

Functiebeschrijving Specialist taal en integratie

I. Technische fiche

- Afdeling: Mens
- Dienst: Bibliotheek
- Functietitel: Specialist taal en integratie
- Graadnaam in de formatie: Specialist

II. Context

Overijse is een groene en Vlaamse gemeente met ongeveer 25.000 inwoners.

De missie van ons lokaal bestuur geeft aan waar we als organisatie voor staan en klinkt als volgt:

'Binnen onze organisatie willen we respectvol samenwerken met elkaar, beleidsmakers, Overijsenaren en andere partners. We doen dit op een transparante manier, met de focus op een kwaliteitsvolle dienstverlening. We creëren als werkgever met pit een dynamische omgeving die inzet op gedeeld leiderschap en groeikansen biedt aan onze medewerkers.'

De basiswaarden die we hierbij centraal stellen zijn: *'betrokken, integer, dynamisch en deskundig'*.

Op basis van deze missie en waarden zetten onze meer dan 300 enthousiaste medewerkers zich dagelijks in voor een optimale dienstverlening naar onze inwoners.

De verschillende diensten van het lokaal bestuur zijn geclusterd in 4 afdelingen (Interne Zaken, Mens, Grondgebiedzaken, Zorg).

De Bibliotheek behoort tot de afdeling Mens en werkt nauw samen met de scholen, de vrijetijdsdiensten en de dienst Burgerzaken.

Als specialist taal en integratie rapporteer je rechtstreeks aan het afdelingshoofd Mens.

III. Doel van de functie

De specialist taal en integratie focust zich op de ontwikkeling en integratie van (nieuwe) Overijsenaren. De helft van de gezinnen in Overijse heeft niet het Nederlands als thuistaal. Aandacht voor het Nederlands als verbindende taal maakt deel uit van een effectief integratiebeleid.

Binnen de gemeente Overijse bouw je samen met onze diensten en het management mee aan een ambitieus en toekomstgericht taal- en integratiebeleid.

Je neemt een voortrekkersrol op in het:

- Uitwerken van een helder en samenhangend beleidskader rond integratie, zodat Overijse een efficiënte, effectieve en warme dienstverlening kan bieden aan nieuwe én bestaande inwoners. Een sterk taalbeleid Nederlands vormt daarbij een cruciale pijler.
- Aanwakken van expertise en enthousiasme binnen de verschillende gemeentelijke diensten. Jij inspireert, motiveert en ondersteunt hen om taal en integratie elke dag beter, creatiever en impactvoller te maken.
- Verbinden van het aanbod van verenigingen, handelaren, scholen en andere partners zodat integratie in Overijse echt een gedeelde verantwoordelijkheid wordt waarin iedereen zijn rol kent en op elkaar is afgestemd.

Met jouw inzet groeit de gemeente Overijse verder uit tot een plek waar nieuwe inwoners zich snel thuis voelen. Jij maakt integratie duurzaam en betekenisvol. Je helpt de kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid van onze bestaande dienstverlening te verhogen. Je geeft vorm aan initiatieven die taal oefenkansen Nederlands, participatie en verbondenheid versterken.

IV. Kerntaken

1. Ontwikkelen en verankeren van een lokaal integratiebeleid om kansen te maximaliseren voor (nieuwe) inwoners.

- Een relevant netwerk uitbouwen.
- Coördineren van de samenwerking met partners zoals Groep Intro, Pin vzw, IGO Oost-Brabant.
- Coördineren van de uitvoering van Totaalplan Nederlands en Plan Sociale Cohesie. Aanspreekpunt zijn voor vragen rond taal en integratie.
- Expertise verankeren in de dagelijkse werking van de diensten.
- Effecten van het gevoerde beleid evalueren en voorstellen tot bijsturing formuleren. Verzamelen van werkingsresultaten en rapporteren aan bestuursorganen.

2. Een aanbod regisseren aan taal oefenkansen Nederlands en taalstimulering.

- In kaart brengen en verbeteren van het organisatiebrede aanbod en de samenwerkingen met partners.
- Projecten met betrekking tot taalstimulering uitwerken en coördineren in samenwerking met diensten en partners.
- Zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk om de vooropgestelde doelen te behalen.

3. Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen binnen het vakgebied en opvolging van de meerjarenplanning.

- Meewerken aan de opmaak en opvolging van het meerjarenplan en uitwerken van budgetvoorstellen.
- Uitschrijven van beleidsvoorstellen en adviezen aan het beleid.
- Enthousiasmeren van gemeentelijke diensten en partners.

4. Ontwikkelingen over wetgeving en regelgeving opvolgen en vertalen naar diensten en partners.

- Nodige vakkennis integreren in de werking van de hele organisatie.
- Vertalen van wetgeving in procedures en richtlijnen.
- Regelgeving toepassen.

5. Samenwerking

a. Interne communicatie

Je zorgt voor een open communicatie naar de collega's en het bestuur zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Optimale communicatie verzorgen met het beleid;
- Zorgen voor de informatiestroom naar de dienst Communicatie (intranet, informatie voor de website, folders en brochures, pers...);
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers;
- Actief deelnemen aan intern overleg.

b. Externe communicatie

Je bent verantwoordelijk voor een duidelijke, transparante en toegankelijke communicatie met burgers, bedrijven, externe partners en andere belanghebbenden. Hierbij sta je in voor een vriendelijke, klantgerichte omgang en behandeling van de klanten van het lokaal bestuur.

6. Processen

Je zoekt actief naar mogelijke verbeteringen in de eigen werking en processen. Je geeft hierover feedback (verbetervoorstellen) aan het diensthoofd met als doel de processen van de dienst te optimaliseren.

V. Competenties

1. Kennis en vaardigheden

Competentie	Basis	Voldoende	Expert
Plannen, organiseren en projectmatig werken			x
Resultaatsgericht werken			x
In de praktijk brengen van wetgeving uit het vakgebied			x

2. Gedragscompetenties (attitude)

Competentie	Basis	Voldoende	Expert
Inspelen op complexe behoeften door je in te leven en te innoveren			x
Gedragenheid creëren en samenwerken			x
Complexe materie vertalen in een vlotte communicatie			x
Leergierig en reflecterend zijn om mee te groeien met verandering			x

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. Weddeschaal

A1a-A3a

VIII. Voor kennisname

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

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