

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### Afdelingshoofd Onderwijs

Graad: Afdelingshoofd A1a-A3a (m/v)

Niveau: A

#### Onderwijs

De dienst onderwijs tekent samen met de beleidsmanager P&O en de schepen onderwijs het onderwijsbeleid uit voor onze eigen scholen, maar ondersteunt hiermee als lokale regisseur ook scholen uit andere netten. Brasschaat vervult op onderwijsvlak immers een belangrijke centrumfunctie.

Als afdelingshoofd onderwijs sta je aan het roer van een enthousiast team, die werken aan een klantgerichte dienstverlening voor de scholen in Brasschaat.

#### Inhoud functie

Het **afdelingshoofd onderwijs** werkt samen met de beleidsmanager personeel en organisatie en het team onderwijs de administratieve en beleidsmatige ondersteuning voor het gemeentelijk onderwijs uit. Deze bestaat enerzijds uit ondersteuning naar personeelsinvulling op de scholen en de administratieve verwerking hiervan, anderzijds adviesverlening met betrekking tot administratie. De dienst onderwijs vormt verder de go between tussen de scholen en de gemeentelijke diensten.

Op beleidsmatig vlak is het afdelingshoofd onderwijs betrokken bij de visievorming op gemeentelijk onderwijs. Verder geeft het afdelingshoofd onderwijs input en advies in de rol als regisseur in het Brasschaatse onderwijslandschap.

Naast een goede organisatie van de eigen dienst, is **samenwerking** met de diensten uit alle andere beleidsdomeinen van belang voor een transparante werking en kwalitatieve dienstverlening.

#### **Plaats in organogram**

Je rapporteert aan de beleidsmanager personeel en organisatie en werkt nauw samen met het afdelingshoofd HRM en de beleidsadviseur HRM.

#### **Resultaatgebieden**

Verantwoordelijk voor het behalen van de doelstellingen van de dienst, door coördinatie van onder andere:

- het directieoverleg binnen de eigen gemeentelijke scholen
- de samenwerking in de scholengemeenschappen en intergemeentelijke samenwerkingen deeltijds kunstonderwijs
- ontwikkelen van een efficiënte personeelsadministratie en een performant beheer van de personeelsgegevens ter ondersteuning van het gemeentelijk onderwijs
- adviesverlening rond budgettering en subsidies
- de samenwerking met en tussen de scholen van de verschillende netten in Brasschaat

#### **Leidinggevende taken**

- Verantwoordelijk voor de persoonlijke ontwikkeling en groei, de coaching en de evaluatie van de medewerkers.

- Verantwoordelijk voor de dienstorganisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de dienst.
- Verantwoordelijk voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten.
- Verantwoordelijk voor het personeelsbeleid binnen de dienst (werkverdeling, verlofregeling, urenregistratie, enz.).

#### **Adviserende-beleidsondersteunende taken**

- Formuleren van voorstellen met betrekking tot realisatie van een optimale samenwerking tussen de gemeentelijke scholen.
- Beleidsondersteunend onderzoek in het kader van het voeren van een vernieuwend onderwijsbeleid.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, trends en evoluties in het vakgebied.

#### **Uitvoerende taken**

- Deelname aan procedures rond aanwerving van medewerkers binnen de scholengemeenschap, met name waar het de beleidsfuncties betreft.
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de relaties van de gemeentelijke onderwijsorganen met de syndicale afvaardigingen.

#### **Beheers- en Controlerende taken**

- Toezien op de correcte verwerking van gelden en middelen, subsidies,...

#### **Communicatieve taken**

- Overleg met de beleidsmanager personeel en organisatie, schepenuitvoerend overleg.
- Zorg dragen voor een optimale communicatie- en informatievoorziening naar de collega's van andere diensten, het bestuur en de andere schoolbesturen in Brasschaat.
- Opbouwen van een netwerk.

#### **Vereiste competenties:**

- **Zelfontplooiing:** Acties nemen ter bevordering van de eigen professionele en persoonlijke groei.
- **Samenwerking:** Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.
- **Overtuigingskracht:** Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.
- **Probleemanalyse:** Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.
- **Oordeelsvorming:** Degelijke onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.
- **Visie:** Zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.
- **Initiatief:** Uit eigen beweging zaken aanpakken, voorstellen formuleren en/of pro-actief reageren.
- **Klantgerichtheid:** Acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Plannen en Organiseren:** Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.



- **Resultaatgerichtheid:** Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.
- **Richting geven:** Medewerkers aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.
- **Coachen en ontwikkelen:** Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

**Voorwaarden:**

**Diploma:** je bent in bezit van een master diploma (bij voorkeur pedagogisch) of gelijkgesteld door ervaring.

**Ervaring:** je hebt 5 jaar relevante ervaring en combineert dit met 2 jaar ervaring als leidinggevende.

**Kennis:**

- Je hebt een goede kennis van onderwijswetgeving.
- Je kan vlot werken met de Office-pakketten en hebt een grondige kennis van MS Excel.

**Salarisschaal**

A1a – A2a – A3a

Voormelde functieomschrijving en taakhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.