

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Deskundige Onderwijs

Afdeling: Interne zaken

Functienaam:

Dienst: Team Onderwijs en Ondernemen

Functiefamilie: Deskundige

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling interne zaken bestaat uit volgende ondersteunende diensten van zowel gemeente als OCMW: Cel Communicatie, Cel ICT, Team Onderwijs & Ondernemen, Cel Interne Ondersteuning.

Team Onderwijs en Ondernemen staat in voor de ondersteuning op allerlei gebied van de lokale economie, onderwijs en voor- en naschoolse kinderopvang.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Diensthoofd Interne Zaken

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Personeelsbeleid voor de onderwijsinstellingen

In samenwerking met de schooldirectie trachten vanuit een gericht personeelsbeleid te werken aan de ontwikkeling van de competenties van de diverse medewerkers van de gemeentescholen en DKO.

Doel: behouden en ontwikkelen van de aanwezige competenties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor onthaal nieuwe medewerkers
- opmaken van diverse overeenkomsten en formulieren
- als tweede evaluator voeren van plannings-, functionerings-, en evaluatiegesprekken voor het toezichtpersoneel in de gemeentescholen en DKO

Personeelsadministratie voor de onderwijsinstellingen

In samenwerking met de scholen instaan voor de opmaak en het opvolgen van de persoonlijke dossiers van de personeelsleden van de gemeentescholen en DKO.

Doel: de informatie over de loopbaan van de verschillende personeelsleden up-to-date houden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van diverse overeenkomsten en formulieren
- bijhouden van verschillende vergoedingen
- opvolgen personeelssubsidies
- ingeven en opvolgen van de Dimona-dossiers
- verzorgen van de briefwisseling inzake personeelszaken
- bijhouden van gegevens voor de pensioendossiers
- opmaken en opvolgen van de RSZ- aangiften
- opvolgen ziekteverzuim, arbeidsongevallen
- opvolgen enquêtes (o.a. FOD, ...)

Loonadministratie

De nodige gegevens verzamelen voor de uitbetaling van de lonen/vergoedingen van de personeelsleden.

Doel: een correcte uitbetaling van de personeelsleden garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijhouden van relevante registratiegegevens nodig voor het berekenen van de lonen
- doorsturen en controleren van de nodige gegevens ter verwerking van de loonadministratie
- informeren van het personeelslid over het loon

Functiebeschrijving

Werving & Selectie

Administratieve en praktische ondersteuning van de procedures m.b.t. werving & selectie.

Doel: ter ondersteuning van de schooldirectie: opvolgen van het personeelsbehoefteplan en bewaken de kwaliteit van de selecties.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanstellingen en afwezigheden in het onderwijs voorleggen aan het bevoegde orgaan en bijhouden in de personeelsdossiers
- zorgen voor een optimale bezetting
- zorgen voor een tijdige en correcte agendering van de besluiten voor de aanstellende overheden en waken over de uitvoering van de beslissingen
- zorgen voor een optimaal gebruik van subsidiëringkanalen en indien mogelijk de selecties hierop afstemmen
- bewaken van de kwaliteit van de selecties
- onderzoeken van de advertentiekkanalen en kostenbewust publiceren
- rapporteren en analyseren van de gegevens en formuleren van verbeteracties

Advisering veiligheid en welzijn op het werk

Adviezen verstrekken over veiligheid en welzijn op het werk aan de diverse organen binnen de organisatie.

Doel: ondersteunen van de organisatie bij haar beleid in het kader van welzijn en veiligheid op het werk.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- contact interne/externe preventiedienst
- organisatie en praktische opvolging syndicaal overleg
- opvolgen, coördineren en uitvoeren van de adviezen i.s.m. de betrokken diensten

Diverse reglementen

Het opmaken en opvolgen van diverse reglementen rekening houdend met de steeds wijzigende regelgeving.

Doel: zorgen voor een correct juridisch kader voor personeelsbeheer en -beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen wijzigingen inzake wetgeving en regelgeving en bewaken dat dit correct wordt toegepast door de directies
- realiseren van een uniforme toepassing van de regelgeving
- meehelpen aan de opmaak van ontwerpdocumenten voor personeelsgerelateerde documenten (o.a. arbeidsreglement, ...)
- bewaken van en inhoud geven aan arbeidsomstandigheden, -voorwaarden, -voorzieningen en -relaties

Funcatiebeschrijving

- reglementen voorleggen aan het syndicaal overleg

Back-up & ondersteuning Ondernemen

In overleg met het diensthoofd als back-up instaan voor de ondersteuning en opvolging van de opdrachten i.v.m. lokale economie, toerisme, ontwikkelingssamenwerking.

Doel: bij afwezigheid van de Deskundige Ondernemen of wanneer specifieke projecten extra ondersteuning vereisen de werking optimaal laten functioneren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een optimale communicatie tussen de verschillende stakeholders
- instaan voor de opvolging van de dossiers bij afwezigheid van de Deskundige Ondernemen
- ondersteuning bij specifieke projecten

Budgetbeheer en meerjarenplanning

In samenspraak met het diensthoofd waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de entiteit.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- financiële opvolging van onderwijs gerelateerde dossiers i.s.m. de betrokken diensten

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- administratieve opvolging subsidieaanvragen
- verwerken van inkomende en uitgaande post

Funcatiebeschrijving

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten 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:

- instaan voor een optimale communicatie tussen het bestuur en de scholen
- communicatie met directies over beleidsdossiers en overkoepelende dossiers
- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de diensten
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer 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 de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management & beleid	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X	X	
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
	Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X
Wetgeving en regelgeving	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	GEN	Integriteit	X	X	
	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie