

Stadspersoneel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een deskundige inburgering & flankerend onderwijs.

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur legt de functiebeschrijving vast van deskundige inburgering en flankerend onderwijs.

Bevoegd

Koen Codron, algemeen directeur

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van

- 29 juni 2020 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem
- 22 maart 2021 betreffende de goedkeuring van het eengemaakt organogram voor stad en ocmw

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De functiebeschrijving van deskundige inburgering & flankerend onderwijs als volgt vast te stellen:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Deskundige inburgering & flankerend onderwijs
Rang:	Bv
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	B
Functionele loopbaan:	B1 – B2 – B3
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Interne zaken & Burgerzaken
Dienst:	Inburgering & flankerend onderwijs
Subdienst:	/

De deskundige inburgering & flankerend onderwijs werkt onder de leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

3. Doel van de dienst

De afdeling Interne Zaken & Burgerzaken is gericht op een transversale ondersteuning van en draagt bij tot een efficiënte en optimale werking van de volledige organisatie en administratie van lokaal bestuur. Deze afdeling omvat volgende diensten: "Secretariaat & Onthaal", "Personeel & Organisatie", "ICT", "Communicatie", "Strategische Cel", "Globaal Plan", "Burgerzaken", "Aankoop, Verzekeringen & Patrimonium" en de dienst "Inburgering & Flankerend Onderwijs".

De dienst Inburgering & Flankerend Onderwijsbeleid gaat over gelijke onderwijskansen. Telkens opnieuw toont wetenschappelijk onderzoek aan dat kinderen geen gelijke kansen krijgen in het onderwijs. Onderzoekers stellen vast dat er een sterk verband bestaat tussen de sociaaleconomische en culturele achtergrond van een kind en zijn prestaties op school. De redenen hiervoor zijn erg complex en vergen een lokale aanpak.

De dienst inburgering en flankerend onderwijs speelt samen met lokale actoren een actieve rol en houdt rekening met de plaatselijke noden van de scholen. De samenwerking dient netoverschrijdend en neutraal te gebeuren. Een belangrijke uitdaging voor het flankerend onderwijsbeleid is om in overleg met de scholen en andere partners beleidsdoelstellingen vast te leggen die door alle partners rond de tafel als belangrijk worden erkend. Bij de keuze van beleidsdoelstellingen moet het belang van de lerenden voorop staan, niet de particuliere belangen van scholen of andere actoren.

Als deskundige inburgering & flankerend onderwijs ondersteun je instellingen, organisaties en diensten in het constructief omgaan met diversiteit. Je werkt aan de verhoging van de toegankelijkheid van die diensten en voorzieningen. Je zet in op het bevorderen van gelijke kansen en participatie van personen met

een migratieachtergrond. Je bouwt inhoudelijke expertise op en werkt een ondersteunend aanbod uit voor onderwijsinstellingen en partners in het onderwijsveld. Daarnaast voert de deskundige dagelijkse taken uit met betrekking tot de essentiële dienstverlening, zoals het behandelen van vragen van burgers via telefoon, email of loket.

KERNRESULTATEN

1. Inburgering

Als deskundige inburgering ondersteun je het lokaal bestuur om de gelijke kansen en participatie van personen met een migratieachtergrond te verhogen. Je draagt bij aan het toegankelijker maken van de dienstverlening van het lokaal bestuur en werkt mee aan het verbinden van gemeenschappen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Analyseren van de situatie van de inburgeringsplichtigen,
- dualiteit aanbrengen in de inburgeringstrajecten,
- meedenken over inrichten van processen,
- samenwerken met partijen als Sociale dienst, Huis van het Nederlands,
- regie voeren en doorverwijzen zodat de juiste randvoorwaarden geschapen worden,
- registreren van klanten, trajecten en overige informatie,
- acties in kader van anderstalige nieuwkomers (OKAN),
- coördinatie van acties in kader van taalstimulering,
- coördinatie van inzet toeleider voor de Dienst burgerzaken.

2. Flankerend onderwijs

Inhoudelijke expertise opbouwen en uitwerken van een ondersteunend aanbod voor onderwijsinstellingen en partners in het onderwijsveld.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- klantgericht en op maat werken en hierbij terugvallen op een waaier aan werkvormen en methodieken,
- bijdragen tot de ontwikkeling van een begeleidings- en vormingsaanbod,
- een netwerk uitbouwen van partners en deskundigen uit,

- strategische inzichten ontwikkelen, bewust zijn van het belang van een doordachte en constructieve positionering t.o.v. partners en cliënten,
- weerstand herkennen en hiermee op gepaste wijze omgaan,
- inhoudelijke expertise opbouwen en een ondersteunend aanbod uitwerken voor onderwijsinstellingen en partners in het onderwijsveld,
- Ondersteunen en begeleiden van scholen en onderwijspartners in het constructief omgaan met (etnisch-culturele) diversiteit,
- op regelmatige basis een flankerend onderwijs overleg organiseren met de scholen, waarbij je de bijeenkomsten zowel inhoudelijk stoffeert als het secretariaat verzorgt,
- samenwerken met de scholen vanuit het lokaal bestuur om ervoor te zorgen dat kinderen naar school worden toegeleid,
- fungeren als verbindingspersoon tussen ondersteunende diensten (zowel intern als extern) om tot een gecoördineerde ondersteuning te komen voor onderwijs en hun leerlingen,
- samenwerken met onderwijspartners in het kader van de verplichte decretale taken: leerplicht controleren, kleuterparticipatie bevorderen, spijbelen tegengaan,...

3. Projectmatig werken

Meewerken aan specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende (verbeter)projecten.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk,
- de principes en werkwijzen van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen,
- vooropgestelde timings bewaren,
- opvolgen en eventueel bijsturen van toegewezen projecten,
- leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten.

4. Wetgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst, deze assimileren en implementeren binnen de eigen diens.

Doel: de procedures, werking en de kennis van de dienst actueel en up-to-date houden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen van de wetgeving, documentatie en literatuur in verband met de bevolkingswetgeving en wetgeving burgerlijke stand,
- inzicht in en kennis van decreet lokaal bestuur, van de werking van het bestuur en van de eigen dienst verwerven en op peil houden,
- interpreteren en toepassen van relevante wetgeving voor de behandeling van dossiers (inzake vreemdelingen, overlijden, huwelijken) en voorbereiding van beslissingen voor het college en gemeenteraad,
- administratieve taken en vragen correct opvolgen volgens GDPR-richtlijnen.

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

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.

1. Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Elementair	Voldoende	Grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X	X	
	Strategisch beleidsvoering	X	X	
PC-vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X
	Databanken	X	X	
	Presentaties	X	X	X
	Rekenbladen	X	X	
	Tekstverwerking	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving & regelgeving	Kennis wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X

	Kennis van de wetgeving met			
betrekking tot de gemeente		X		
Werking & werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de gemeentelijke organisatie	X	X	
	Kennis partnerorganisaties, sociale kaart	X	X	
	Kennis van opvoedingsondersteuning en diverse ondersteunings- en hulpverleningsmogelijkheden voor ouders.	X	X	
	Kennis van de leefwereld van gezinnen in armoede en/of multiculturele problematiek	X	X	
	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Kunnen afstemmen van communicatie op diversiteit van betrokkenen	X	X	X

2. Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	Conceptueel denken	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Weet een visie en standpunt te ontwikkelen	X	X	
	Formuleert suggesties en neemt actie voor verbeterpunten	X	X	

Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Netwerken	X	X	X
Leiderschap	Delegeren	X	X	
	Leidinggeven	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit	X		X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	X
	Organisatiebewustzijn	X	X	X
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	Beknopt, helder en foutloos kunnen rapporteren	X	X	
	Voortgangscontrole	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Initiatief nemen	X	X	
	Klantgerichtheid zijn	X	X	X
	Conflicten kunnen oplossen en kunnen stimuleren van samenwerking	X	X	

3. Bijkomende aanwervingsvoorwaarden

- in bezit van rijbewijs B en eigen auto
- Bereid tot avond- en weekendwerk

Koen Codron

algemeen directeur