

Erasmushogeschool Brussel
 Vlaamse Autonome hogeschool Brussel
 Nijverheidskaai 170
 1070 BRUSSEL

Hogeschoolonderhandelingscomité

Functiebeschrijving en profiel departementshoofd

Protocol nr. 125, zijnde een akkoordprotocol, houdende de conclusies van de onderhandeling die gevoerd werd in de vergadering van 25.03.2005, 15.04.2005 en 03.05.2005 van het Hogeschoolonderhandelingscomité.

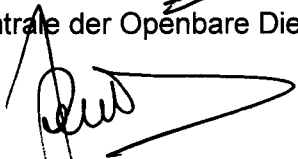
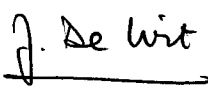
De Overheidsdelegatie en de representatieve vakorganisaties hebben een akkoord bereikt inzake de functiebeschrijvingen zoals gehecht aan dit protocol.

Zij die tekenen:

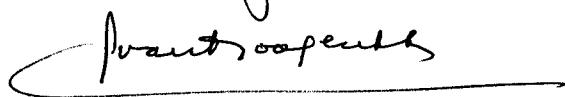
Voor de Erasmushogeschool Brussel: Frank Roos, voorzitter van het Hoc;


 Frank VAN DER MYNSBRUGGE

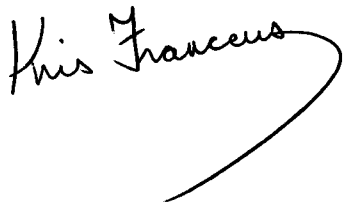
Voor de Algemene Centrale der Openbare Diensten;

 
 J. De Wit

Voor de Christelijke Onderwijs Centrale



Voor het Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt:


 Kris Francus

FUNCTIEBESCHRIJVING DEPARTEMENTSHOOFD

1. Doel van de functie.

- Het departementshoofd is voorzitter van de Departementsraad en bereidt de vergaderingen van de departementsraad voor;
- Het departementshoofd is de eindverantwoordelijke voor de dagelijkse leiding van het departement;
- Het departementshoofd implementeert de missie van de hogeschool op departementaal niveau rekening houdend met de decretale bepalingen en de reglementen van de Erasmushogeschool.

1.1. Relatie met de bestuursorganen :

- o Het departementshoofd plant, organiseert, coördineert en volgt de dagelijkse activiteiten binnen het departement rekening houdend met de decretale bepalingen en de richtlijnen en beslissingen van de bestuursorganen van de hogeschool;
- o Het departementshoofd voert de beslissingen uit van de Raad van Bestuur
- o Het departementshoofd voert de beslissingen uit van het Bestuurscollege
- o Het departementshoofd voert de beslissingen uit van de departementsraad
- o Het departementshoofd waakt over de efficiënte aanwending van de personele en financiële middelen in uitvoering van de departementale begroting;
- o Het departementshoofd zorgt voor een efficiënt gebruik van de beschikbare middelen en stemt de verschillende acties binnen het departement op mekaar af;

1.2. Relatie met het opleidingshoofd:

De opleidingshoofden zijn voor het departementshoofd de rechtstreekse en belangrijkste directe medewerkers.

- o Het departementshoofd zoekt, in rechtstreeks overleg met de opleidingshoofden, naar de beste keuzes van studieprogramma's, onderwijsactiviteiten, en het pedagogisch concept ten einde te voldoen aan de gestelde competenties ten behoeve van de studenten
- o Wat het personeel betreft dat binnen de opleiding taken en/of opdrachten vervult, kan het departementshoofd als evaluator de functioneringsgesprekken gedeeltelijk of volledig toevertrouwen aan het opleidingshoofd
- o Het departementshoofd zorgt voor een efficiënte coördinatie binnen en tussen de opleidingen met de actieve medewerking van opleidingshoofd(en).

1.3. Relatie met het onderwijzend personeel en het administratief en technisch personeel van het departement:

- o Het departementshoofd geeft impulsen om het goed functioneren van het departement te garanderen;
- o Het departementshoofd motiveert het departementaal personeel en stuurt bij via functioneringsgesprekken;
- o Het departementshoofd zoekt in overleg met het personeel naar mogelijkheden voor navorming of bijscholing voor het departementaal personeel;
- o Het departementshoofd waakt over de correcte toepassing van reglementen, richtlijnen en/of dienstorders en legt bij tekortkomingen, binnen het kader van zijn/haar bevoegdheden, gepaste sancties op;
- o Het departementshoofd kan taken delegeren, maar draagt ten allen tijde de eindverantwoordelijkheid;

1.4. Relatie met de onderwijsondersteunende diensten:

- o Het departementshoofd plant, organiseert, coördineert en volgt de dagelijkse activiteiten op van de onderwijsondersteunende diensten m.b.t. o.a. Wetenschappelijk Onderzoek, Projectmatig Wetenschappelijk / artistiek Onderzoek, Maatschappelijke dienstverlening, internationalisering en/of studentenbegeleiding
- o Het departementshoofd levert een actieve bijdrage in de vigerende adviesraden (inzonderheid in het College van Departementshoofden)

Handwritten initials and signature

1.5. Relatie met de kwaliteitszorgcoördinator:

- Het departementshoofd implementeert de kwaliteitszorg op departementaal niveau in opvolging van de adviezen van de visitatiecommissies;
- Het departementshoofd is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de accreditatiedossiers;
- Het departementshoofd plant, organiseert, coördineert en volgt de dagelijkse activiteiten op om aan de kwaliteitsnormen te kunnen voldoen

1.6. Relatie met het werkveld:

- Het departementshoofd vertegenwoordigt – na samenspraak met het hogeschoolbestuur – het departement en haar opleidingen buiten de hogeschool;
- Het departementshoofd verdedigt de belangen van het departement.

1.7. Uitstraling departement

- het departementshoofd vertegenwoordigt het departement in overkoepelende overleg- en werkgroepen;
- het departementshoofd onderhoudt contacten met het beroepenveld en alumni en bevordert de contacten met het doel de opleidingen aan te passen aan de noden van het beroepenveld
- het departementshoofd is verantwoordelijk voor de representatieverplichtingen van het departement (externe seminaries, evenementen, werkveld, beroepsorganisaties, andere hogescholen, studenten, ouders, ...)

2. Belangrijkste resultaatgebieden

De concrete functiebeschrijving is een niet-exhaustieve opsomming van taken en verantwoordelijkheden die in die functie in meerdere of mindere mate worden uitgevoerd of opgenomen.

Leiding geven

Activiteiten

- *voorzitter departementsraad;*
- *aanspreekpunt voor de centrale administratie;*
- *verantwoordelijk voor het operationeel leiderschap in het departement;*
- *organiseert en leidt vergaderingen om informatie uit te wisselen over dossiers, projecten en acties;*
- *in overleg en in teamverband meewerken aan het beleidsvoorbereidend en beleidsrealiserend werk van de bestuursorganen van de hogeschool;*
- *vanuit de bestuursorganen het beleid, in overleg met de departementsraad en de opleidingshoofden, de opdracht van het departement formuleren en vertalen naar concrete doelstellingen;*
- *binnen het reglementair kader samen met de departementsraad interne normen, regels en procedures opstellen en de uitvoering ervan opvolgen teneinde een coherent, effectief, efficiënt en studentgericht kwaliteitsonderwijs te verzekeren;*
- *is verantwoordelijk voor de operationele leiding van het ATP-personeel*

Evaluatie

Activiteiten

- *beoordeelt de capaciteiten en talenten van medewerkers en tracht in functie daarvan werk te geven; durft te differentiëren; legt uit aan medewerkers waarom zij in een bepaalde job functioneel beter zouden zijn*
- *evalueert, waardeert de prestaties/resultaten van medewerkers, geeft hen feedback; controleert hen met hun verantwoordelijkheden en is duidelijk in het meedelen van de gevolgen van hun prestaties*
- *controleert – eventueel in overleg met het opleidingshoofd - het departementaal personeel en resultaten van het werk*
- *stuurt – eventueel in overleg met het opleidingshoofd - bij in het kader van de te volgen richting*
- *stelt – eventueel in overleg met het opleidingshoofd - vragen naar de verantwoordelijkheid van medewerkers in de uitvoering van de verschillende stappen in het proces*

- het departementshoofd adviseert de departementsraad m.b.t. de opdrachtformulieren van het OP en het ATP;
- voert functioneringsgesprekken of geeft hiertoe opdracht aan het opleidingshoofd ;
- spoort – eventueel in overleg met het opleidingshoofd - de medewerkers aan een opleiding te volgen en stelt een vormingsprogramma op om hun functioneren te optimaliseren
- gebruikt zijn/haar autoriteit bij het terechtwijzen; eist dat de regels worden toegepast neemt maatregelen wanneer vastgelegde regels door ondergeschikten niet worden gerespecteerd
- is beoordelaar voor het departementaal toegewezen personeel personeel;
- bereidt de evaluaties voor van het departementaal toegewezen personeel voor de departementsraad
- is verantwoordelijk voor het opstellen van opvolgingsnota's van departementaal toegewezen personeelsleden;
- adviseert de algemeen directeur omtrent het niet toegewezen departementaal personeel

3. Competenties

3.1 Kennis, vaardigheden en ervaring

Aandachtspunten

- kennis van de regelgeving m.b.t. het hoger onderwijs;
- kennis van de werking van de hogeschool;
- kennis van de werking, bevoegdheden van de departementsraad;
- inzicht in de onderwijsmarkt en het werkveld van de opleidingen van het betrokken departement;
- inzicht in de maatschappelijke en technologische evoluties en in de verschillende visies die betrekking hebben op de opleiding(en) van het betrokken departement

3.2. Persoonlijke bekwaamheden

Teamleiderschap

Aandachtspunten

- informeert medewerkers over stafvergaderingen, beleidsvisie, veranderingen en genomen beslissingen om hen op de hoogte te brengen en betrokkenheid te creëren;
- verduidelijkt het waarom van beslissingen, veranderingen, verantwoordt zich naar medewerkers toe;
- organiseert en leidt vergaderingen om informatie uit te wisselen over dossiers, projecten en acties;
- verdeelt het werk op een billijke wijze, rekening houdende met werkdruk en eenieders tijdsbesteding;
- detecteert en houdt rekening met individuele specialiteiten (kennis en kunde) bij de verdeling van het werk;
- informeert bij medewerkers hoe zij de taakverdeling binnen de administratie zien; wil hiermee betrokkenheid creëren;
- roept mensen samen om intern te overleggen aangaande voorbereidend werk, problemen, dossiers, nota's, herschikking van het werk;
- doet alles om een goede sfeer binnen de administratie te verkrijgen (informele bijeenkomsten, samen de koffie nemen, open deur);
- komt in samenspraak met medewerkers tot een oplossing (probleemoplossend gedrag);

Sturing

Aandachtspunten

- stelt richtlijnen op in het kader van de uitvoering van dossiers, taken;
- geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies aan medewerkers aangaande uit te voeren taken en het verbeteren van een situatie; verdeelt het werk; deelt duidelijk mee hoe het departementshoofd een bepaalde taak/opdracht ziet;
- houdt zicht op de informatiestroom en de verschillende knelpunten;
- stuurt bij in het kader van de te volgen richting;

Motiverend optreden

Aandachtspunten

- motiveert medewerkers door hen materiële en immateriële ondersteuning te verlenen; geeft deskundigheidssteun;

- tracht medewerkers te stimuleren door eerst iets te verwezenlijken (voorbeeldfunctie);

Empowerment

Aandachtspunten

- verschaft aan de medewerkers duidelijke informatie omtrent de werking van de administratie;
- begeleidt de medewerkers via informatie en feedback en geeft hen duidelijke aanwijzingen bij het volbrengen van hun taken;
- wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis en ervaring;
- delegeert opdrachten aan medewerkers;
- betreft de medewerkers in het functioneren van de administratie door hun mening te vragen, door te peilen naar wat hen motiveert en hen ertoe aanzet hun problemen te uiten;
- betreft de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dit voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooien;
- creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers;
- spoort medewerkers aan om initiatieven te nemen en nieuwe uitdagingen aan te gaan;
- schenkt op een actieve manier vertrouwen aan de medewerkers door hen de verantwoordelijkheid over een bepaalde materie te geven;

Samenwerking in groep

Aandachtspunten

- roept mensen samen, organiseert vergaderingen en groepsgesprekken, stelt een werkgroep samen om voorbereidingen te bespreken, problemen op te lossen, beslissingen te treffen en moedigt deelnemers aan om samen te werken;
- consulteert anderen, vraagt hulp, informatie aan diegenen die reeds een zekere ervaring, voorkennis of technische kennis hebben, laat zich bijstaan door chef en collega's;
- pleegt overleg met collega's over hoe een probleem kan opgelost worden;
- gedraagt zich als een teamplayer, werkt collegiaal samen, praat open over een aantal zaken; stelt zich op hetzelfde niveau als de anderen;
- legt conflicten binnen het team open door ze bespreekbaar te stellen; lost conflicten op, verbergt of vermijdt het probleem niet;

Flexibiliteit

Aandachtspunten

- stelt zich open ten aanzien van veranderende omstandigheden; houdt vernieuwingen en veranderingen niet tegen;
- speelt soepel in op veranderende omstandigheden;
- past de werkwijze aan de situatie of aan de reactie van anderen aan;
- past eigen gedrag, manier van omgaan met anderen aan de omstandigheden aan;
- past kleine organisatorische veranderingen aan om aan de behoefte van het ogenblik te voldoen,

Resultaatgerichtheid

Aandachtspunten

- heeft een duidelijk zicht op het doel; vormt zich een duidelijk beeld van het te realiseren resultaat; schat op voorhand de mogelijkheden van het behalen van de resultaten in, vertaalt deze doelstellingen creatief naar medewerkers toe,
- verduidelijkt de taken binnen de administratie, geeft duidelijke aanwijzingen, suggesties, organiseert het werk; om de situatie te verbeteren,
- analyseert hoe op een snelle, efficiënte manier kan gewerkt worden,
- maakt realistisch gebruik van schaarse, beperkte middelen (mensen, instrumenten, technieken, tactieken), schakelt ze in, zet ze in om de werking van de administratie te verbeteren, te optimaliseren,
- evalueert, wijzigt of herdenkt procedures, werkwijzen, technieken om de werking binnen de administratie te verbeteren, ontwerpt procedures en technieken om de uitvoering van een nieuwe opdracht te optimaliseren; start met iets nieuws (innovatie),
- stelt prioriteiten,
- zoekt informatie, hulp bij anderen (relaties, buitenlandse collega's) om een project te kunnen realiseren,
- geeft niet overduidelijk op; zoekt voortdurend naar alternatieven,

- doet meer dan verwacht wordt om iets binnen de tijdspanne te realiseren,
- kiest onafhankelijk van formele hiërarchie medewerkers met de juiste competenties om vlugger en efficiënter resultaat te bereiken,

Zin voor systematiek en kwaliteit

Aandachtspunten

- is bekommerd om orde en duidelijkheid; zorgt voor klaarheid en duidelijkheid in taken, verwachtingen en opdrachten,
- controleert eigen werk; is stipt in de afhandeling van de dossiers,
- volgt het werk van anderen op; ziet toe op de kwaliteit en de stiptheid; houdt zicht op de informatiestroom en de knelpunten,
- waakt over het regelmatig en systematisch inwinnen van feedback over de geleverde diensten
- ontwikkelt en gebruikt systemen om de informatie te ordenen en te volgen,

Communicatie-openheid

Aandachtspunten

- schrijft effectieve memo's, documenten,
- gebruikt voorbeelden om ideeën te verduidelijken,
- spreekt en schrijft duidelijk, beknopt en terzake,
- schrijft op een relativerende wijze,
- is toegankelijk voor anderen, stelt zich sociaal op,
- luistert naar zijn publiek, past zijn taal aan het publiek aan,
- bevordert de communicatie binnen de dienst door het organiseren van informele, formele bijeenkomsten,
- onderhoudt een open, opbouwende communicatiestroom naar de bestuursorganen,
- reageert open en positief op veranderingen,

Zin voor initiatief

Aandachtspunten

- gaat zijn verantwoordelijkheden niet uit de weg;
- neemt snel beslissingen, reageert snel op een situatie en neemt de nodige acties;
- geeft blijk van doorzetting, onderneemt twee of meer stappen om hinderpalen uit de weg te ruimen of niet te worden afgewezen;
- ziet kansen die zich aandienen, handelt ernaar of pakt de huidige problemen aan; onderneemt stappen om een aantal zaken op gang te brengen;
- handelt snel en zelfverzekerd in crisissituaties,
- anticipeert op mogelijke evoluties, op toekomstige verwachtingen;
- neemt berekende risico's en draagt de verantwoordelijkheid;
- doet voorstellen aan de hiërarchie die positieve gevolgen hebben voor de hele administratie;

3.3. Attitudes

Aandachtspunten

- kan zelfstandig werken;
- is creatief;
- neemt initiatief;
- heeft verantwoordelijkheidsgevoel;
- kan organiseren en plannen;
- is dynamisch;
- heeft respect en interesse voor het werk van zijn medewerkers;
- heeft tact, is discreet;
- is stressbestendig;
- is bereid zich voortdurend bij te scholen;
- is flexibel;
- is beschikbaar;
- is bereid tot extra prestaties in piekmomenten.

PROFIEL DEPARTEMENTSHOOFD

1. Algemene functiebeschrijving

- Het departementshoofd is de eindverantwoordelijke voor de dagelijkse leiding van het departement.
 - Hij/zij leidt het departement;
 - Hij/zij plant, organiseert, coördineert en volgt de dagelijkse activiteiten binnen het departement rekening houdend met de decretale bepalingen, richtlijnen en opdrachten van het hogeschoolbestuur;
- Het departementshoofd implementeert de missie van de hogeschool op departementaal niveau via de opleidingen;
- In de adviesraden levert het departementshoofd een actieve bijdrage aan de ontwikkelingen van de beleidslijnen van de hogeschool en het departement
- Het departementshoofd implementeert de kwaliteitszorg op departementaal vlak in opvolging van de adviezen van de visitatiecommissies en in functie van het accreditatiegebeuren;
- Het departementshoofd vertegenwoordigt – na samenspraak met het hogeschoolbestuur – het departement en haar opleidingen buiten de hogeschool;

2. Taken

Beleidsvoorbereiding

- Het departementshoofd formuleert gefundeerde beleidsvoorstellen aan de departementsraad.
- Hij/zij toetst de haalbaarheid van beleidsvoorstellen en geeft adviezen over voorstellen. Dit gebeurt vanuit zijn/haar verantwoordelijkheidsgebied.
- Hij/zij levert gegevens om beleidsbeslissingen mee te ondersteunen.

Evalueren en bijsturen van beleidsuitvoering

- Hij/zij voert de door de beleidsorganen en door de departementsraad genomen beslissingen loyaal uit en onderneemt hiervoor de nodige acties.
- Hij/zij volgt op of de uitvoering conform de genomen beslissingen gebeurt en voorziet de nodige middelen.
- Hij/zij volgt de effecten van de beleidsuitvoering op, rapporteert hierover, en stuurt eventueel bij of stelt bijsturing voor aan de beslissingsorganen.

Leidinggeven aan personeel

- Hij/zij motiveert de mensen en stuurt bij via functioneringsgesprekken. Hij/zij zoekt, in overleg, naar mogelijkheden voor navorming of bijscholing voor het personeel.
- Hij/zij waakt over de correcte toepassing van reglementen en dienstorders en legt bij tekortkomingen, binnen het kader van zijn/haar bevoegdheden, gepaste sancties op.
- Hij/zij delegeert taken.

Aansturen en coördineren

- hij/zij geeft impulsen om het goed functioneren van het departement te garanderen.
- Hij/zij zorgt voor een efficiënt gebruik van de beschikbare middelen en stemt de verschillende acties binnen het departement op mekaar af.

Verzorgen van de interne en externe communicatie

- Hij/zij staat in voor het organiseren van een goede interne en externe communicatie.
- Hij/zij onderhoudt contacten, zowel intern als extern en verzorgt de PR van de hogeschool, de departementen, de opleidingen.
- Hij/zij verdedigt de belangen van het departement.

3. Competenties

- persoonsgebonden

- hij/zij kan analytisch denken, is zelfstandig en flexibel, werkt nauwkeurig en kan omgaan met stress

- hij/zij blijft efficiënt functioneren in complexe situaties waarin hij/zij met een permanent verhoogde druk en/of met crisissituaties, die de eigen opdracht overstijgen, wordt geconfronteerd.

- interpersoonlijk

- **Communicatievaardigheden**
 - Hij/zij beschikt over brede communicatieve vaardigheden,
 - Hij/zij heeft een inleving- en luistervermogen
- **Leidinggeven**
 - Is een stuwende kracht. Inspireert door zijn/haar voorbeeldgedrag. Zet uitdagende maar haalbare doelstellingen voorop.
- **Samenwerken**
 - Hij/zij heeft een grote zin tot samenwerking
 - Hij/zij creëert samenwerkingsverbanden.
 - Hij /zij neemt initiatieven om samenwerkingverbanden te verbeteren.

- organisatiegebonden

- hij/zij heeft zin voor initiatief, is klantgericht, loyaal en kan systematisch denken en een visie ontwikkelen
- hij/zij legt acties en werkwijzen in procedures vast .

- visie

- hij/zij brengt een eigen langetermijnbeleid naar voren.
- hij/zij anticipeert op maatschappelijke evoluties.
- hij/zij geeft richting via het bepalen en uitdragen van de visie.
- Hij/zij stelt concrete actieplannen op om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken.

4. Ervaring

- relevante ervaring m.b.t. de kennis van de hogeschoolwerking is een meerwaarde
- relevante ervaring i.v.m. managementkwaliteiten is een meerwaarde