

FUNCTIE- EN COMPETENTIEOMSCHRIJVING

BEGELEIDER/COACH STUDENTENRAAD

PLAATS IN DE ORGANISATIE:

- Wordt hiërarchisch aangestuurd door hoofd P&O of directie.
- Wordt functioneel aangestuurd door de voorzitter van de studentenraad.

DOEL VAN DE FUNCTIE:

Uitvoeren van werkzaamheden op organisatorisch/beleidsmatig en coachend/adviserend gebied, zodanig dat de studentenraad, binnen de gestelde kaders, optimaal wordt ondersteund.

FUNCTIE-INHOUD:

ALGEMEEN

- Bijwonen van vergaderingen van de studentenraad, het dagelijks bestuur en het overleg tussen studentenraad en directie/CvB (frequentie in overleg met de studentenraad).

ORGANISATORISCH/BELEIDSMATIG

- Begeleiden van werving nieuwe leden.
- Ondersteunen bekendheid en promotie studentenraad. Ondersteunen faciliteiten studentenraad (kopieerkaarten, laptop/tablet, vergaderruimte, vrijstelling voor lessen/stage e.d.)
- Faciliteren trainingen raadsleden en optreden als contactpersoon.
- Faciliteren en ondersteunen van contacten met andere medezeggenschapsorganen binnen de school (centrale studentenraad, deelraden, ouderraad, ondernemingsraad).
- Contact onderhouden met andere belangrijke organen binnen de school zoals het MT en de directie/CvB.
- Begeleiden van de studentenraad bij het opstellen van vergaderplanning, jaarplan/werkplan en jaarverslag.
- Ondersteunen naleving van de Wet Educatie Beroepsonderwijs m.b.t. medezeggenschap en interne medezeggenschapsreglementen.

COACHEND/ADVISEREND

- Begeleiden van de voorzitter in zijn rol (o.a. voorzitten van vergaderingen, aansturen van het team en aanspreken op gedrag).
- Begeleiden van de secretaris in zijn rol (o.a. notuleren, opstellen van agenda's en actielijsten, formuleren van adviezen en instemmingbrieven, beheer archief en intranet).
- Begeleiden van de penningmeester in zijn rol (opstellen begroting en beheer budget).
- Coachen van het dagelijks bestuur in hun onderlinge samenwerking, aansturing van de studentenraad en de samenwerking met directie/CvB.
- Begeleiden van introductie nieuwe leden (inwerken, informatieoverdracht lopende zaken).
- In overleg met de studentenraad coachen van de groep of van individuele leden ten aanzien van de eigen ontwikkeling als deelnemer aan het overleg.
- Toelichten/uitleggen van organisatiebeleid(notities)
- Adviseren van de studentenraad over te kiezen inhoud en strategie.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Mbo/hbo-niveau
- Ervaring met adviseren en coachen
- Affiniteit met medezeggenschap
- Affiniteit met jong volwassenen
- Kennis van wettelijke regelingen en jurisprudentie op het gebied van medezeggenschap in het middelbaar beroepsonderwijs.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Om kunnen gaan met verschillende rollen en belangen

COMPETENTIES

COMMUNICEREN

Ideeën en informatie in heldere en correcte taal communiceren, zodanig dat de essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen.

Complexe informatie op meerdere niveaus overbrengen.

- Helder taalgebruik; kan iets kort en duidelijk zeggen en schrijven.
- Spreekt vloeiend, komt makkelijk uit zijn/haar woorden.
- Kan een complex onderwerp begrijpelijk maken voor de doelgroep.
- Betreft de doelgroep of kenmerken daarvan bij de inkleding van het verhaal.
- Kan van meerdere complexe onderwerpen hun onderlinge samenhang uitleggen.
- Kan in een veelheid aan informatie de grote lijn aangeven en duidelijk maken voor anderen.

PLANNEN

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen plannen om de gestelde doelen te kunnen bereiken.

Meerjarige beleidsplannen maken.

- Is in staat voor acties een realistisch tijdsschema op te stellen.
- Weet wat er aan tijd, middelen en mensen nodig is om een resultaat te halen.
- Is in staat gestelde doelen voor een organisatie(-onderdeel) om te zetten in acties inclusief de benodigde middelen en mensen.
- Baseert de jaarplanning op realistische aannames over de interne en externe ontwikkelingen.
- Is in staat de route naar een complexe lange termijn doelstelling te markeren en de belangrijkste mijlpalen aan te geven.

ORGANISATIEBEWUSTZIJN

Laten zien te begrijpen hoe een organisatie functioneert; bij acties rekening houden met de gevolgen voor de eigen studentenraad en/of de organisatie waarbinnen de studentenraad opereert.

Effectief omgaan met organisatieverandering.

- Kent de informele weg binnen de organisatie en maakt daar effectief gebruik van.
- Leidt externe informatie en contacten binnen de studentenraad door naar de juiste plek.
- Kent de bedrijfscultuur binnen de organisatie en houdt daar rekening mee in gedrag en acties.
- Overziet de gevolgen van afspraken voor de organisatie waar de studentenraad opereert.
- Kent de effecten van organisatieverandering op mensen en processen, en houdt daarmee rekening.
- Benut zijn/haar informele relatienetwerk om tijdig te voorzien in welke richting de organisatie zal veranderen.

SAMENWERKING

Actief bijdragen aan samenwerking voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient; daartoe de onderlinge communicatie bevorderen.

Samenwerken in een heterogeen team.

- Deelt informatie en ervaringen met anderen.
- Staat open voor meningen en ervaringen van anderen.
- Respecteert ervaringen en bijdragen uit andere (vak-)gebieden en probeert daar bij aan te sluiten.
- Toont interesse voor andere meningen dan de eigen en probeert actief een gemeenschappelijke basis te vinden.

PROACTIEF WERKEN

Signaleren van mogelijkheden, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven te nemen.

Beïnvloeden van actuele kansen.

- Is alert op de behoeften van de studentenraad en weet raadsleden te interesseren voor nieuwe ideeën.
- Neemt het initiatief om nieuwe ideeën onder de aandacht van de studentenraad te brengen, komt spontaan met meer dan het gevraagde.
- Gebruikt kennis van mechanismen rond medezeggenschap.

PROBLEEMANALYSE

Een probleem ontleden in componenten; de herkomst ervan en de interne samenhang beschrijven.

Opsporen van mogelijke oorzaken, verzamelen van relevante gegevens.

Problemen traceren naar oorzaken.

- Stelt gerichte vragen om problemen helder te krijgen.
- Raadpleegt meerdere bronnen om betrouwbare informatie te verzamelen.
- Ordent informatie op een inzichtelijke manier.
- Kan de gegevens inzake een probleem gestructureerd weergeven
- Kijkt verder dan naar aanleidingen, zoekt structurele oorzaken.
- Weet de factoren die een rol spelen in een probleem te benoemen en op een rij te zetten.

OVERTUIGINGSKRACHT

Ideeën, standpunten en plannen zó overtuigend bij anderen naar voren brengen dat zij, ook na aanvankelijke twijfels, daarmee instemmen.

Omgaan met weerstand.

- Baseert argumenten op vakkennis en feiten.
- Anticipeert op tegenargumenten.
- Geeft ruimte voor kritiek en gaat daar met respect op in.
- Kent de verhoudingen en mogelijke weerstand in de studentenraad en andere partijen binnen de organisatie

COACHEN

Stimuleren van het bereiken van doelen door de ontwikkeling van kennis, competenties en talenten bij anderen.

Groei stimuleren binnen de studentenraad.

- Toon interesse in de persoon, luistert aandachtig, vraagt door en vat samen.
- Vraagt naar te bereiken doelen en belemmeringen om doelen te bereiken.
- Laat de ander met oplossingen en plannen komen.
- Geeft zorgvuldige feedback over gedrag of prestaties, zowel positief als negatief.

ADVISEREN

De competentie adviseren is van groot belang in de rol van begeleider/coach studentenraad. Het betreft een combinatie van verschillende competenties die hierboven verder zijn uitgewerkt, zoals communiceren, probleemanalyse en overtuigingskracht.