

Toezichter onderwijs

Onderdeel van onderwijs

Rang	Dv
Graad	Technisch assistent
Functionele loopbaan	D1-D3
Dienstverband	Contractueel
Functiefamilie	Technisch uitvoerend
Geeft leiding aan	/
Rapporteert aan	<ul style="list-style-type: none">- Directie- Dienst onderwijs
Eerste beoordelaar	Medewerker Onderwijs bijgestaan door directie school
Tweede beoordelaar	Afdelingshoofd culturele aangelegenheden en gemeenschapsbeleid

Generieke competenties

Informatieverwerkend gedrag: Flexibiliteit (1):

De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan verschillende taken combineren. Kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door zich aan te passen.

- Verhoogt het werktempo indien nodig
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Past zich aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Speelt in op plotse gebeurtenissen
- Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig

Interactief gedrag: Teamwerk en samenwerken (1):

Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen.

- Wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Erkent de positieve resultaten van anderen
- Aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Leeft gemaakte afspraken na
- Geeft correcte informatie door

Persoonsgebonden gedrag: Integriteit (1):

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
- Kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- Zal info van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen

Persoonsgebonden gedrag: Resultaatsgerichtheid (1):

Gerichtheid op het afleveren van goed werk; op het streven naar excellente standaards. De norm kan zijn: de reeds gerealiseerde individuele prestaties (streven naar verbetering); een objectieve maatstaf (resultaat gerichtheid); de prestatie van anderen (competitiviteit); uitdagende doelen of zelfs iets wat nog niemand eerder realiseerde (innovatie).

- Wil goed werk afleveren
- Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de eigen opdrachten zullen uitgevoerd worden
- Evalueert regelmatig of de opdrachten op tijd kunnen afgewerkt worden en onderneemt acties als er bijsturingen noodzakelijk zijn.
- Kan inschatten welke opdrachten "dringend" en "belangrijk" zijn

Probleem-oplossend gedrag: Klantgerichtheid (1):

Wil anderen helpen en dienen; richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten
- Wil anderen helpen en dienen
- Toont begrip voor de klanten, is vriendelijk en voorkomend
- Onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar.
- Heeft een verzorgd voorkomen

Competenties functiefamilie

Informatieverwerkend gedrag: Kwaliteit en accuraatheid (2):

Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.

- Voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken uit
- Verzorgt een taak tot in de kleinste details
- Levert verzorgd werk af
- Onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
- Kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe
- Blijft geconcentreerd bij routinematige taken
- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af

Informatieverwerkend gedrag: Organisatieverbondenheid (1):

Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.

- Steeds bereid om zich in te zetten voor de organisatie
- Zal in gesprekken binnen en buiten de gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Toont interesse voor de hele organisatie
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

Informatieverwerkend gedrag: Veranderingsbereidheid (1):

Zich openstellen voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken.

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
- Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is

Functiespecifieke competenties

Interactief gedrag: empathie (2):

Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

Wil andere mensen begrijpen; is gevoelig voor het humane; is bekwaam om effectief te luisteren en de (al dan niet) onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.

- Voelt aan wat de burger of medewerkers wensen
- Kan een probleem dat wordt aangebracht, juist inschatten
- Is geduldig en luistert naar de vragen en wensen
- Kan effectief luisteren
- Houdt rekening met het effect van het eigen gedrag op anderen
- Houdt rekening met de gevoelens en wensen van anderen.
- Laat anderen uitspreken
- Kan door actief te luisteren en te observeren situaties begrijpen en erop inspelen
- Houdt rekening met de invloed van het eigen gedrag op anderen
- Wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor humane aspecten
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de ander zegt niet duidelijk is

Interactief gedrag: mondelinge communicatie (1):

Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt

- Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden
- Is goed verstaanbaar
- Antwoordt doelgericht en beknopt
- Beperkt het gebruik van technisch jargon
- Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo)
- Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen
- Begrijpt wat de gesprekspartner bedoelt

Probleemoplossend gedrag: creativiteit (2):

Originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren

- Ziet hoe hij nieuwe werkmiddelen of machines optimaal kan gebruiken in zijn werksituatie
- Stelt bestaande zaken in vraag
- Durft te breken met tradities
- Komt met nieuwe ideeën en oplossingen voor de dag
- Stelt alternatieven voor wanneer hij met weerstanden of problemen geconfronteerd wordt
- Bekijkt een probleem vanuit diverse oogpunten en komt van daaruit tot nieuwe oplossingen en ideeën
- Stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor

Technische competenties
<i>PC-Vaardigheden</i>
<p>Tekstverwerking (NVT): Kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van de gemeente.</p>
•
<p>Rekenbladen (NVT): Kan werken met rekenbladen.</p>
•
<p>Presentaties (NVT): Kan presentaties maken</p>
•
<p>Databanken (NVT): Kan werken met databanken</p>
•
<p>Software eigen functie (1): Kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie van de medewerker.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Heeft elementaire kennis van de software eigen aan de functie • Kan gegevens invoeren en opvragen
<i>Wetgeving</i>
<p>Kennis Wetgeving gemeente (NVT): Is op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, nieuwe gemeentewet, gemeentedecreet)</p>
•
<p>Kennis wetgeving functie (NVT): Is op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,...)</p>
•
<i>Werking en werkmiddelen</i>
<p>Werking gemeentelijke organisatie (1): Kent de werking van een gemeente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Weet wat de taken zijn van een gemeente • Weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, het college en de gemeenteraad
<p>Werkmiddelen (2): Kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Kan werken met de werkmiddelen • Kent de veiligheidsvoorschriften en past ze toe • Kent de werking van de werkmiddelen in detail
<p>Procedures en procesbeheer (1): Kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Kan een procedure lezen en toepassen • Kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn

Projectmatig werken (1):

Kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project kennen.

- Kan meedraaien in een project

Management en beleid**Strategische beleidsvoering (NVT):**

Kent de theorieën en technieken die er bestaan rond strategisch management.

-

Algemeen HRM-beleid (NVT):

Weet wat een goed personeelsbeleid is en kent de verschillende personeelsbeleidsinstrumenten

-

Financieel management (NVT):

Kent de methoden en werkmiddelen van financieel management

-

Communicatiemanagement (NVT):

Kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement

-

Kernresultaten

1. Toezicht

Instaan voor de dagelijkse opvang van kinderen met als doel de ontwikkeling van kinderen optimaal ondersteunen

- instaan voor het dagelijks onthaal van de kinderen
- stimuleren van kinderen met aandacht voor flexibiliteit, bewegingsvrijheid en zelfstandigheid door warmte en geborgenheid te geven aan de kinderen en enthousiasme
- opvolgen van de ontwikkeling van het kind en oog hebben voor eventuele stoornissen in het gedrag
- opvangen en begeleiden van licht zieke kinderen en van kinderen met specifieke zorgbehoefte
- omgaan met conflicten bij kinderen
- zorgen voor een aangepaste groepssfeer
- zorgen voor structuur in het dagelijks leven van de groep spelaanbod ontwikkelen dat afgestemd is op de inbreng en de individuele kenmerken van de kinderen
- toezicht vrij spel, binnen en buiten
- begeleiden van kinderen binnen en buiten de lokalen
- anticiperen op gevaarsituaties
- creatief zijn in het spel van het kind
- Instaan voor een hygiënische en veilige omgeving van de kinderen
- Het uitvoeren van administratieve taken waaronder: in- en uitschrijven van de kinderen in de opvang (scansysteem)
- Het opnemen van algemeen verzorgende taken
- Mogelijk instaan voor de refterdienst
- Toepassen van diverse begeleidings- en animatietechnieken

2. Bustoezicht (optioneel)

Zorgen voor een veilig en efficiënt vervoer van kinderen

- Staat in voor de orde en tucht in de bus
- Helpt de leerlingen in- en uitstappen
- Invullen van het aanwezigheidsregister
- Aanwezigheid in de bus vanaf de eerste leerling instapt tot na het afstappen van het laatste kind
- Zorgt dat de bus niet onnodig stopt op onvoorziene haltes en verlaat het voertuig niet onnodig
- Controleert, nadat de leerlingen de bus hebben verlaten, of er niemand is achtergebleven.

