

Functiekaart

Functie

Graadnaam: technisch assistent	Afdeling: interne beheers- en beleidszaken
Functienaam: toezicht scholen	Dienst: beheer (toezicht scholen
Functionele loopbaan: D1-D3	Functiefamilie: technisch uitvoerend

Doel van de dienst

De afdeling interne beheers- en beleidszaken bestaat uit de diensten HRM, beleid & GIS en beheer. De coördinatie van de front-office is binnen deze afdeling gesitueerd. De afdeling staat in voor het personeelsbeleid- en beheer, het kwaliteitsbeleid, communicatie, GIS-coördinatie en algemene secretariaats- en andere beheerszaken.

De dienst onderwijs biedt ondersteuning aan alle schoolnetten in de gemeente via het flankerend onderwijs. De toezichters staan in voor het middagtoezicht in de scholen en het toezicht tijdens de speeltijden.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan hoofddeskundige (verantwoordelijke) interne beheers- en beleidszaken

Werkt onder functionele leiding van de schooldirecteur

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiekaart

Kernresultaten

Toezicht houden in de scholen

Middagtoezicht houden in de gemeentelijke basisscholen

Doel: de vrije momenten op de school voor de kinderen zo vlot en veilig mogelijk laten gebeuren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de eetruimte klaarmaken
- eten verzorgen (soep en warme maaltijden opdienen)
- toezicht houden op de leerlingen en laten naleven van de regels
- opruimen en poetsen van de eetruimte nadat de kinderen de refter hebben verlaten en het toezicht is afgelopen
- toezicht houden op de speelplaatsen
- hulp verlenen en EHBO toepassen indien nodig
- omgaan met conflicten bij kinderen

Meehelpen bij plaatselijke activiteiten en recepties

Meehelpen bij plaatselijke activiteiten en recepties

Doel: zorgen voor een vlot verloop van de activiteit of receptie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- klaarzetten van de zalen
- versnaperingen klaarmaken
- genodigden bedienen
- afwassen
- schoonmaken van de zalen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, 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 optimaal interne communicatie binnen de dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst

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

Functiekaart

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

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

Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X		
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit	X		
	Kwaliteit en accuraatheid	X		
	Organisatieverbondenheid	X		
	Veranderingsbereidheid	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X		
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit	X		
	Zelfvertrouwen	X		
	Stressbestendigheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X		