

## Functiebeschrijving Specialist onderwijs

### **I. TECHNISCHE FICHE**

- Weddeschaal: A1-A3
- Afdeling: Mens
- Functietitel: Specialist

### **II. CONTEXT**

In Overijse is er een ruime keuze aan scholen. Kinderen kunnen vanaf hun lagere school tot en met het middelbaar school lopen in Overijse en kunnen kiezen uit verschillende netten. Overijse heeft ook een gemeentelijke Academie voor Beeldende en Audiovisuele Kunsten (BKO) en een campus van de Academie voor Podiumkunsten Overijse (APKO).

Naast de zorg voor de eigen gemeentelijke onderwijsinstellingen (GBO, GBSJE, Lotharingenkruis, BKO en GITO) neemt het lokaal bestuur Overijse een regierol op ten aanzien van alle scholen op het grondgebied om een netoverschrijdend onderwijsbeleid te voeren. Dankzij dit lokaal flankerend onderwijsbeleid kunnen we de verschillende onderwijsacties en -actoren bij elkaar brengen en inspelen op noden van onze schoolgaande kinderen en jongeren. Deze acties staan in het teken van een beter onderwijs en het nastreven van gelijke kansen voor elke leerling in Overijse.

### **III. DOEL VAN DE FUNCTIE**

Als specialist onderwijs sta je enerzijds in voor de ondersteuning bij de organisatie van het gemeentelijk onderwijs. Je werkt mee aan de verdere uitbouw van een kwalitatief onderwijsaanbod en adviseert het beleid wanneer dat optreedt als inrichtende macht.

Anderzijds ben je een echte bruggenbouwer. Je coördineert het lokaal flankerend onderwijsbeleid en staat in voor de vertaling van dit beleid naar de praktijk. Je vervult een regie-, hefboom-, en verbindingfunctie. Je coördineert verschillende overlegorganen en vormt een brug tussen de dienst Onderwijs en andere diensten (dienst mobiliteit, sociale dienst, dienst kinderopvang,..). Je analyseert, coördineert en participeert aan diverse projecten omtrent flankerend onderwijsbeleid. Je speelt in op actuele en maatschappelijke noden en vragen in het kader van onderwijs.

## **IV. KERNTAKEN**

### **Organisatie, coördinatie en planning van de dienst**

Instaan voor het plannen en organiseren van de dienstverlening en de dagelijkse werking.

Doel: zorgen dat de organisatie van het gemeentelijk onderwijs vlot loopt en dat de dossiers efficiënt worden opgevolgd.

- opvolgen van noodzakelijke stappen in functie van de dagelijkse organisatie van het gemeentelijk onderwijs in 5 scholen basisonderwijs, in BKO en in het GITO
- zorgen voor een efficiënte communicatiedoorstroom van de inrichtende macht naar diversie schooldirecties en gemeentelijke diensten en vice versa
- accuraat inspelen op wijzigende omstandigheden
- actief op zoek gaan naar mogelijkheden om werkprocessen te optimaliseren

### **Deskundigheid opbouwen en beleidsondersteuning**

Kritisch en nauwlettend opvolgen van ontwikkelingen in de wetgeving en de actualiteit.

Doel: een actueel (flankerend) onderwijsbeleid realiseren en verlenen van doordachte adviezen

- proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie om de inrichtende macht en de schooldirecties met kennis en data te ondersteunen en te onderbouwen
- voorbereiden, toelichten en bespreken van beleidsplannen om een visie, een plan van aanpak en bijhorend instrumentarium voor te leggen
- ondersteunen bij de ontwikkeling van een gedragen en coherente visie voor het gemeentelijk onderwijs
- samenwerken en branding van de gemeentelijke scholen ondersteunen
- ondersteunen bij de uitrol van onderwijs hervormingen
- opvolgen van maatschappelijke ontwikkelingen en vakgerichte informatie
- volgen van opleidingen en zorgen voor doorstroming van de opgebouwde deskundigheid

### **Uitwerken van projecten**

Je staat in voor de verdere uitbouw en opvolging van projecten binnen het (flankerend) onderwijsbeleid.

Doel: de uitbouw van een klimaat dat levenslang en levensbreed leren en gelijke kansen voor iedereen beoogt

- je participeert actief aan relevante aanleunende projecten en acties
- je zorgt op een projectmatige manier voor de uitrol van projecten zoals fruit op school, aanmeldsysteem voor inschrijvingen in het basisonderwijs, organisatie van OKAN klassen, verhogen van kleuterparticipatie en ouderbetrokkenheid, taalstimuleringsprojecten (i.s.m. de Bib), huiswerkbegeleiding (i.s.m. Huis van het Kind), samenwerkingen tussen onderwijs, welzijn en vrije tijd, de Nederlandse taallessen,...

### **Budgetbeheer**

Instaan voor het uitvoeren van de budgettaire aspecten binnen de grenzen van het uitgestippelde beleid van de dienst Onderwijs.

Doel: opstellen van ramingen in functie van een meerjarenplan

- opnemen van de verantwoordelijkheid voor de interne boekhouding

- motiveren en inplannen van de nodige budgetten met oog op de verkregen subsidies en de verschillende uitdagingen

### **Leiding geven (optioneel)**

Motiveren en aansturen van de gemeentelijke schooldirecteurs. Indien je slaagt voor het assessment, kom je in aanmerking om de bevoegdheid gedelegeerd te krijgen van de Algemeen Directeur voor de aansturing van de gemeentelijke schooldirecteurs. Concreet gaat het om:

- Voeren van plannings-, functionerings-, en evaluatiegesprekken.
- Bevorderen van de teamgeest en het gedeeld leiderschap onder de gemeentelijke schooldirecteurs
- Geven van feedback

### **Netwerken en regisseren**

Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en participatie te stimuleren

Doel: Samenwerken met diverse partners en verbindingen creëren

- trekker zijn van de overlegorganen zoals het flankerend onderwijsplatform en de overlegmomenten met de basisscholen, de middelbare scholen en het deeltijds kunstonderwijs.
- onderhouden van contacten met leerkrachten, actoren in de kinderopvang, bestuur, Huis van het Kind, ...
- instaan voor een nauwe samenwerking met de actoren actief in het lokale middenveld
- de spilfiguur zijn tussen de diverse betrokken gemeentelijke diensten, het brede onderwijsveld, OVSG en het Departement Onderwijs en Vorming
- fungeren als eerste aanspreekpunt voor doelgroepen en eventueel doorverwijzen

### **Verruimende en andere taken**

Je draait mee binnen de afdeling Mens en voert op vraag van je directe leidinggevende (organisatiebrede) taken uit.

## **V. COMPETENTIES**

### **A. Kennis**

- Je verdiept je in relevante onderwijsregelgeving en kennis uit het vakgebied
- Je verwerft snel inzicht in het flankerend onderwijsbeleid op lokaal niveau

### **B. Vaardigheden**

- Je hebt talent om contacten te onderhouden en samenwerking te bevorderen met interne en externe klanten.
- Je kan een visie ontwikkelen en die als advies overbrengen naar diverse partners.

### **C. Gedrag**

- Verantwoordelijkheidszin
- Je bezit een gezonde portie inzet en ambitie om doelstellingen te behalen
- Zowel autonoom als in teamverband werken

- Oog hebben en openstaan voor verandering
- Betrokkenheid bij de afdeling Mens en de gemeentelijke onderwijsinstellingen
- Klantgericht en omgaan met een divers publiek

## VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

### Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b><i>“Voor kennisname”</i></b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

*Schrijf “voor kennisname”, vul datum en naam in en plaats uw handtekening*