

FUNCTIEBESCHRIJVING

Deskundige onderwijs personeelsdienst

NIVEAU B – WEDDESCHAAL B1-B3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Ondersteunt het onderwijsbeleid van het bestuur als inrichtende macht voor het gemeentelijk onderwijs in samenwerking met de directies en staat in voor de personeelsadministratie van de inrichtende macht.

Staat mee in voor de werking van de personeelsdienst.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan de teamverantwoordelijke personeelsdienst binnen het departement interne ondersteuning.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Onderwijs

- Opvolging en afhandeling van de personeelsmateries voor de inrichtende macht van het gemeentelijk onderwijs, o.a. instroom en uitstroom, verlofstelsels, benoemingen, ...
- Adviseren van het bestuur als inrichtende macht, de directies van het gemeentelijk onderwijs m.b.t. personeelsaangelegenheden.
- Opmaak en afhandeling gemeenteraads-, college- en directeursbesluiten die betrekking hebben op het bestuur als inrichtende macht
- Ondersteunen van een geïntegreerd lokaal onderwijsbeleid m.b.t. personeelsmateries en afstemming tussen de diverse onderwijsactoren door o.a.:
 - o Het in kaart brengen van de behoeften van de gemeentelijke scholen en op basis daarvan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's
 - o Ondersteuning in gemeenschappelijke lokale beleidsdossiers m.b.t. de scholen
 - o Voorbereiden en afwerken van dossiers voor bestuursorganen die van algemeen belang zijn voor alle gemeentelijke scholen
 - o Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en schooloverschrijdende projecten m.b.t. personeelsmateries
- Ondersteuning van de gemeentelijke onderwijsinstellingen in deze aangelegenheden o.a. door het instaan voor een optimale communicatie en informatiedoorstroming tussen het bestuur en de scholen, het ondersteunen van het ABOC, het werkoverleg van de directies, faciliteren van samenwerking met andere diensten en projecten van het bestuur, ...

Personeelsbeleid en -beheer lokaal bestuur

- Opvolging loonverwerking van het lokaal bestuur
- Occasioneel ondersteunen van de aanwervingen.
- Occasionele doublure voor personeelsadministratie
- Opmaak en afhandeling gemeenteraads-, college- en directeursbeslissingen m.b.t. personeelszaken

Communicatie

Informereren van het personeel aangaande alle aspecten voor personeelszaken en instaan voor een vlotte communicatie tussen bestuur en schooldirecties. Onderhouden van externe contacten met relevante personen, werkgroepen of instanties.

Wetgeving

Opvolgen van relevante wetgeving en regelgeving en deze vertalen, communiceren en implementeren binnen de eigen diensten teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden. (voor het onderwijs in nauwe samenwerking met de directies).

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de dienst en/of de evoluties in de sector binnen het geldende reglementaire kader.

4. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Grondige kennis van de onderwijswetgeving
- Grondige kennis van loonadministratie
- Basiskennis decreet lokaal bestuur
- Basiskennis overheidsopdrachten
- Kennis van de personeelswetgeving en sociale wetgeving
- Kennis informatica

Vaardigheden

- Administratieve vaardigheden
- Eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en aanpakken
- Probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- Verzorgd, snel en correct kunnen werken
- Vlot kunnen werken met computer
- Schriftelijk en mondelinge communicatievaardigheden
- Juridische teksten kunnen verwerken

Attitudes

- Verantwoordelijkheidszin
- Beroepsgeheim bewaren
- Creatief zijn
- Regelmatig willen bijscholen
- Initiatief durven nemen
- Tact en discretie
- Dynamisme
- Flexibiliteit