

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Bestuurssecretaris
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Teamverantwoordelijke Jeugd, Onderwijs en BOA
Formatie:	statutair
Afdeling:	Leren en Beleven
Dienst:	Jeugd, Onderwijs en BOA
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	Landhuis de Viron
Salarisschaal:	A1a/A1b/A2a
Nationaliteit:	onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese economische ruimte of Zwitserland
Diplomavorwaarden	masterdiploma
Specifieke diplomavorwaarden	/
Datum functiebeschrijving:	23/03/2026
Goedkeuring algemeen directeur:	23/03/2026

EVALUATOREN

eerste evaluator	Directeur Leren en Beleven
tweede evaluator	Algemeen Directeur

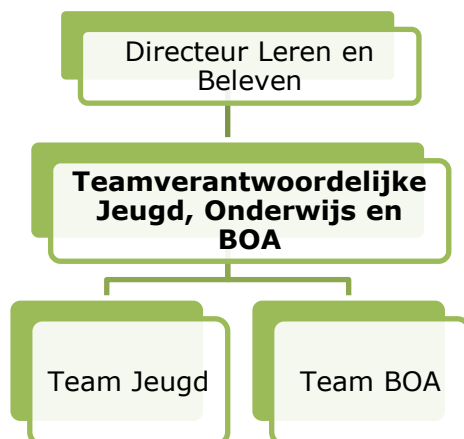
POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

Sinds begin 2026 werd de afdeling Vrije Tijd omgevormd tot Leren en Beleven. De diensten Jeugd, Onderwijs en BOA werkten tot nu toe op hun eiland, maar gaan de komende maanden door een transitie naar een overkoepelend team. Deze leidinggevende speelt een sleutelrol in het realiseren van die integratie en samenwerking.

- Rapporteert aan: Directeur Leren en Beleven
- Geeft leiding aan: Team Jeugd, Team BOA en functionele aansturing van school- en DKO-directies.
- Werkt samen met: Huis van het Kind, CLB's, schooldirecties, sport- en cultuurdiensten, jeugdwerkorganisaties, lokale verenigingen, politie, welzijnspartners en het lokaal BOA-samenwerkingsverband.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De dienst Jeugd, Onderwijs en BOA ontwikkelt en coördineert een kind- en jeugdvriendelijk beleid in Sint-Pieters-Leeuw door het organiseren van een kwaliteitsvol, inclusief vrijetijds- en speelbeleid, het stimuleren van participatie en inspraak van kinderen en jongeren, en het ondersteunen van animatoren en partners om het welzijn en de ontwikkeling van jonge inwoners te versterken.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Doel van de functie:

De leidinggevende stuurt de geïntegreerde werking van Jeugd, BOA (buitenschoolse opvang en activiteiten) en Onderwijs (inclusief kunstacademie) aan. Hij/zij realiseert een kwalitatief, inclusief, veilig en betaalbaar aanbod voor kinderen en jongeren, en verankert de lokale regierol in BOA, met een sterke focus op samenwerking, kwaliteit en participatie.

❖ Resultaatgebieden

Overkoepelend – Strategie, kwaliteit, financiën en personeel

- ✓ Ontwikkelt een geïntegreerde visie en meerjarenstrategie voor Jeugd–BOA–Onderwijs met participatie van kinderen, jongeren, ouders en partners.
- ✓ Verankert de regierol BOA met uitwerking van een lokaal erkenningskader, toezicht en handhaving volgens Vlaamse kaders.
- ✓ Bouwt en bewaakt een kwaliteitssysteem (pedagogiek, medewerkersbeleid, taalbeleid Nederlands, monitoring en evaluatie).
- ✓ Beheert budgetten en subsidies (incl. BOA-middelen) en zorgt voor transparante rapportering.
- ✓ Voert coachend personeelsbeleid: selectie, onthaal, functionering, evaluatie en professionalisering.
- ✓ Onderhoudt partnerschappen en netwerken, en integreert kindvriendelijk beleid over diensten heen.
- ✓ Rapporteert tijdig knelpunten/risico's die impact hebben op organisatie, personeel of middelen.

Jeugd – speelpleinwerking, speelruimte, kampen, kindvriendelijke gemeente

- ✓ Stuurt en coacht medewerkers en vrijwilligers: maakt duidelijke afspraken, bewaakt kwaliteit & veiligheid en organiseert evaluatie/verbetering.
- ✓ Ontwikkelt en borgt een kwaliteitskader voor speelplein/vakantieaanbod (veilig, inclusief, toegankelijk) en vertaalt dit naar concrete werkafspraken, planning en opvolging.
- ✓ Neemt regie over speelruimte en infrastructuur: prioriteert noden, organiseert opvolging (controle/onderhoud) en stuurt bij op basis van risico's en signalen.
- ✓ Trekker kindvriendelijke gemeente: stuurt data-analyse/leefwereldonderzoek en vertaalt inzichten naar strategie, acties en beleidsadviezen.
- ✓ Faciliteert participatie (jeugdraad, focusgroepen, inspraak): organiseert processen en zorgt dat input wordt omgezet in beslissingen en uitvoering.

BOA – buitenschoolse opvang en activiteiten (3–12 jaar)

- ✓ Regisseur BOA-samenwerkingsverband: zet governance en overlegstructuren op, bewaakt afstemming tussen opvang en vrijetijdsaanbod (jeugd/sport/cultuur).
- ✓ Bouwt een lokaal kwaliteits- en erkenningskader uit (pedagogisch, competenties, toegankelijkheid, taalbeleid, monitoring) en zorgt voor consequente toepassing.
- ✓ Stuurt toegankelijkheid & toeleiding: verlaagt drempels, organiseert doorverwijzing naar regulier aanbod en initieert maatwerk voor kwetsbare gezinnen/kinderen met specifieke noden.

- ✓ Data-gedreven capaciteitssturing: volgt capaciteit, spreiding en betaalbaarheid op en formuleert bijsturingen op basis van cijfers, evaluaties en klantfeedback.
- ✓ Stakeholdermanagement: bouwt partnerschappen uit en communiceert helder over verwachtingen, rollen en kwaliteit.

Onderwijs – gemeentelijke scholen & kunstacademie (DKO)

- ✓ Ondersteunt en versterkt schooldirecties in bovenschools beleid (kwaliteit, veiligheid, leerlingenbegeleiding, personeelsontwikkeling) en stimuleert kennisdeling/netwerking.
- ✓ Proces- en compliancebewaker: waakt over correcte toepassing van regelgeving en over gestroomlijnde processen.
- ✓ Versterkt de kunstacademie (DKO): stimuleert samenwerking, bewaakt beleidslijnen en helpt prioriteiten vertalen naar werkbare acties.
- ✓ Verbindt onderwijs met BOA & vrije tijd: organiseert afspraken rond opvangmomenten (voor-/naschools, woensdagnamiddag), infrastructuurdeling en afstemming van aanbod/communicatie.

❖ **Leiding, coaching en organisatie van de dienst**

- ✓ Je geeft leiding aan en coacht je medewerkers en organiseert je dienst met het oog op een efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - zorgen voor het onthaal van nieuwe medewerkers;
 - voeren van planning, functionering- en evaluatiegesprekken;
 - vaststellen van vormingsbehoeften en persoonlijke ontwikkelingskansen van je medewerkers;
 - begeleiden van medewerkers bij moeilijke dossiers;
 - implementeren van de reglementering van toepasselijke wetgeving. Je volgt hiervoor vorming, vertaalt ze naar je medewerkers en zorgt voor de implementatie ervan;
 - zorgen voor een evenwichtige taakverdeling van je medewerkers, de coördinatie en de controle van de uitvoering van de taken. Dit impliceert eveneens het plannen van de verloven, het controleren van de afwezigheden (prikkllokbeheer) en het uitwerken van voorstellen ter verbetering van de dienstverlening;
 - organiseren van teamvergaderingen, plegen van werkoverleg.

❖ **Meerjarenplanning**

- ✓ Je bent eindverantwoordelijke voor het opmaken en het opvolgen van de luiken van het meerjarenplan voor de dienst.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met de algemeen directeur en de bevoegde mandataris(sen);
 - de redactie en bijsturing van de jaarlijkse actieplannen om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren;
 - opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan;
 - verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het jaarverslag.

❖ **Budgetbeheer**

- ✓ Je bent eindverantwoordelijke voor het opmaken en het opvolgen van het budget van de dienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstellen en dit in overleg met de algemeen directeur en de bevoegde mandataris(sen);

- beheer van de vastgestelde budgetten (inclusief controle en verwerken facturen) en de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
- streven naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen opdrachten van de dienst om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden;
- opvolging van overheidsopdrachten;
- opsporen, melden, aanvragen en afhandelen van subsidiemogelijkheden.

❖ Overige taken

- ✓ Als Teamverantwoordelijke Jeugd, Onderwijs en BOA heb je een aantal overige taken zoals:
 - zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, op de gemeentelijke website, etc;
 - dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
 - deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (diensthoofdenoverleg, overleg algemeen directeur, mandatarissen, directie scholen, etc.) als extern.
 - zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...
 - zorgen voor de afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer.

❖ Overige werkzaamheden eigen aan de dienst

- ✓ Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	3
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	3
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	2
Visie	2
Beslissen	2
Resultaatgerichtheid	3
Organiseren	2
Voortgangscontrole	2
Delegeren	2
Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen))	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht;
- functie en werking organen en diensten;
- decreet lokaal bestuur;
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld;
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen

- ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst;
- management- en leidinggevende technieken;
- veiligheidsvoorschriften.

Medewerker:

Naam en voornaam:

.

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: Directeur Leren en Beleven

datum: 00/00/202.
