

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur Praktijkleren 2
Functiefamilie: BPV

Datum: 22 aug 2014 bijgesteld 25 sept 2017
Versie: Definitief

Algemene kenmerken

De Adviseur Praktijkleren 2 functioneert samen met collega's in een sectorteam en regioteam. De adviseur werkt vanuit huis, maar het is van essentieel belang dat hij in teamverband kan werken. De adviseur is bij voorkeur woonachtig in de (omgeving van de) regio waar hij werkt, maar kan ook aan landelijke projecten deelnemen.

Doel van de functie

De Adviseur Praktijkleren 2 levert een bijdrage aan de samenwerking tussen onderwijsinstellingen en leerbedrijven. Ook levert de adviseur een deskundige bijdrage aan de benodigde kwantitatieve en kwalitatieve leerplaatsen in de regio. De adviseur ondersteunt leerbedrijven en praktijkopleiders bij de organisatie van praktijkleren en adviseert onderwijsinstellingen. Het signaleren en vertalen van relevante ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en in beroepen.

Plaats in de organisatie

De Adviseur Praktijkleren 2 ontvangt hiërarchisch leiding van een sectormanager en functioneel leiding van een Adviseur Praktijkleren 3..

Resultaatgebieden

1. Leerbedrijven erkennen

- Beoordeelt of bedrijven voldoen aan vastgestelde criteria en erkent deze zo mogelijk.
- Brengt concrete opleidingsmogelijkheden bij erkende leerbedrijven in kaart.
- Acquireert leerplekken bij bestaande en nieuwe bedrijven.
- Verzamelt informatie over leerbedrijven en leerplaatsen, legt deze vast en stimuleert erkende leerbedrijven om de opleidingsmogelijkheden vast te leggen en actueel te houden.

Resultaat: Leerbedrijven zijn beoordeeld en erkend, zodanig dat de afgesproken taakstelling behaald is en aan de wettelijke eisen is voldaan. Leerplaatsen zijn in kaart gebracht en geacquireerd, zodanig dat het aanbod van leerplaatsen aansluit op de vraag.

2. Kwaliteit van de leerbedrijven verbeteren

- Inventariseert bij erkende leerbedrijven mogelijke verbeterpunten bij de voorbereiding op en/of de uitvoering van beroepspraktijkvorming en vertaalt deze naar gerichte adviezen.
- Ondersteunt leerbedrijven bij het doorvoeren van verbeteringen in opleidingsklimaat en –beleid.
- Ondersteunt en adviseert praktijkopleiders bij het organiseren van praktijkleren en bij begeleiden en beoordelen van deelnemers.
- Herkent en vertaalt vragen van leerbedrijven naar een kwaliteitsadvies of gerichte ondersteuning.
- Adviseert leerbedrijven over de uitvoering van praktijkleren.

Resultaat: Gerichte adviezen aan leerbedrijven over verbetering van de kwaliteit van praktijkleren en gerichte adviezen aan praktijkopleiders over organisatie van praktijkleren en het begeleiden en beoordelen van deelnemers met als doel dat de kwaliteit van de leerbedrijven is verbeterd, zodanig dat de leerdoelen van deelnemers bereikt worden.

3. Onderwijsinstellingen adviseren

- Stemt de vraag naar en het aanbod van leerplaatsen af met onderwijsinstellingen.
- Adviseert onderwijsinstellingen over het opleidingsaanbod, gerelateerd aan de regionale arbeidsmarkt.
- Stimuleert en participeert in regionale activiteiten die door samenwerkings- en/of ketenpartners worden geïnitieerd gericht op afstemming onderwijs-beroepspraktijk.

Resultaat: Onderwijsinstellingen zijn geadviseerd zodanig dat de inrichting en uitvoering van leren/opleiden in de beroepspraktijk is geoptimaliseerd.

Resultaat: Dialoog bedrijfsleven en onderwijsinstellingen is gestimuleerd.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur Praktijkleren 2
Functiefamilie: BPV

Datum: 22 aug 2014 bijgesteld 25 sept 2017
Versie: Definitief

4. Relatiebeheer

- Brengt binnen de toegewezen regio het netwerk van leerbedrijven, onderwijsinstellingen en andere direct bij de beroepspraktijk betrokken partijen in kaart en houdt dit actueel.
- Signaleert relevante ontwikkelingen in beroepen, de regio en sectoren en beoordeelt die op relevantie voor de taken van SBB.
- Herkent en vertaalt vragen van klanten naar een advies of gerichte ondersteuning.
- Informeert en adviseert leerbedrijven en onderwijsinstellingen over onder andere beroepsontwikkelingen en vraagstukken die gerelateerd zijn aan de uitvoering van het beroepsonderwijs.
- Legt afspraken en resultaten vast, rapporteert en voert de administratie met behulp van het relatiebeheersysteem.
- Neemt deel in projecten, levert daarin een zelfstandige inhoudelijke bijdrage.

Resultaat: Regionaal netwerk van direct betrokken partners bij beroepspraktijkvorming is actueel en actief en een samenwerking tussen deze partners en SBB is vormgegeven. Het relatiebeheersysteem is actueel.

Specifieke kennis en competenties

- HBO werk- en denkniveau
- Kennis van en affiniteit met het BPV-werkveld
- Ervaring met het adviseren van externe klanten
- Uitstekende contactvaardigheden voor het opbouwen en onderhouden van een relatienetwerk
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Kennis van de dienstverlening van SBB
- Kennis van de procedures en processen binnen het werkgebied
- Kunnen werken met algemene en procesondersteunende computerprogramma's zoals Outlook, Word, Excel, PowerPoint en relatiebeheersysteem

Competentieprofiel

Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaatgerichtheid	Niveau 1: Werkt doelgericht en binnen kaders aan het behalen van de eigen resultaten. <ul style="list-style-type: none">- Zorgt dat afgesproken doelstellingen gerealiseerd worden.- Zoekt naar effectieve oplossingen als het behalen van het beoogde resultaat in gevaar komt.- Stelt binnen de kaders juiste prioriteiten en behaalt deadlines.- Kan tussentijds laten zien wat er behaald is.- Werkt doelgericht en maakt werk af.
Initiatief tonen	Niveau 2: Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk en doet verbetervoorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.- Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.- Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.- Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer en doet hier voorstellen voor.
Klantgerichtheid	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze.- Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur Praktijkleren 2
Functiefamilie: BPV

Datum: 22 aug 2014 bijgesteld 25 sept 2017
Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none">- Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten.- Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft
Omgevings-sensitiviteit	<p>Niveau 2: Stelt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen vakgebied, deelt deze met anderen en past deze toe.</p> <ul style="list-style-type: none">- Gaat actief op zoek naar maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied.- Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief.- Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op.- Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/ kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.
Functiegebonden competenties	
Probleemoplossend vermogen	<p>Niveau 2: signaleert en verwoordt de kern van het probleem, verzamelt op eigen initiatief relevante gegevens en komt met oplossingen</p> <ul style="list-style-type: none">- Onderscheidt hoofd- en bijzaken in een probleem.- Weet welke bronnen te gebruiken voor het vinden van oplossingen.- Verbindt verschillende soorten informatie aan elkaar om tot een oplossing te komen.- Benoemt de voor- en nadelen van de mogelijke oplossingsrichtingen
Plannen en organiseren	<p>Niveau 2: plant en organiseert zelfstandig taken en deelprocessen die belangrijk zijn om doelstellingen te behalen.</p> <ul style="list-style-type: none">- Inventariseert zelfstandig welke activiteiten als eerste uitgevoerd moeten worden om een doel te bereiken.- Regelt zaken die nodig zijn om een doel te bereiken.- Houdt bij het opstellen van een planning rekening met factoren die vertragend kunnen zijn.- Stelt te ondernemen acties bij, bij het verschuiven van doelstellingen.- Weet op een effectieve en efficiënte manier verschillende werkzaamheden te verbinden en optimaal gebruik te maken van verschillende middelen.- Bewaakt de voortgang van activiteiten en onderneemt indien nodig tijdig actie.
Verantwoordelijkheid	<p>Niveau 2: komt lastig beheersbare afspraken na en onderneemt acties wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden.</p> <ul style="list-style-type: none">- Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken.- Voorziet wanneer afspraken niet nagekomen kunnen worden en anticipeert hierop.- Communiqueert tijdig veranderingen in de omstandigheden van de afspraken aan belanghebbenden.- Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen worden.
Communicatieve vaardigheden	<p>Niveau 2: Drukt zich helder uit, past taalgebruik aan aan contacten van verschillend niveau.</p> <ul style="list-style-type: none">- Spreekt in begrijpelijke taal; gebruikt geen jargon of legt vaktaal uit.- Drukt zich goed uit in contacten van verschillend niveau.- Toetst of de boodschap goed is overgekomen en begrepen wordt.- Hanteert een heldere opbouw en structuur en weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden.- Gebruikt heldere voorbeelden en non-verbale communicatie ter ondersteuning van het verhaal.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur Praktijkleren 2
Functiefamilie: BPV

Datum: 22 aug 2014 bijgesteld 25 sept 2017
Versie: Definitief

Resultaatprofiel

Resultaten	Resultaatindicatoren <i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor managers en medewerkers om SMART afspraken te formuleren.</i>
Leerbedrijven zijn erkend	<ul style="list-style-type: none">– Erkenningen zijn verstrekt aan de juiste bedrijven.– Opleidingsmogelijkheden zijn in kaart gebracht.– Leerplekken bij bestaande en nieuwe bedrijven zijn geacquireerd
Kwaliteit van leerbedrijven is verbeterd	<ul style="list-style-type: none">– Adviezen ter verbetering van erkende leerbedrijven zijn gegeven en sluiten aan bij de leerbedrijven.– Leerbedrijven zijn adequaat en tijdig ondersteund bij het doorvoeren van wijzigingen en verbeteringen in hun opleidingsklimaat en -beleid
Onderwijsinstellingen zijn geadviseerd.	<ul style="list-style-type: none">– De vraag en aanbod van leerplaatsen en opleidingen zijn in kaart gebracht, en op elkaar afgestemd conform geldende uitgangspunten.– Adviezen zijn gegeven en sluiten aan bij behoefte van de onderwijsinstellingen.– Regionale activiteiten zijn gestimuleerd zodanig dat afstemming tussen onderwijs-arbeidsmarkt plaats vindt.
Relatiebeheer is gevoerd	<ul style="list-style-type: none">– Ontwikkelingen in de regio zijn bijgehouden en in kaart gebracht.– Suggesties voor aanpassing van de dienstverlening van SBB zijn gedaan, op basis van ontwikkelingen in de regio en het werkveld.– Administraties zijn gevoerd.– Een inhoudelijk bijdrage is geleverd aan diverse projecten.