

FUNCTIEBESCHRIJVING

VERANTWOORDELIJKE DIENSTEN ONDERWIJS EN PEUTERZORG (niveau A)

Doel van de functie:

Het hoofd van de dienst Onderwijs en Peuterzorg staat borg voor de uitvoering van de beleidsdoelstellingen en is verantwoordelijk voor de resultaten van zijn/haar diensten. De functie omvat het dagelijks beheer van de dienst en het beheer van specifieke projecten. Het gaat ook om het leiden, begeleiden en ontwikkelen van directe medewerkers, en het handhaven van een werkomgeving die teamwerk en individuele ontplooiing bevordert. Het kind centraal stellen en zorgen voor kwaliteit en tevredenheid van het publiek zijn de belangrijkste prerogatieven van de functie.

Hoofdverantwoordelijkheden van de functie:

Opdracht 1: dagelijks beheer van de diensten

- Borg staan voor de strategische en operationele doelstellingen.
- Een globale visie hebben op de dienst en op de lopende en uit te voeren projecten, alsook op de behoeften van het werkveld, teneinde een drijvende kracht voor initiatieven te zijn.
- Noodzakelijke beslissingen nemen in overleg met de veldwerkers, en waar nodig overgaan tot arbitrages.
- De wetgeving met betrekking tot de dienst (ONE/Federatie Wallonië-Brussel) toepassen.
- De begroting van de diensten opstellen en beheren met de medewerkers.
- Problemen in verband met logistiek en gebouwen (Onderwijs/Peuterzorg) laten doorstromen naar de bevoegde dienst.
- De dossiers die worden ingediend bij het schepencollege en de gemeenteraad beheren, en de antwoorden op de interpellaties van de gemeenteraad opstellen.
- Borg staan voor het beheer van inkomende en uitgaande post, en verzoeken aan de IM.

Peuterzorg

- Borg staan voor de kwaliteit van de geboden dienstverlening, de uitvoering van de opvangprojecten, de inspectiebezoeken aan de kinderdagverblijven (lokalen, keukens, hygiëne).
- De bezettingsgraad van de gemeentelijke kinderdagverblijven optimaliseren door te zorgen voor een passende begeleiding van de kinderen.
- Leiding geven aan en toezicht houden op de niet-gemeentelijke opvangvoorzieningen.
- Contacten leggen met particuliere opvangvoorzieningen om het aantal beschikbare plaatsen in de particuliere opvangvoorzieningen in Oudergem te monitoren.
- Jaarlijks de dekkingsgraad van de beschikbare plaatsen voor opvangvoorzieningen in Oudergem berekenen.

Onderwijs

- Toezien op de inspectiebezoeken aan scholen (lokalen, keukens, hygiëne).
- Instaan voor de controle van het systeem inzake sociale voordelen.
- De zittingen van het lokale paritaire comité organiseren en de notulen opstellen.
- De organisatie van buitenschoolse activiteiten en naschoolse opvang controleren.

Opdracht 2: milieubeheer, prestatiebeheer en personeelsontwikkeling

Leiden, begeleiden en dagelijks sturen van directe medewerkers

- Vaststellen, organiseren en coördineren van het werkprogramma van het departement.
- Informatie verspreiden, het team motiveren en begeleiden, en als deskundige optreden voor de directe medewerkers.
- Zorgen voor een vriendelijke werkomgeving.
- De dienst Human Resources bijstaan bij procedures voor de aanstelling van het personeel.
- De directe medewerkers evalueren en in samenwerking met de hr-dienst een opleidingsplan opstellen in functie van de competenties van de medewerkers en de behoeften van de dienst.
- De hr-dienst bijstaan bij tuchtprocedures.
- De continuïteit van de dienstverlening waarborgen en verlofdagen, aanwezigheden en afwezigheden beheren via de applicatiesoftware.

Peuterzorg

- Een maandelijkse bijeenkomst organiseren met de directrices en de maatschappelijk assistenten van de gemeentelijke kinderdagverblijven.
- Samenwerken met de coördinatie peuterzorg.

Onderwijs

- Maandelijks een directievergadering organiseren.
- De zittingen van het lokale paritaire comité organiseren en de notulen opstellen.
- Het systeem inzake sociale voordelen controleren.
- Samenwerken met de pedagogisch coördinator.

Opdracht 3: projectbeheer:

- Projecten leiden, de fasen en het tijdschema ervan vaststellen.
- Onderzoeken en aanvragen van subsidies.
- Regelmatig de stand van zaken van de projecten bezorgen aan de politieke autoriteiten.
- De aangewezen ambtenaar bijstaan bij de verwezenlijking van vastgoedprojecten.
- Samen met andere diensten/departementen bijdragen aan de verwezenlijking van transversale projecten binnen de dienst en de gemeente.
- Als leidend ambtenaar optreden voor diverse overheidsopdrachten.

Vereiste competenties

Technische competenties

- Minimaal 2 jaar ervaring met leidinggeven, begeleiding en teamontwikkeling, alsook met projectbeheer;
- Uitstekend synthetisch denkvermogen en sterke organisatorische competenties;
- Vermogen om visie, afbakening, beheer van prioriteiten en evaluatie van resultaten;
- Vermogen om te analyseren, aan te bevelen en te beslissen;
- Vermogen om projecten te beheren, proactief te zijn en oplossingen aan te reiken;
- Vermogen om een begroting op te stellen, de uitvoering ervan op te volgen en ze te evalueren;
- Goede redactionele vaardigheden en foutloos schrijven;
- Basiskennis van het Nederlands;
- Basiskennis van wetgeving met betrekking tot onderwijs en peuterzorg is wenselijk;
- Ervaring in openbare dienstverlening en/of in de sector van onderwijs en/of peuterzorg wordt als een pluspunt beschouwd;

- Kennis van gebruikelijke informaticatoepassingen (MS Office);
- Kennis van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften en -beginselen in verband met de werking van de dienst.

Gedragcompetenties

- **Begeleiden/coachen**
Ik ondersteun acties en begeleid personen, individueel of in teamverband, zodat zij zich kunnen ontwikkelen.
- **Netwerking**
Ik bouw professionele relaties op met mensen die me kunnen helpen om mijn doelstellingen te verwezenlijken en een langdurig en positief resultaat voor alle partijen te bereiken.
- **Beslissen**
Ik maak een keuze na de situatie te hebben geanalyseerd, en leg de doelstellingen en het actieplan vast.
- **Een team leiden**
Om de vastgelegde doelstellingen te bereiken, stuur ik mijn medewerkers aan, motiveer ik hen en bevorder ik de onderlinge samenwerking. Ik neem beslissingen die nuttig zijn voor de goede werking van het team.
- **Omgaan met conflicten**
Ik maak spanningen ongedaan en schep een klimaat dat bevorderlijk is voor constructieve samenwerking, om nieuwe conflicten te voorkomen.
- **Emoties beheersen**
Ik reageer constructief op een probleemsituatie/een moeilijkheid/druk of een situatie die ik als zodanig ervaar, om mijn opdracht verder uit te voeren.
- **Zelfontplooiing**
Ik probeer mezelf voortdurend te verbeteren. Ik beschouw mijn werkomgeving als een bevoorrechte plaats om te leren en mezelf te ontwikkelen.
- **Communicatie stimuleren**
Ik organiseer regelmatig en systematisch werkvergaderingen met de verschillende medewerkers.

Technische competenties

- Goede kennis van de werking van de instellingen.
- Kennis van de wetgeving in verband met de functie.

- Kennis van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften en -beginselen in verband met de werking van de dienst.
- Vermogen om een begroting op te stellen, de uitvoering ervan op te volgen en ze te evalueren.
- Basiskennis van bureautica en inzicht in kantoorlogica (bv. wat is het doel van een databank, wat kan van software worden verwacht en hoe kan het team zich daarop afstemmen).

Werkomgeving

Hoewel de verantwoordelijke voor de diensten Onderwijs en Peuterzorg aan het hoofd staat van een brede organisatie met een groot aantal personeelsleden, kan hij of zij toch rekenen op een aantal medewerkers die in staat zijn het dagelijkse beheer van de uit te voeren taken tot een goed einde te brengen en belangrijke beslissingen kunnen nemen. De directies van scholen, kinderdagverblijven en buitenschoolse dienstverlening zijn immers volledig autonoom en bevoegd om het personeel waarvoor zij verantwoordelijk zijn op passende wijze aan te sturen. Toch kan het gebeuren dat de dienstverantwoordelijke belangrijke beslissingen neemt, of het nu gaat om de uitvoering van een specifiek project op verzoek van de inrichtende macht, om de gecoördineerde aanpak van een crisissituatie of om het overnemen van de leiding bij een geschil of onenigheid.

De verantwoordelijke voor de diensten Onderwijs en Peuterzorg zal ook kunnen rekenen op de steun en de deskundigheid van twee coördinatoren, de ene toegewezen voor peuterzorg en de andere voor basisonderwijs. Zij treden op als schakel tussen het bestuur en het werkveld en ondersteunen zowel de dienstverantwoordelijke als de directies van de kinderdagverblijven en de basisscholen bij hun acties.