Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Directeur KunstAcademie KunstParel

Afdeling: Mens

Dienst: Opgroeien

Subdienst: Onderwijs

Doel van de entiteit

KunstAcademie KunstParel is een kwaliteitsvolle academie voor deeltijds kunstonderwijs met een sterke artistieke werking in muziek, woord, dans en beeldende kunst. Ze heeft filialen in Gooik, Galmaarden, Herne en Bever. De academie heeft een uitgesproken eigenheid: professioneel en kwaliteitsvol, maar tegelijk warm, menselijk en verbonden met het landelijke karakter van Pajottegem.

De directeur staat in voor de algemene leiding, pedagogische aansturing, artistieke ontwikkeling en organisatorische coördinatie van de Kunstacademie. Hij/zij ontwikkelt, bewaakt en realiseert samen met het team de visie en doelstellingen van de academie en zorgt voor een kwalitatief, toegankelijk en toekomstgericht kunstonderwijs.

De directeur vormt de verbindende schakel tussen leerlingen, ouders, leerkrachten, administratief personeel, bestuur en externe partners.

Plaats in de organisatie

De directeur werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd Mens (eerste evaluator) en de algemeen directeur (tweede evaluator

Je geeft leiding aan de medewerkers van de KunstAcademie KunstParel.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Strategisch en beleidsmatig leiderschap

- Ontwikkelen en uitdragen van de visie, missie en langetermijnstrategie van de academie.
- Vertalen van beleidsdoelstellingen naar concrete acties en prioriteiten.
- Opvolgen en stimuleren van pedagogische en artistieke ontwikkelingen binnen het kunstonderwijs.
- Uitvoeren van een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.
- Vertegenwoordigen van de academie tegenover het bestuur en de onderwijsinstellingen.
- Instaan voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief.
- Een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid voeren vertrekkend vanuit het artistiek pedagogisch project van de academie.

Pedagogische leiding

- Bewaken en stimuleren van de pedagogische kwaliteit van het onderwijs.
- Ondersteunen van leerkrachten in hun pedagogische en didactische opdracht.
- Waken over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.
- Stimuleren van samenwerking en kennisdeling binnen het lerarenteam.
- Organiseren en voorzitten van pedagogische vergaderingen en overlegmomenten.
- Aandacht hebben voor talentontwikkeling, motivatie, participatie en welbevinden van leerlingen.
- Introduceren van onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.
- Uitzetten van samenwerkingsverbanden die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psychomotorisch en sociaal functioneren ten goede komen.

Artistiek beleid

- Ontwikkelen van een duidelijk artistiek profiel voor de academie.
- Stimuleren van muzikale projecten, concerten, voorstellingen, masterclasses en andere culturele activiteiten.
- Bevorderen van samenwerking tussen alle afdelingen.

- Bewaken van de artistieke kwaliteit en uitstraling van de academie.
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele verbetering ervan
- Voorstellen of adviezen formuleren om het beleid en beheer te blijven professionaliseren

Personeelsbeleid en teamleiding

- Aansturen, coachen en motiveren van het personeel.
- Bevorderen van een professionele, collegiale en respectvolle werkcultuur.
- Voeren van feedback- en evaluatiegesprekken volgens de geldende procedures.
- Opvolgen van opleidings- en ondersteuningsbehoeften.
- Bevorderen van interne communicatie en samenwerking.
- Bemiddelen bij eventuele conflicten en zoeken naar constructieve oplossingen.
- Ondersteunen van de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.

Organisatie en dagelijks management

- Coördineren van de dagelijkse werking van de academie.
- Bewaken van de planning, uurroosters, lokalen, personeelsinzet, personeels- en leerlingenadministratie.
- Zorgen voor een efficiënte organisatie van lessen, examens, concerten en activiteiten.
- Opvolgen van administratieve processen en procedures.
- De directeur past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.

Financieel en materieel beheer

- Voorbereiding en opvolging van het budget binnen de toegewezen bevoegdheden.
- Bewaken van een efficiënt en verantwoord gebruik van financiële middelen.
- Opvolgen van het beheer en onderhoud van muziekinstrumenten, didactisch materiaal en infrastructuur.

- Rapporteren over financiële en operationele aangelegenheden aan het bevoegde bestuur.

Wetgeving en regelgeving

- Wetgeving en regelgeving op een correcte wijze kunnen interpreteren en toepassen.
- De nodige vakkennis opdoen o.a. door het raadplegen van vakgerichte informatie en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Briefen en vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de afdeling.
- Organiseren van bijscholing, vorming,... om het vereiste kennisniveau op peil te houden.

Externe communicatie

- Instaan voor een vlot contact met de burger.
- Afhandelen en doorverwijzen van binnenkomende vragen en opmerkingen (mondeling, schriftelijk, telefonisch,...).
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden.
- De organisatie vertegenwoordigen op evenementen, activiteiten, fora, netwerkmomenten,...
- Opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken.
- Actief en participatief deelnemen aan netwerkmomenten.
- De directeur is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.

Interne communicatie

- Meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de afdeling.
- Organiseren en opvolgen van het intern overleg binnen de afdeling en diensten.
- Beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Niveau		
Cluster	**Competentie**	**elementair**	**voldoende**	**grondig**
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	X
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	X
	Strategisch management	X	X	X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden/kantoorsoftware	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X

Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	**Competentie**	**elementair**	**voldoende**	**grondig**
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
	Organisatiebewustzijn	X	X	X
	Visieontwikkeling	X	X	X
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Leiding geven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid	X	X	X
	Flexibiliteit	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	X