

Om onze kunstfabriek dé Academie verder uit te bouwen, gaat het college van burgemeester en schepenen over tot de aanwerving van een:

Directeur Algemeen beleid – Beeldende kunsten
(met werfreserve van 3 jaar)

FUNCTIE:

U neemt op efficiënte en doelgerichte wijze leiding in dé Academie. Conform het artistiek-pedagogisch project, de leerplannen en het schoolwerkplan, staat u in voor de optimale werking van de onderwijsinstelling en in het bijzonder van de afdeling beeldende kunsten. Het voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijke onderwijsbeleid inzake DKO behoort tot uw kerntaken. U geeft uitvoering aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling en bewaakt proactief de kwaliteit van de werking. U ontwikkelt het beleidsvoerende vermogen van de onderwijsinstelling en zet dé Academie binnen de sector van het kunstonderwijs op de kaart.

PROFIEL:

- U hebt de gedrevenheid, skills én ervaring om de zakelijke leiding van dé Academie succesvol in handen te nemen.
- Een heldere visie op en sterke affiniteit met het domein 'beeldende en audiovisuele kunsten' strekt tot aanbeveling.
- U bent houder van het vereiste of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor dit specifieke bevorderingsambt.
- U voldoet aan de algemene wervingsvoorwaarden zoals geformuleerd in deze infobundel en art. 19 van het decreet rechtspositieregeling van 27 maart 1991

AANBOD:

U komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Een voltijdse tijdelijke aanstelling (20/20) die op termijn kan uitmonden in een vaste benoeming. Een boeiende en uitdagende functie met verloning conform de geldende barema's (Ministerie van Onderwijs).

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op 26 februari 2020** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een uittreksel uit het strafregister én een kopie van je diploma/bekwaamheidsbewijs:

- **via e-mail** naar wervingen@ieper.be (tegen ontvangstbevestiging)
- **OF per post** verstuurd aan de personeelsdienst, Auris, **Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- **OF tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst** (zelfde adres)

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

De selectieprocedure bestaat uit een **schriftelijke proef** die zal doorgaan op **maandag 16 maart 2020 om 18u00**. Indien u hiervoor slaagt, kan u deelnemen aan de **mondelijke proef** op **dinsdag 24 maart 2020 vanaf 16u00**. Vóór de eigenlijke aanstelling volgt voor de twee hoogst gerangschikte kandidaten nog een adviserende **psychotechnische proef** op **maandag 30 maart 2020 of dinsdag 31 maart 2020 (in de voormiddag)**.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:

§1. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)

§2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° houder zijn van een bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor dit specifieke selectie- en bevorderingsambt.

3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Laatstejaarsstudenten kunnen deelnemen aan de selectieprocedure mits voorleggen van een studiebewijs. Zij dienen aan de diplomaveren te voldoen uiterlijk op het ogenblik van de voorziene datum van indiensttreding.

4. Selectietechnieken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte. Voor procedures op niveau A en B bevat de selectie altijd een adviserende psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie eisen op het niveau van de functie.

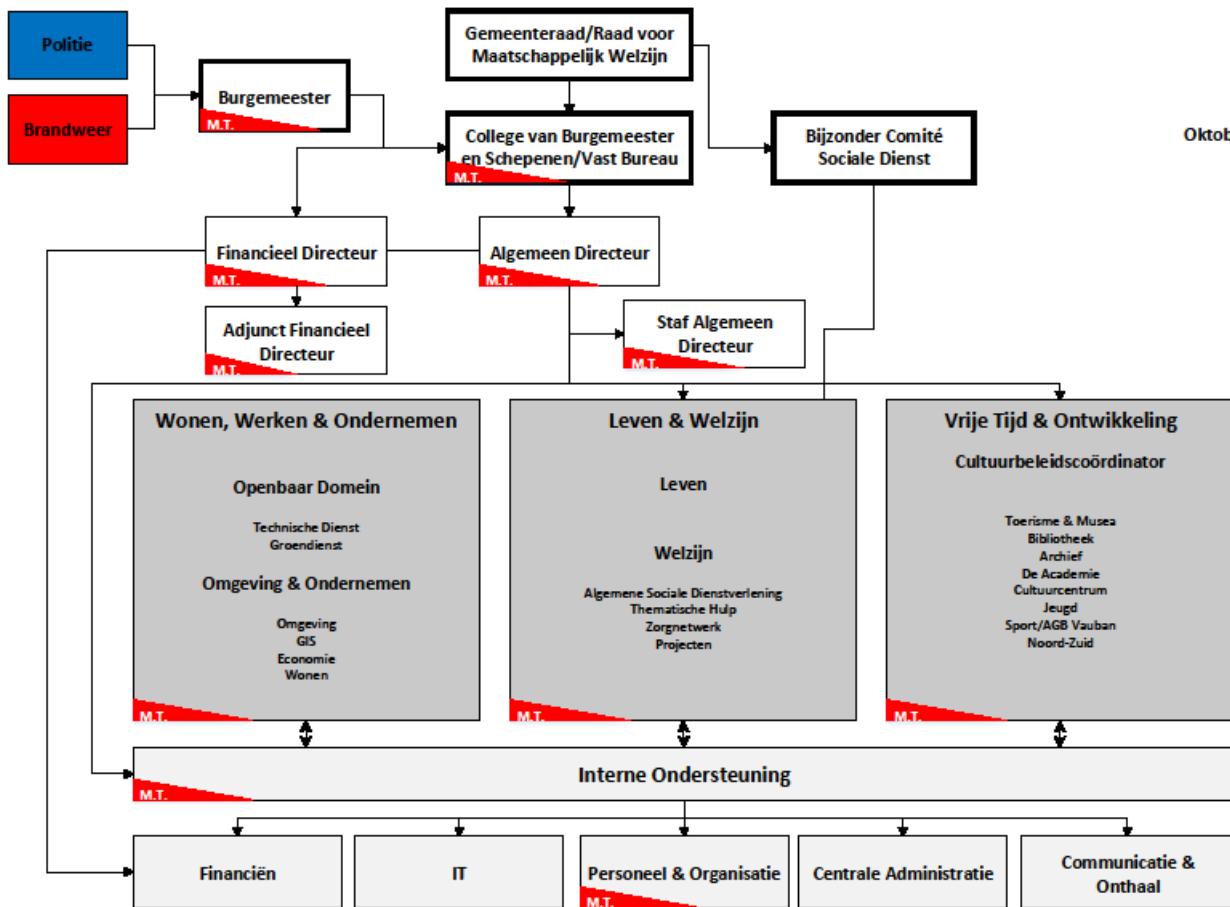
5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.

Functiebeschrijving

1. Organisatie



U neemt de zakelijke leiding van dé Academie in handen en de artistiek-pedagogische leiding van de afdeling beeldende kunsten. Binnen dé Academie vormt u een tandem met de artistiek-pedagogisch directeur van de afdelingen muziek en woord.

2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taken van de dienst

Dé Academie biedt een gevarieerde reeks opleidingen in beeldende en audiovisuele kunst, muziek en woordkunst aan mensen met zeer uiteenlopende leeftijden en achtergronden. We bieden een ruime blik op het kunst- en cultuurgebeuren van vroeger en nu, en leren onze leerlingen daar ook actief aan te participeren. Nieuwsgierigheid en kritische (zelf)reflectie zijn belangrijke waarden in onze school. We werken met professionele leraar-kunstenaars/muzikanten/acteurs die het als een belangrijke uitdaging in hun carrière zien om hun kennis door te geven aan kinderen, jongeren en volwassenen. In dé Academie komen mensen om zich te ontspannen, om te ontmoeten, te leren, te kijken, luisteren en communiceren, kortom om bewuster en intenser te leven.

In onze academie reis je in een nieuw landschap zonder grenzen, met oneindige mogelijkheden en boeiende uitdagingen. Onze begeleiding staat garant voor een succesvolle tocht.

4. Functie-inhoud

4.1 Directeur algemeen beleid

De algemeen directeur is het personeelslid belast met het algemeen beleid van dé Academie. Concreet betekent dat:

- instaan voor de algemene werking van dé Academie
- het schoolbestuur adviseren bij het voeren van een doeltreffend algemeen richtingoverschrijdend beleid van dé Academie
- instaan voor een kwaliteitsvolle algemene werking van dé Academie

Taken van de algemeen directeur

Administratie:

- kennen en opvolgen van de administratieve, onderwijskundige en pedagogische reglementering van het deeltijds kunstonderwijs (DKO)
- verantwoordelijkheid nemen in uitvoering administratieve taken algemeen beleid
- initiatieven nemen om te komen tot een efficiënter administratief beleid

Advisering:

- CBS en GR adviseren en rapporteren aangaande zaken van het algemeen en studierichtingoverschrijdend beleid van dé Academie
- strategische beleidsnota's omtrent DKO in leper voorleggen aan CBS en GR

Planning en organisatie:

- interne en externe overlegmomenten omtrent algemeen beleid van dé Academie plannen, organiseren en laten verslaan
- minimum jaarlijks syndicaal overleg organiseren voor de verschillende studierichtingen ter goedkeuring van de verdeling van de lestijdenpakketten, het nascholingsplan, het jaaractieplan welzijn en preventie
- organiseren, opvolgen en bijsturen schooljaarplanning

Infobundel Directeur Algemeen beleid - Beeldende kunsten

Personeelsbeleid:

- een goede samenwerking tussen de personeelsleden van de verschillende studierichtingen bevorderen
- coördinatie en opvolging van gezamenlijk onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden
- conflicten en klachten tussen personeelsleden behandelen overeenkomstig de afspraken voorzien in het arbeids- en huishoudelijk reglement
- administratief personeel coachen
- de personeelsleden, zowel in teamverband als individueel, efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en indien nodig bijsturen
- overeenkomstig de reglementering van de stad planningsgesprekken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken houden met alle administratieve personeelsleden
- de personeelsleden stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- in de mate van het mogelijke rekening houden met de interesses, kwaliteiten en desiderata van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren m.b.t. de administratieve werkplanning in de academie (min. tweewekelijkse vergadering met gezamenlijk secretariaat)
- een vakantiekalender opstellen die rekening houdt met de verschillende statuten van de personeelsleden, met de verlangens van de personeelsleden én met de vereiste permanentie voor het onthaal van dé Academie.

Gebouwenbeheer:

- een doorgedreven welzijns- en preventiebeleid voeren in samenwerking met de preventie-adviseur van de stad, zowel voor het hoofdgebouw als de vestigingen
- het uitgewerkte dynamisch risicobeheersingssysteem hanteren en updaten wanneer nodig
- infrastructurele noden en gebreken melden aan technische dienst en afhandeling ervan opvolgen en evalueren
- opvolgen van onderhoudsploeg: melden van speciale noden, opvolgen werkplanning, communicatie met onderhoudsploeg
- regelmatig overleg houden met het TPBW in dé Academie

Interne en externe communicatie omtrent dé Academie:

- in dialoog met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de algemene doelstellingen, het algemeen beleid en de algemene diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden, informatielezingen geven
- initiatief tot en opvolging van de opmaak gemeenschappelijke communicatie in overleg met collega-directeur (folders, website, social media, pers)
- aanspreekpunt/woordvoerder ivm studierichtingoverschrijdende projecten, gebeurtenissen, veranderingen...
- stimuleren van interne communicatie tussen verschillende studierichtingen

Budgetbeheer:

- een gezond en transparant financieel beleid voeren, regelmatig evalueren en zorgen voor een efficiënte besteding van de middelen
- het beleid overleggen met de collega-directeur
- het meerjarenplan van de stad binnen de beleids- en beheerscyclus helpen vorm geven, zowel algemeen als specifiek wat het gedeelte van dé Academie betreft
- stipt bijhouden van inkomsten en uitgaven, provisie, facturen,...

4.2 Artistiek-pedagogisch directeur (beeldende kunsten)

De artistiek-pedagogisch directeur is het personeelslid belast met de artistieke en pedagogische leiding van de studierichting beeldende kunst binnen dé Academie. Meer bepaald betekent dat:

- instaan voor de optimale werking van de betreffende studierichtingen met het oog op het behalen van de doelstellingen conform de regelgeving van het Ministerie van Onderwijs, de deontologische code, de jaarlijkse beleidsnota's bij het budget, het artistiek-pedagogisch project van dé Academie, de leerplannen en de afspraken gemaakt in diverse vergaderingen binnen dé Academie en het schoolwerkplan
- het schoolbestuur adviseren bij het voeren van een doeltreffend beleid qua onderwijs in beeldende kunst
- de kwaliteit van het onderwijs in de betreffende studierichting van dé Academie bewaken.

De directeur voert zijn taken uit in nauw overleg met zijn collega-directeur.

Taken van de artistiek-pedagogisch directeur

Administratie:

- kennen en opvolgen van de administratieve, onderwijskundige en pedagogische reglementering van het DKO
- de algemene afspraken, die gemaakt zijn in dé Academie, naleven en laten naleven
- verantwoordelijkheid nemen in uitvoering administratieve taken met betrekking tot de eigen studierichting en het secretariaat hiertoe de nodige richtlijnen geven

Advisering:

- beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten m.b.t. het DKO in leper
- relevante evoluties die verband houden met DKO in de eigen studierichting opvolgen, c.q. analyseren, signaleren en uitvoeren
- in samenspraak met de collega-directeur ontwerpen maken van strategische beleidsnota's
- de termijnplanning en programmering m.b.t. de eigen studierichting(en) voorbereiden
- actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg
- in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs
- op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers

Planning en organisatie:

- de artistieke en pedagogische werking van de betreffende studierichting(en) coördineren en controleren door middel van plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing in overleg met het personeel
- studierichtingspecifieke intra en extra muros initiatieven en projecten plannen, organiseren, coördineren, uitvoeren, opvolgen en evalueren met inachtneming van de regelgeving en het beschikbare budget
- met de collega-directeur plannen, organiseren, coördineren, uitvoeren, opvolgen en evalueren van studierichtingoverschrijdende initiatieven en projecten
- de specifieke doelstellingen van de betreffende studierichting(en) van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het artistiek pedagogisch project
- planmatig maar flexibel te werk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- studierichtingspecifieke overlegmomenten plannen, organiseren en laten verslaan
- lokale samenwerkingsverbanden en activiteiten waarvan dé Academie, meer bepaald de betreffende studierichting initiatiefnemer is, uitwerken en coördineren

Personeelsbeleid:

- in samenspraak met de collega-directeur het personeelsbeleid van de betreffende studierichting(en) gestalte geven onder de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- de personeelsleden van de toegewezen studierichting(en), zowel in teamverband als individueel, efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en indien nodig bijsturen
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren volgens de algemene afspraken vastgelegd door het schoolbestuur en conform de regelgeving; als tweede evaluator fungeren voor de andere studierichting
- de personeelsleden stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking tussen de personeelsleden bevorderen
- conflicten en klachten tussen de personeelsleden behandelen overeenkomstig de afspraken voorzien in het arbeids- en huishoudelijk reglement
- op regelmatige basis lesbezoeken brengen
- overeenkomstig het ontwikkeld algemeen gezamenlijk onthaalbeleid nieuwe personeelsleden opvangen en begeleiden
- in de mate van het mogelijke rekening houden met de interesses, kwaliteiten en desiderata van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren m.b.t. de werkplanning in dé Academie, betreffende studierichting(en) door middel van o.m. personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen en stafvergaderingen

Leerlingenbegeleiding:

- met de collega-directeur een termijnvisie m.b.t. leerlingenbegeleiding ontwikkelen
- de studierichtingspecifieke leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen conform de termijnvisie hierboven beschreven
- helpen zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat en dit binnen dé Academie stimuleren
- aandacht hebben voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen en indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- goede omgangsvormen met de leerlingen en hun ouders onderhouden

Communicatie en vertegenwoordiging:

- zowel intern als extern fungeren als aanspreekpunt en vertegenwoordiger van de betreffende studierichting
- zorgen voor een open en transparante communicatie en informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen met:
 - o de personeelsleden van de onderwijsinstelling
 - o de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken
 - o de gemeentelijke diensten
 - o leerlingen en ouders
 - o andere belanghebbenden
- informatie uitwisselen en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (bv. culturele verenigingen, Ministerie van Onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, gemeentebesturen van filialen) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen
- deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen
- de studierichting beeldende kunst in interne en externe overlegstructuren vertegenwoordigen en fungeren als gespreksleider en informant
- met betrekking tot de betreffende studierichting(en) een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden, informatielezingen geven

Taken van praktische en materiële aard:

- het didactisch materiaal in de klaslokalen controleren en up-to-date houden; in samenspraak met de collega laten vervangen indien nodig
- zorgen voor een efficiënte werking van de bibliotheek, regelmatig aanvullen en vernieuwen
- melding maken van infrastructurele gebreken en noden

Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing:

Door middel van raadpleging van relevante literatuur, deelname aan studiedagen, nascholing, discussie, bezoek en/of medewerking:

- de wetgeving en de evolutie ervan opvolgen
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid
- ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied volgen
- de eigen artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties op peil houden, erover nadenken c.q. bijsturen
- nascholing volgen over recente relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkeling op het terrein van kunst en cultuur opvolgen

5. Competenties

Voortdurend verbeteren:

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (eigen taak en organisatie breed).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

Samenwerken:

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

Betrouwbaar:

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen en je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

Betrokken:

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor een loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen, je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Managen:

Je zorgt ervoor dat het team goed draait, dat middelen optimaal worden ingezet en resultaten worden behaald.

- Je geeft duidelijk afgelijnde taken, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten aan medewerkers en bewaakt de voortgang en de resultaten.
- Je geeft duidelijk aan waar het team naar toe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat van het team en van elke medewerker verwacht wordt.
- Je kent de capaciteiten van de medewerkers en bepaalt op grond van dat inzicht de te delegeren taken en bevoegdheden.

Taakgericht leidinggeven:

Je geeft duidelijke instructies en overlegt. Je organiseert ondersteuning en opvolging.

- Je geeft medewerkers vertrouwen en de kans om hun taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij beschikbaar voor vragen en ondersteuning.
- Je onderneemt acties om het inzicht in het eigen functioneren van de medewerkers te versterken – dagdagelijks coachen, voeren van formele en informele gesprekken.
- Je voorziet in regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up. Je creëert betrokkenheid.