

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: PLOT/ School Geneeskundige Hulp  
Functiecode: medewerker  
Niveau: C  
Statuut: contractueel  
Voltijds/deeltijds: voltijds

## Korte omschrijving van de functie

Je ontwikkelt, ondersteunt, begeleidt en geeft opleidingen aan de doelgroepen van de School Geneeskundige Hulp om de kwaliteit van de opleidingen op inhoudelijk en didactisch vlak te bewaken en de link met het werkveld te garanderen.

## Resultaatgebieden

### **1. Op een didactisch verantwoorde manier opleidingen ontwikkelen, geven, begeleiden en opvolgen.**

- Je verstrekt individueel en in teamverband op een professionele wijze theoretische en praktische opleidingen aan de hand van moderne didactische methodes, rekening houdend met:
  - de beginsituatie en de heterogeniteit van de doelgroepen;
  - de doelstellingen van de opleidingen;
  - de tijdsduur van de opleiding en de beschikbare materialen;
  - de aangepaste werkvormen;
  - de aangepaste evaluatievormen;
  - de maatschappelijke tendensen, ontwikkelingen, regelgeving en richtlijnen;
  - de inhoudelijke richtlijnen van hogere overheden;
  - het multidisciplinair karakter van het PLOT;
  - de veiligheidsvoorschriften van het PLOT.
- Je bewaakt en ontwikkelt inhoudelijke lesfiches en cursusmateriaal volgens klassieke methodes (contactonderwijs, PowerPoint, ...) en via vernieuwende multimediale- en online methodes;
- Je bewaakt de lesinhouden en onderwijsmethodes, overlegt met de docenten, begeleidt en ondersteunt waarbij je rekening houdt met een maximale afstemming en harmonisatie;
- Je denkt proactief mee om weloverwogen trajecten te realiseren waarin face-to-face onderwijs en afstandsonderwijs elkaar afwisselen (cfr. blended learning);
- Je volgt cursisten zowel individueel als klassikaal op (probleemdetectie, evolutie, ...) en begeleidt hen bij de verwerking van de leerstof, face-to-face of online (bv. opvolgen van hun voortgang, feedback uitwerken voor online opdrachten, forum beheren, ...);
- Je volgt actuele tendensen op in de sector (inhoudelijk, veiligheid en didactiek);
- Je bewaakt het evaluatiesysteem van de opleidingen;
- Je stelt tijdig examen- en toetsvragen op;
- Je borgt de opgedane kennis in de organisatie;
- Je neemt deel aan relevante bijscholingen en vergaderingen en onderhoudt relaties met het werkveld.

### **2. De opleidingen praktisch ondersteunen op administratief en logistiek vlak.**

- Je plant de opleidingen correct in;
- Je ondersteunt de opleidingen administratief aan de hand van de softwaretoepassingen die het PLOT hanteert;
- Je zet de didactische materialen klaar die nodig zijn voor het geven van de opleidingen en ruimt deze op;
- Je staat in voor de herstelling van didactische materialen en geeft de behoefte rond nieuwe didactische materialen door aan je leidinggevende;
- Je ziet erop toe dat de leslocatie na afloop van de les netjes wordt achtergelaten: ramen gesloten, verwarming uit, airco uit, lichten gedoofd, ...;
- Je neemt deel aan relevante bijscholingen en vergaderingen.

### **3. Pedagogische ondersteuning: in overleg met je leidinggevende en de verantwoordelijke Onderwijssteuning de onderwijsvisie en het onderwijsbeleid uitrollen en evalueren:**

- De onderwijsactieplannen verder uitwerken en uitvoeren, opvolgen en begeleiden. Dit zijn beleidslijnen zoals docentenbeleid (inclusief het competentiebeleid), studentenbeleid, examenbeleid, ...;
- Je werkt mee aan de selectie, opvolging, begeleiding en ondersteuning van docenten;
- Je volgt de recente ontwikkelingen op in de opleidingssector met het oog op onderwijsinnovatie. Je zoekt naar bruikbare toepassingen;
- Je participeert aan initiatieven en vergaderingen van hogere overheden die betrekking hebben op het onderwijsbeleid binnen jouw doelgroep;
- Je neemt deel aan relevante bijscholingen en vergaderingen.

## **Waardegebonden competenties**

### **1. Steeds verbeteren**

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

*Niveau: 2*

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

### **2. Sterke klantgerichtheid**

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

*Niveau: 2*

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures;
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft;
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening;
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp. Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

### **3. Goed samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

*Niveau: 2*

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht;
- Bevraagt spontaan en proactief de mening van anderen.

## 4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...).

*Niveau: 2*

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe);
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau;
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken;
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan;
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden;
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

## Gedragcompetenties

### 1. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid

Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is, ze begrijpt.

*Niveau: 3*

Communiqueert vlot met een uiteenlopend publiek.

- Bouwt een uiteenzetting op een gerichte en gestructureerde manier op;
- Gebruikt voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten;
- Past woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan;
- Past de communicatiestijl (bv. formeel, informeel, meer of minder interactief, ...) aan de specifieke relatie met de doelgroep aan;
- Communiqueert bewust vanuit inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller het doel te bereiken.

### 2. Assertiviteit

Voor eigen mening (of belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

*Niveau: 2*

Geeft spontaan een eigen mening, bewaakt en verdedigt eigen belangen en grenzen.

- Komt op een respectvolle manier op voor de eigen standpunten en/of belangen;
- Kiest eerder voor directe confrontatie en beïnvloeding, dan voor indirecte beïnvloedingstechnieken;
- Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier;
- Komt uit eigen beweging met standpunten naar voren die afwijken van die van zijn/haar gesprekspartner;
- Houdt bij het verdedigen van eigen voorstellen voldoende openheid en flexibiliteit voor tegenargumenten, weerstand en kritiek.

### 3. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

*Niveau: 2*

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten;
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen;
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie;
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen;
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatierekening met de invloed en gevolgen van eigen beslissingen op andere diensten.

## 4. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

### *Niveau: 2*

Zoekt mogelijkheden ter verbetering.

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar/brengt ze onder de aandacht;
- Ontwikkelt voorstellen om bestaande situaties te verbeteren;
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken;
- Zoekt alternatieve oplossingen wanneer hij/zij met structurele problemen wordt geconfronteerd;
- Geeft aan waar het resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

## 5. Resultaatsgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

### *Niveau: 1*

Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vooropgestelde doelen

- Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline)
- Geeft concreet aan hoe de doelen zullen bereikt worden (wie, wat, wanneer)
- Beoordeelt regelmatig de stand van zaken ten opzichte van wat bereikt moet worden
- Stuurt bij wanneer de doelstellingen in het gedrag komen
- Zoekt uit zichzelf alternatieven wanneer een actie niet tot een goed resultaat heeft geleid

## 6. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

### *Niveau: 2*

Coördineert acties, tijd en middelen.

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk;
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren;
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen;
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden;
- Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing, ...);
- Voorziet voor een meer omvangrijke opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

## 7. Flexibel gedrag

Het eigen gedrag én aanpak aanpassen in functie van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

### *Niveau: 1*

Past zijn/haar aanpak en/of gedrag aan indien de concrete situatie dit vereist.

- Verandert agenda en operationele planning in functie van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften;
- Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen (vb. wijzigende deadline, tegenslagen, plots bijkomende taken, ...);
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was;
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen.

## **Kennisgebonden competentie**

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Kennis van het opleidingsaanbod bestemd voor de eigen doelgroepen en van de bijhorende eindcompetentieprofielen en de opleidingsprogramma's (doelstellingen en inhoud);
- Kennis van relevante theorieën en ontwikkelingen op het vlak van de didactiek;
- Kennis van de PC: de programma's nodig voor het lesgeven en de administratieve verwerking van de gegevens m.b.t opleidingen, zowel wat betreft de generieke software (Excel, Word, PowerPoint, ...) als PLOT-specifieke softwaretoepassingen;
- Kennis van de werking en de organisatie van het PLOT;
- Inhoudelijke kennis van de organisatie van de dringende geneeskundige hulp in België;
- Inhoudelijke kennis over dringende geneeskundige hulp.

## **Leidinggevenden**

Leidinggevende: coördinator School Geneeskundige Hulp

Leidinggevende van leidinggevende: directeur PLOT