

## Functieprofiel Regiocoördinator Platform PIE

Als regiocoördinator bent u het eerste aanspreekpunt voor de leden van het Platform PIE in uw regio en verantwoordelijk voor het samenbrengen van platformleden; om samen te zorgen (co-creatie) voor aantrekkelijk voorbereidend beroepsonderwijs binnen het PIE-programma en haar keuzedelen.

### Kerntaken

#### De regiocoördinator:

- Schrijft drie regiovergaderingen per jaar uit in zijn of haar regio. Elk met een ander scholingsthema. Behalve de scholen worden ook afgevaardigden van de partners van het Platform PIE op deze vergaderingen uitgenodigd. De regiocoördinator werkt daarbij aan structurele contacten met de leden, platformpartners en het regionale bedrijfsleven. Daarbij wordt het regionale bedrijfsleven verbonden met het onderwijs. Hij of zij doet dit onder meer door één of meer regiobijeenkomsten bij lokale en bovenal innovatieve bedrijven te organiseren.
- Signaleert en bespreekt knelpunten (tijdens en na de implementatie) van PIE waaronder de (on)mogelijkheden, de leermiddelen en faciliteiten.
- Neemt contact op met scholen die twee achtereenvolgende regiovergaderingen zonder duidelijke opgave van redenen afwezig zijn geweest.
- Houdt intensief contact met de bij zijn of haar regio behorende scholen door middel van brief, email, telefoon en persoonlijke bezoeken.
- Stelt in de regiovergaderingen ook die zaken aan de orde die nadrukkelijk worden aangegeven in de regiocoördinatorenvergadering.
- Besteedt tijdens de regiobijeenkomsten, structureel aandacht aan de aantrekkelijke keuzevakken zoals “Koudetechniek”, “Duurzame energie”, “Domotica en automatisering” en “Licht, beeld en geluid”.
- Neemt 3x per jaar deel aan het regiocoördinatorenoverleg (RCO).
- Neemt deel aan 2 á 3 landelijke bijeenkomsten voor scholing / werkgroep / of als vertegenwoordiger van Platform PIE.
- Neemt desgewenst op eigen verzoek of op verzoek van de landelijk coördinator zitting in een (project)werkgroep.
- Neemt actief deel aan de landelijke dag van het Platform PIE.
- Levert gevraagd of ongevraagd input voor de invulling van de landelijke dag door aan te geven welke behoefte / vraag er is van de deelnemers aan de regiobijeenkomsten.
- Levert met enige regelmaat relevante informatie aan voor de regiocoördinatorenvergadering, voor de website en de nieuwsbrief.
- Stelt voor en draagt bij aan de totstandkoming van platformproducten voor docenten en scholen in samenwerking met de regiodeelnemers.
- Levert op verzoek kopij voor de nieuwsbrief.
- Organiseert desgevraagd rond het examen een regionale bijeenkomst voor een examenvoorbespreking en/of een CSPE-correctietraining. Deze bijeenkomst kan geen vervanging zijn voor een reguliere bijeenkomst.
- Draagt bij aan de evaluatie van het CSPE.

### Administratieve taken

- Stuur uitnodigingen en verslagen van de regiobijeenkomsten aan de landelijk coördinator en het secretariaat. Doet beknopt schriftelijk verslag van deze bijeenkomst. Het definitieve verslag dient binnen drie weken na de bijeenkomst in bezit te zijn van de landelijk coördinator en het secretariaat.
- Voert nauwkeurig administratie van zijn regio en de scholen in zijn regio en geeft in september eventuele wijzigingen door aan het secretariaat volgens bijlage. Daarbij wordt aangegeven, voor zoveel bekend, welke methode de school hanteert en wat het aanbod aan keuzedelen van de school is.
- Draagt zorg voor nauwkeurige opgave van deelnemers aan de regiovergaderingen en doet volledige opgave aan het secretariaat van personen die recht hebben op een certificaat en de benodigde gegevens per persoon
- Treedt op als schakel tussen secretariaat en scholen.

### Vergoeding

De vergoeding is grotendeels afhankelijk van externe financiering en van het aantal deelnemers. Daarom wordt ieder jaar opnieuw in oktober vastgesteld of de vergoeding in het komende kalenderjaar gecontinueerd wordt en de hoogte ervan. Ook het aantal regio's wordt jaarlijks vastgesteld. Voor 2018 blijft de vergoeding totaal € 4.500,00 per regiocoördinator op kalenderjaarbasis. De vergoeding wordt telkens uitbetaald **nadat** uitnodiging, verslag en opgave van certificaten bij de regiocoördinator en administratie binnen zijn. (per mail aan beiden verzenden.) De vergoeding wordt in drie fasen betaald. Telkens € 1.000,00 taakvergoeding en € 500,00 onkostenvergoeding, in maart, juli en november.

## Competenties regiocoördinator

- **Initiatief**
  - In staat zijn om binnen de gegeven kaders zelfstandig zijn werkzaamheden te verrichten, doelen te stellen en daar vorm en inhoud aan te geven.
  - In staat zijn om zijn zaken te initiëren, uit zichzelf doelmatig actie kunnen nemen en daar waar nodig of wenselijk hierover ruggenspraak te houden met de landelijke coördinator.
  - In staat zijn om in zijn rol deelnemers uit zijn regio te stimuleren en te begeleiden.
  - In staat zijn om zijn activiteiten en werkzaamheden zoals de regiobijeenkomsten te plannen en te organiseren.
- **Resultaatgerichtheid**
  - Gedreven zijn concrete doelen en resultaten te bereiken
- **Communicatieve vaardigheden**
  - In staat zijn op een correcte, heldere, schriftelijke manier te communiceren.
  - In staat zijn mondeling op een heldere manier met anderen informatie uit te wisselen, te communiceren.
  - In staat zijn mondeling, op een heldere, gestructureerde manier informatie aan een groep over te brengen.
  - In staat zijn om de essentie uit gesproken woord te halen en de ander te stimuleren zijn boodschap over te brengen.
- **Relatiebeheer**
  - Samen met anderen op constructieve wijze bereiken van gemeenschappelijke doelen.
  - Het op constructieve wijze aangaan en onderhouden van relaties.
- **Vakbekwaamheid**
  - Beschikt over de benodigde kennis en vaardigheden over en volgt de ontwikkelingen rond produceren, installeren en energie (PIE)
- **Nauwkeurigheid**
  - In staat zijn secuur te werken en oog te hebben voor details. Documenteert eigen administratie. Legt veel schriftelijk vast, waardoor het overdraagbaar wordt.
- **Organisatie-sensiviteit**
  - In staat zijn om de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten te onderkennen op andere organisatieonderdelen.
- **Klantoriëntatie**
  - In staat zijn om zich in te leven in en te reageren op de behoefte van de leden.
- **Leiding geven aan de groep**
  - In staat zijn leiding te geven aan een groep.