

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:	Technisch assistent	Functietitel:	Middagtoezicht
Statuut:	Besluit Gemeenteraad 20 april 2015		

Departement:	Mens en leven	Afdeling:	Onderwijs en kinderopvang	Dienst:	/
Organogrammen:	Departement Mens en leven – Afdeling Onderwijs en kinderopvang				
Rapporteringslijnen:	- rapporteert aan de directeur van de betrokken school				

2 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN

2.1 DOEL

De middagtoezichter staat in teamverband in voor het toezicht tijdens de middag bij kinderen van de kleuterschool en de lagere school, in de refter en op de speelplaats op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag op schooldagen.

2.2 RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Taken m.b.t. opvang en begeleiding

- Instaan voor de opvang van de kinderen tijdens de middagpauze.
- Oog hebben voor het welbevinden van leerlingen.
- Aanbieden en organiseren van gevarieerde spelactiviteiten.
- Dagelijks opruimen van de refter.

Resultaatsgebied 2: Administratieve taken en overleg

- Deelnemen aan teamvergaderingen.
- Deelnemen aan pedagogische ondersteuning en vormingsactiviteiten.

Resultaatsgebied 3: Alle opdrachten in het belang van de gemeente Mol

- Zich betrokken opstellen bij de school en gemeente Mol.
- Voortdurend trachten te verbeteren en zo bijdragen tot het slagen van de organisatie.
- Samenwerken met de directe collega's en het schoolteam.

3 COMPETENTIEPROFIEL

3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES

A Omgaan met informatie:

- Begrijpen:
Het begrijpen van elementaire zaken, het kunnen omgaan met dubbelzinnige informatie en het correct inschatten van eigen kennis.

B Omgaan met taken:

- Taken uitvoeren:
Het gebruiken van de beschikbare hulpmiddelen en het zelfstandig, correct en systematisch uitvoeren van manuele en repetitieve taken.
- Werk structureren:
Het structureren van het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelvoud aan taken op een systematische manier uit te voeren.

C Functioneren in de organisatie:

- Leren:
Het op een formele of informele manier tonen, overbrengen en delen van kennis, expertise en werkwijzen.
- Ondersteunen:
Het begeleiden van nieuwe medewerkers op zich nemen, een voorbeeldfunctie uitoefenen en anderen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.

D Interpersoonlijke relaties:

- Actief luisteren:
Het leren kennen van, luisteren naar en begrijpen van anderen en zich inleven in hun situatie.
- Samenwerken:
Zich identificeren met het team; kennis en informatie delen en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het behalen van afgesproken teamresultaten.
- Dienstbaarheid:
Geloofwaardigheid verwerven door ten dienste te staan van de interne klant en/of burger, hem steeds met respect te behandelen en zijn vragen steeds op een objectieve wijze behandelen.

E Persoonlijk functioneren:

- Inschikkelijkheid tonen:
Het zich openstellen naar anderen en hun ideeën, het instemmen met en aanvaarden van procedures en instructies.
- Loyaal handelen:
Het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van genomen beslissingen met behoud van een constructief kritische geest ten overstaan van die beslissingen.
- Resultaatgerichtheid tonen:
De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines.
- Zichzelf ontwikkelen:
Open staan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van het actief plannen van de eigen groei.
- Communiceren:
Het zich vlot en genuanceerd verbaal en non-verbaal uitdrukken.

3.2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Vaktechnische kennis en vaardigheden	- Elementaire kennis van de werking en functie van een lokaal bestuur - Basiskennis EHBO
--------------------------------------	--

4 DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Geen diploma vereisten
Ervaring	/