

# Functiebeschrijving

## Functie

**Functienaam:** Toezichtpersoneel

**Afdeling:** Interne Zaken

**Functiefamilie:** Technisch

**Dienst:**

**Functionele loopbaan:** D1-D3

**Subdienst:** Team Onderwijs & Ondernemen

## Doel van de entiteit

Het Team Onderwijs & Ondernemen staat wat betreft het luik 'Onderwijs' in voor de ondersteuning op allerlei gebied van de gemeentelijke scholen.

## Plaats in de organisatie

De toezicht(st)er ressorteert hiërarchisch onder het Afdelingshoofd Interne Zaken – Team Onderwijs & Ondernemen, maar functioneel onder de directeur van de onderwijsinstelling.

## Voor kennisname

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

	Personeeslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Functiebeschrijving

## **Kernresultaten**

### **Technische kennis en expertise**

Zich voortdurend op de hoogte houden van de (technische) ontwikkelingen m.b.t. de functie; deze aanpassen en implementeren binnen de eigen werking.

Doel: zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend zijn

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beschikken over een grondige vakkennis
- de opgedane kennis integreren in de werking van de entiteit
- zorgen dat de kennis geactualiseerd wordt
- zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn en uitgevoerd worden
- basisadministratieve ondersteuning bieden aan de entiteit en uitvoeren van basisadministratieve taken

### **Technische ondersteuning: Begeleiden van kinderen**

Begeleiden van de kinderen in de dagelijkse omgang.

Doel: het verblijf op school zo aangenaam mogelijk maken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- begeleiden van kinderen
- toezicht houden op de kinderen
- creëren van een basissfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid,
- openheid, structuur en een gepaste groepsfeer
- omgaan met conflicten bij kinderen
- begeleiden van kinderen buiten de lokalen
- kinderen consequent leren omgaan met regels en grenzen - structuur aanbieden

### **Technische ondersteuning: Toezicht**

Instaan voor de dagelijkse opvang van kinderen.

Doel: de ontwikkeling van kinderen optimaal ondersteunen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toezicht vrij spel, binnen tijdens de maaltijden en buiten op de speelplaats
- anticiperen op gevaarsituaties

### **Technische ondersteuning: Festiviteiten**

Ondersteuning bij recepties, ontvangsten, festiviteiten.

Doel: het vlotte verloop van de evenementen en andere taken garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inspringen bij werkoverlast of afwezigheid van collega's, en speciale of uitzonderlijke taken uitvoeren volgens de omstandigheden, ook buiten het normale toezichtwerk, bij voorbeeld: koffie zetten, meehelpen en opdienen bij recepties of andere gelegenheden, etc...

# Funcatiebeschrijving

## **Werkmiddelen en Methodieken**

In staat zijn om met de beschikbare (technische) werkmiddelen te werken. Men heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen en werkmethodeken.

Doel: opdracht tot een goed einde kunnen brengen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de hygiënemaatregelen, veiligheidsvoorschriften en onderhoudsvoorschriften kennen en toepassen
- werkmiddelen en werkmethodeken proactief kunnen bepalen en definiëren
- werkmiddelen en werkmethodeken kritisch kunnen analyseren, evalueren en waar nodig bijsturen
- de werkopdrachten zelfstandig kunnen opvolgen
- de werking van werkmiddelen in detail kennen en voldoende technisch op de hoogte en onderlegd zijn
- aanbevelingen kunnen geven over vernieuwing of verbetering in werkmiddelen of werkmethodeken
- de benaming van de werkmiddelen kennen

## **Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- naleven van de veiligheidsvoorschriften
- rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- melden van defecten aan werkmateriaal
- beheren van materialen om de uitvoering van de opdrachten in optimale omstandigheden te laten verlopen

## **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de naaste en andere medewerkers, de leidinggevendenden en de andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken
- samenwerken in team om de werkzaamheden optimaal te realiseren
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)

## **Externe communicatie**

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de kinderen, het onderwijspersoneel en de andere belanghebbenden

## Functiebeschrijving

- contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- doorsturen van binnenkomende vragen, opmerkingen, meldingen en klachten
- doorverwijzen van burgers naar bevoegde personen

### **Integriteit**

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

Dit omvat onder meer het volgende:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen wijzen op hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

*Verruimende bepaling: Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Functiebeschrijving

## Functieprofiel

De definities en gradaties 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.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethoedieken	X	X	

### Gedragscompetenties<sup>1</sup>

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X		
	FG	Voortgangscontrole	X		
Informatieverwerkend gedrag	FG	Organisatiebewustzijn	X		
Interactief gedrag	FG	Teamwerk en samenwerking	X	X	
	FS	Empathie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	FG	Flexibiliteit	X	X	
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	FG	Veranderingsbereidheid	X	X	
	GEN	Inzet	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X

<sup>1</sup> GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie