

Functiebeschrijving

Functie

Diensthoofd onderwijs en buurtwerking	
Rang	Av
Schalen	A1a-A3a
Afdeling	Mens
Dienst/Cel	Onderwijs en buurtwerking

Doel van de entiteit

In de afdeling Mens wordt de recreatieve, burgergerichte en sociale dienstverlening die het lokaal bestuur Grimbergen aan haar inwoners en verenigingen aanbiedt, georganiseerd. De afdeling bestaat uit de dienst burgerzaken, de dienst onderwijs en buurtwerking, alle sociale en maatschappelijke dienstverlening, waaronder het Sociaal Huis, het dienstencentrum Ter Borre en woonzorgcentrum Ter Biest en de diensten vrije tijd en evenementen en uitbating vrijetijdsinfrastructuur.

De dienst Onderwijs en buurtwerking focust op de ontwikkeling en integratie van de burger. Via een kwaliteitsvol gemeentelijk basis- en deeltijds kunstonderwijs en flankerend onderwijsbeleid geven we kinderen maximale ontwikkelingskansen. Vanuit de contacten met zowel scholen, leerlingen als ouders zet de dienst zich in om de onderwijskansen van alle leerlingen te bevorderen. Op die manier kunnen kinderen en gezinnen volwaardig deelnemen aan de maatschappij.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: afdelingshoofd mens

Geeft leiding aan: de medewerkers van de dienst Onderwijs en buurtwerking en de directies van de gemeentelijke basisscholen en de gemeentelijke academie voor Muziek, Woord en Dans

Standplaats

Je werkt (hoofdzakelijk) vanuit de Gemeentewinkel, Pastoor Woutersstraat 1, 1850 Grimbergen.

Structureel telewerk is mogelijk.

Aan deze functie is geen permanentiedienst verbonden.

Functiebeschrijving

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de dienst

Zorgen voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de activiteiten van de dienst en initiëren van intern structureel overleg
- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers
- bewaken van een goede werksfeer binnen de dienst door een verbindende en bemiddelende rol op te nemen
- signaleren van noden van betrokken medewerkers en partners aan het bestuur en het afdelingshoofd
- instaan voor de continuïteit van de dienst met een effectief en efficiënt gebruik van de werktijd en -middelen
- waken over de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- opvolgen en aansturen van organisaties die in opdracht van het bestuur prestaties leveren
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- instaan voor personeelsgesprekken met de medewerkers op regelmatige basis, waarbij taakplanning, opvolging, job coaching en resultaatgerichtheid centraal staan
- medewerkers stimuleren om samen te werken, kennis te delen en om initiatief en verantwoordelijkheid te nemen
- oplossen van de dagelijkse problemen
- opvolgen van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- personeelsbehoeften van de dienst objectiveren, signaleren en opvolgen

Onderwijs- en integratiebeleid

Als spilfiguur instaan voor het uitwerken van een onderwijs- en integratiebeleid in samenwerking met de betrokken schepenen en alle betrokken partners, waarbij de dienst Onderwijs en buurtwerking het referentiepunt is voor alle vragen m.b.t. onderwijs en integratie

Doel: kansen in het onderwijs maximaliseren voor alle inwoners

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ontwikkelen van een heldere en moderne visie op onderwijs in Grimbergen rekening houdend met de prioriteiten van het bestuur en in overleg met de directies, partners en politiek en administratief verantwoordelijken
- coördineren van de bestaande overlegfora van de onderwijsinstellingen en het lokaal bestuur

Functiebeschrijving

- uitrollen van de brede school en inzetten op flankerend onderwijsbeleid, integratieprojecten, taalsensibilisering enz.
- optreden als contactpersoon voor andere schoolnetten in Grimbergen en het gemeentelijk onderwijs vertegenwoordigen in overkoepelende onderwijsdossiers
- visie ontwikkelen over buurtwerking en integratie en de wijze waarop het transversaal inbedding kan vinden in de hele organisatie
- ondersteunen van de directies bij het uitbouwen en ten uitvoer brengen van het pedagogisch beleid van de scholen
- vertegenwoordigen van de dienst bij projecten die gerelateerd zijn aan de beleidsdomeinen onderwijs en integratie

Integratie en buurtwerking

Mee instaan voor de inburgering van anderstalige inwoners, met bijzondere aandacht voor de leerlingen en ouders van de gemeentelijke scholen, zodat de integratie bevorderd wordt en de toekomstkansen gemaximaliseerd worden

Doel: de integratie van anderstalige inwoners bevorderen, met inbegrip van anderstalige leerlingen en hun ouders

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitrollen van projecten m.b.t. integratie en taalsensibilisatie binnen het concept van de brede school (bv. taalbadklassen)
- uitwerken en implementeren van een taalbeleid in samenspraak met de diverse onderwijsactoren
- uitbouwen van synergieën met andere diensten binnen en buiten de afdeling Mens, met andere onderwijsnetten en met partners in integratie en daar een verbindende en bemiddelende rol opnemen
- aansturen van de buurtwerkers en de integratiemedewerkers (o.a. de vrijwilligers) van de gemeente
- samenwerken met andere interne diensten (bv. het lokaal dienstencentrum Ter Borre) om in nauwer contact te komen met de buurten en zo de noden op het vlak van integratie op te vangen
- overleggen en samenwerken met verschillende actoren in het kader van inburgering en integratie
- contactpersoon binnen de gemeente voor vragen rond integratie en de dienstverlening van de gemeente

Coördinatie van de administratieve ondersteuning aan het gemeentelijk onderwijs

Coördineren van de administratieve ondersteuning m.b.t. het gemeentelijk onderwijs en instaan voor het verbeteren van de efficiëntie van de werkprocessen

Doel: een efficiënte ondersteuning bieden teneinde de dagelijkse werking van de scholen te garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- structureren van de samenwerking tussen de dienst, de gemeentelijke basisscholen en de academie zodat de verdeling van verantwoordelijkheden afgestemd blijft op ontwikkelende noden

Functiebeschrijving

- toezien op de administratieve afhandeling van dossiers m.b.t. het gemeentelijk onderwijs
- waken over een correcte verwerking van de personeelsadministratie van het gemeentelijk onderwijs: aanstellingen, verloven, afwezigheden, vaste benoemingen enz.
- faciliteren van een optimale communicatie tussen het bestuur en de scholen
- coördineren van de opmaak van het lestijdenpakket in samenwerking met de directies
- evalueren en bijsturen van werkwijzen, procedures en processen teneinde ze te vereenvoudigen of verbeteren
- overkoepelen en begeleiden van diverse processen met een impact op de scholen, zoals bv. infrastructurele ingrepen en IT
- coördineren van het voor- en naschools toezicht binnen het gemeentelijk onderwijs
- beantwoorden of doorverwijzen van hulpvragen m.b.t. onderwijs

Meerjarenplanning, budgetbeheer en beleidsondersteuning

Instaan voor de opmaak en opvolging van de meerjarenplanning en budgetvoorstellen voor de eigen entiteit. Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen binnen het vakgebied

Doel: vooropgestelde beleidsdoelstellingen efficiënt realiseren en de financiële doelstellingen van de organisatie behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de opmaak en opvolging van budgetvoorstellen en opmaak van een meerjarenplanning voor de entiteit
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel
- waken over een efficiënte inzet van de beschikbare middelen
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- opvolgen, interpreteren en toepassen van de wetgeving
- verlenen van advies aan de politieke organen en aan de administratieve diensten
- uitschrijven van beleidsvoorstellen, adviezen en ontwerp teksten
- hanteren van de principes inzake organisatiebeheersing

Projectmatig werken

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- de principes en werkwijzen van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- vooropgestelde timing bewaren

Functiebeschrijving

- deelnemen aan en/of opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines)
- opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de collega's van andere diensten en het bestuur

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst en de afdeling
- instaan voor een vlot contact met personeelsleden en verantwoordelijken van andere diensten
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- actief deelnemen aan intern overleg

Externe communicatie, partnerschappen en netwerking

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van de gemeente te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen

Doel: het eigen beleidsdomein transversaal inbedden in de brede organisatie en het netwerk van relevante partners

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opbouwen en onderhouden van een extern relatienetwerk
- op zoek gaan naar opportuniteiten om brede partnerschappen op te zetten
- onderhouden van goede contacten met collega's van andere diensten en besturen
- deelnemen aan en stimuleren van de communicatie en samenwerking met de diensten binnen de eigen afdeling en de andere afdelingen
- overleg met andere besturen en stakeholders
- extern vertegenwoordigen van de gemeente
- centraal aanspreekpunt en vertegenwoordiger voor het eigen beleidsdomein

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Functiebeschrijving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de eigen rechtspositieregeling en andere reglementen kennen en correct interpreteren
- realiseren van een uniforme toepassing van deze reglementen
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst en de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in procedures en richtlijnen voor de eigen dienst en eventueel de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen
- adviseren van de verantwoordelijke op basis van eigen inzichten en ervaringen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in het competentiewoordenboek. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Digitale vaardigheden	Algemene digitale vaardigheden	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
Management en beleid	Strategisch management	X	X	X
	Financieel management	X	X	X

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Leiding geven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Leerbereidheid/ veranderingsbereidheid	X	X	X
	Zelfstandig gedrag / initiatief nemen	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Loyaliteit / integriteit	X	X	X