

FUNCTIEPROFIEL

Functie

Functiebenaming	Busbegeleider
Werving/Bevordering	wervingsfunctie
Weddeschaal	D1/D3
Afdeling	Interne zaken

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke busbegeleiding.

Doel van de functie

Van en naar school begeleiden van leerlingen van het stedelijk buitengewoon onderwijs, al dan niet met specifieke leer- en zorgbehoeften (autisme, leerstoornissen, gedragsmoeilijkheden, ...)

Functie-inhoud

Kernresultaat 1: Begeleiden van leerlingen op de bus tijdens het vervoer van woonplaats naar de school en omgekeerd.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- kinderen helpen bij het veilig in- en uitstappen van de bus en begeleiden van en naar de schoolbus of de school;
- zorgen voor orde en tucht tijdens het vervoer, inspelen op bepaalde gedragingen en indien nodig corrigerend optreden;
- erover waken dat er niet wordt gegeten, gedronken en gerookt wordt op de bus;
- deelnemen aan specifieke vormingen voor busbegeleiding;
- begeleiden van kinderen tijdens de ritten, behandelen van vragen, ...
- ...

Verruimende bepalingen :

Het verrichten van ondersteunende taken t.a.v. collega's van eigen en andere diensten op vraag van de algemeen directeur en de hiërarchische overste.

Competenties

De definities en niveaus 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.

Let wel: De competenties en het niveau zoals ze hier omschreven zijn, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en de job reeds geruime tijd uitoefenen.

Technische competenties

CLUSTER	COMPETENTIES	Niveau		
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Wetgeving en regelgeving	regelgeving m.b.t. de functie: - de gehanteerde school- en busreglementen - verkeersveiligheid	X		

Kerncompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Klantgerichtheid: Helpt anderen. Richt zijn 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 de verwachtingen overtreffen.	1	Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden
Flexibiliteit: Past zijn eigen werkwijze, aanpak of gedragstijl aan om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	1	Past zijn planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist
Samenwerken: Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.	1	Informeert, pleegt overleg en werkt mee

Gedragcompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Communiceren: Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen	2	Zorgt voor een heldere communicatie
Inlevingsvermogen: Luistert effectief en leeft zich in in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en houdt er in zijn handelingen rekening mee.	2	Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen
Overtuigingskracht: Verkrijgt instemming van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten en autoriteit. Maakt een vertrouwenwekkende eerste indruk op anderen en weet deze te handhaven.	1	Argumenteert met valabele argumenten



DILSEN-STOKKEM

Initiatief: Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen	1	Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)
---	----------	--

Formele vereisten

- algemene aanwerving en/of bevorderingsvoorwaarden
Zie RPR. Art. 5 t/m 9 en 122 t/m 136

Diplomavereisten

- geen diplomavereisten

Beoordelaar

- 1^{ste} evaluator: verantwoordelijke busbegeleiding
- 2^{de} evaluator: verantwoordelijke afdeling interne zaken