

Functiebeschrijving :

DATUM : 12/2020

BENAMING VAN DE FUNCTIE :	<i>Deskundige – Taalcoach</i>
GRAAD :	<i>Deskundige</i>
FUNCTIONEEL LOOPBAAN :	<i>B1-B3</i>
NAAM FUNCTIONARIS :	

AFDELING :	<i>Vrije Tijd - Bibliotheek</i>
HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :	<i>Bibliothecaris</i>

Voor kennisname :

Functionaris :

Verantwoordelijke :

Algemeen directeur :

FUNCTIE : Taalcoach

SLEUTELTAKEN :	ACTIVITEITEN :
<p>1. Ontwikkelen, implementeren en coördineren van de projecten “Het taliger maken van de vrijetijdsinitiatieven van het Lokaal Bestuur Ronse” en “Lezen op school”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opvolgen van het volledige traject en maximaal bewaken van de groeikansen van de kinderen - opvolgen van de concrete projectdoelstellingen- en activiteiten - Naast het intensief inzetten op de toeleiding van de doelgroep naar de verschillende initiatieven, organiseren en begeleiden van deze activiteiten - Toeleiden van de bereikte kinderen naar bestaande vrijetijdsinitiatieven en -diensten, waar het toepassen van de Nederlandse taal in verschillende contexten gestimuleerd wordt - Afstemmen met de betrokken partners binnen de projecten om hun aanbod flexibel uit te bouwen op maat van de noden van bereikte kinderen. - M.b.t. het project ‘Het taliger maken van de vrijetijdsinitiatieven van het lokaal bestuur (= maximaal inzetten op ontwikkelingskansen van kinderen door de inzet van een gevarieerd aanbod aan taalstimulerende activiteiten in de vrije tijd): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vergroten taalleerkansen voor kinderen en jongeren in alle vrijetijdsinitiatieven van het lokaal bestuur <ul style="list-style-type: none"> • Via screening van het bestaande aanbod noden en kansen in kaart brengen • Ontwikkelen van een visie voor een integraal en inclusief taalbeleid • Geven van vorming aan en coaching van animatoren van de vrijetijdssectoren en begeleiders van de buitenschoolse kinderopvang op de werkplek • Ontwikkelen van didactische werkvormen, methodieken en concrete tools die ter beschikking kunnen worden gesteld van de animatoren en begeleiders. ➤ Uitwerken van een taal stimulerend aanbod voor jongeren tussen

<p>2. Communiceren/informeren, overleggen, rapporteren</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 14 en 18 jaar. - ➤ Verruimen van opgedane kennis naar het private vrijetijdsaanbod. - M.b.t. het project “Lezen op school”: - ➤ Installeren van een leescultuur, met aandacht voor leesplezier en leesvaardigheden, op maat van de school; <ul style="list-style-type: none"> • Verkennen van de noden, kansen en wensen van de school (directie, leraren, leerlingen en ouders), bibliotheek en betrokken sociale partners via de ontwikkeling van een leesmonitor • ondersteunen van scholen in het opmaken van een actieplan op maat van de school. • ontwikkelen van nieuwe vormen, collectie, tools, acties... en verankeren van de leescultuur op basis van het actieplan en in nauwe samenwerking met de bibliotheek en sociale partners - ➤ Versterken van de brug tussen bibliotheek, scholen en sociale partners - ... - Fungeren als eerste aanspreekpunt voor beide projecten, geven van inlichtingen, adviezen en bieden van de nodige ondersteuning aan de betrokkenen - Organiseren van een efficiënte kennisdeling en –uitwisseling tussen alle partners voor beide projecten - Uitbouwen en onderhouden van nauwe contacten en voeling met de sociale organisaties, vrijetijdsdiensten, scholen en bibliotheek - Organiseren en deelnemen aan nodige overleg o.a. de stuurgroepvergaderingen voor de projecten - Voorzien van interne en externe communicatie van de projecten in functie van toeleiding naar en bekendmaking van de projecten en deelactiviteiten - Rapporteren aan de hiërarchische overste(n), de algemeen directeur, de
--	---

<p>3. Administratieve taken uitvoeren</p>	<p>bestuursorganen, andere diensten, collega's...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleren van vastgestelde noden en behoeften van doelgroep en betrokkenen d.m.v. regelmatige contacten en rapportering - De communicatiedienst voorzien van de nodige informatie - ... - Dossier-, klassemment- en archiefvorming - Opstellen verslagen, nota's, brieven, ontwerpbeslissingen voor de bestuursorganen van het lokaal bestuur - ..
BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :	
<p>1. opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het bestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...</p> <p>2. vervangen van collega's bij afwezigheid</p>	

PROFIEL VAN DE FUNCTIE : taalcoach**ERVARING :**

Volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie en het gemeentebestuur
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

KENNIS :

- Kennis hebben over: taalverwerving, taalvaardigheid Nederlands, meertaligheid, school- en instructietaal, taalgericht vakonderwijs, beginnende geletterdheid, woordenschatdidactiek, talige drempels, taalbeleid, leesbevordering, leesbevorderingsbeleid
- Kennis hebben van praktijken omtrent coaching en veranderingsmanagement
- Kennis hebben van procesmatig werken
- Kennis hebben van didactische principes en werkvormen
- Kennis hebben van de sector onderwijs / vrijetijdssector

Volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van de informatiesystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers

VAARDIGHEDEN :

- Op lange termijn kunnen denken, een visie kunnen ontwikkelen: beleidsvoorbereidend werk kunnen doen, een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden
- Kunnen plannen, organiseren en coördineren
- Sterke taalvaardigheid zowel verbaal als schriftelijk, kunnen rapporteren
- Contact en sociaal vaardig; op een positieve manier kunnen omgaan met weerstand
- Kunnen coachen, stimuleren en ontwikkelen van expertise
- Onderhandelingsvaardigheden, kunnen overleggen en samenwerken
- Veranderingsstrategieën kunnen toepassen
- Kunnen beslissen (ook in conflictsituaties)
- Prioriteiten kunnen leggen
- Kunnen analyseren en synthetiseren
- Snel de nodige kennis kunnen verwerven
- Vlot met informaticamiddelen kunnen omgaan
- Administratief vaardig

**ATTITUDES/
EIGENSCHAPPEN :**

- Belangstelling hebben voor de ruimere organisatie
- Assertief
- Diplomatisch en tactvol
- Verantwoordelijkheidszin hebben, respect voor timing en afspraken
- Empathisch, luisterbereid
- Initiatief nemen naar het bestuur toe i.v.m. de optimalisatie van de werking

- Flexibel: zich kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie en de opdrachten
- Stressbestendig
- Kunnen omgaan met de spanning tussen de noodzaak van openbaarheid enerzijds en de noodzaak aan discretie anderzijds

ANDERE :

- Verzorgd voorkomen