

Directeur GISO

Functie

Als directeur van het GISO heb je de leiding over personeel en leerlingen, je bepaalt samen met de technisch adviseur-coördinator het beleid, je coördineert en houdt toezicht, en je vertegenwoordigt de school naar ouders, inspectie en overheid.

Het GISO is een gemeenteschool en je rapporteert aan de teamcoach Welzijn van het lokaal bestuur Machelen.

Interesse?

Je kan je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma's opsturen, e-mailen of afgeven.

Dit doe je:

- per brief aan het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1, 1830 Machelen
- per e-mail aan personeelsdienst@machelen.be
- afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis

Solliciteren kan tot uiterlijk 11 mei 2021.

Meer informatie?

- Lees de volledige bundel in bijlage.
- Contacteer de personeelsdienst tijdens de kantooruren op 02 254 12 58
- Contacteer de heer Willy De Bouw, directeur GISO, tijdens de schooluren op 02 251 53 50



Infobundel directeur GISO

A. HET GISO

GISO Machelen is een secundaire school met 200 leerlingen en ca. 35 personeelsleden. Naast een brede eerste graad in zowel de A- als de B-stroom, heeft GISO een arbeidsmarktgericht aanbod in de tweede en derde graad elektriciteit-mechanica.

De missie van onze school: **"Het GISO wil de inspirerende omgeving zijn die het beste in elke jongere naar boven haalt"**.

Als directeur ben je een belangrijke figuur in het uitdragen en bewaken van deze missie. Je staat in voor een gedragen visie- en strategie ontwikkeling van de school en vertaalt deze in pedagogische projecten en beleidsplannen in overleg met schoolbestuur en andere stakeholders (leerlingen, ouders, personeel, schoolgemeenschap,...).

B. DE DIRECTEUR

Als directeur van het GISO heb je de leiding over personeel en leerlingen, je bepaalt samen met de technisch adviseur-coördinator het beleid, je coördineert en houdt toezicht, en je vertegenwoordigt de school naar ouders, inspectie en overheid.

Het GISO is een gemeenteschool en je rapporteert aan de Teamcoach Welzijn van het lokaal bestuur Machelen.

Taken van de directeur

SCHOOLORGANISATIE

Je besteedt de nodige aandacht aan alle organisatorische aspecten, inclusief een gedegen financieel en materieel beleid. Je analyseert, ontwerpt en optimaliseert de schoolorganisatie i.f.v. van de visie en de (onderwijskundige) doelen van het lokaal bestuur .

Je hebt een goed zicht op de veelheid en complexiteit van taken/processen van de school.

Naast de organisatie van de school, faciliteer je het onderwijskundige beleid en sta je in voor het juridisch beheer, het personeelsbeleid en de kwaliteitszorg.

Je vertegenwoordigt de school op het ABOC.

ONDERWIJSKUNDIG BELEID

Je ondersteunt, stuurt en begeleidt het team in het vormgeven van het onderwijsproces, het creëren van een ondersteunende én inspirerende leef- en leeromgeving, het doelgericht realiseren van een brede vorming, het zorgvuldig selecteren en plannen van uitdagende en haalbare doelen en het

uitbouwen van een schooleigen curriculum, het vastleggen van beoordelingscriteria, het geven van feedback aan leerlingen, het breed en onderbouwd evalueren van leerlingen en het rapporteren hierover, en het voorzien van een gepaste begeleiding.

JURIDISCH BEHEER

Als afgevaardigde van het schoolbestuur, volg je de actuele regelgeving, ken en raadpleeg je de diverse rechtsbronnen, zie je erop toe dat in alle domeinen de vigerende regelgeving wordt gerespecteerd en correct wordt toegepast. Naast de onderwijswetgeving heb je in het bijzonder aandacht voor de wetten betreffende privacy, openbaarheid van bestuur, milieu, veiligheid en gezondheid.

Hiervoor werk je samen met de deskundige onderwijs van het lokaal bestuur.

PERSONEELSBELEID

Je stimuleert een innoverende en lerende organisatiecultuur waarbij verbinding, samenwerking, kennisdeling en gedeeld leiderschap centraal staan en zet hiervoor de nodige structuren op (werkgroepen, lerende netwerk,...) .

Je voert een personeelsbeleid dat een strategische, coherente en geïntegreerde aanpak van aanwerving, ontwikkeling en welzijn van personeel in de school omvat. Je personeelsbeleid is gedragen door het lokaal bestuur, motiverend en heeft aandacht voor zowel teamontwikkeling als persoonlijke groei.

Je ondersteunt je teamleden om de missie van de school mee vorm te geven en uit te dragen zowel op de klasvloer als binnen de gehele schoolomgeving en extern .

KWALITEITSZORG

Je zet de nodige processen op om de eigen kwaliteit te bewaken en bij te sturen: In elk beleidsdomein wordt de zorg van een kwaliteitsvolle uitvoering als rode draad bewaakt en wordt de PDCA-cyclus geïmplementeerd. Telkens wordt de koppeling gemaakt met de kwaliteitsverwachtingen die in het Referentiekader Onderwijskwaliteit zijn beschreven. Samen met je TAC werk je permanent aan die kwaliteitszorg. Als directeur ben je hiervoor eindverantwoordelijke.

NETWERK

Je bouwt aan een goede en constructieve samenwerking met het bestuur waarbij je transparant en op een proactieve manier regelmatig communiceert over de wijze waarop de school zijn kerntaken realiseert.

Je ziet het lokaal bestuur als een van de belangrijkste stakeholders in het bepalen van het strategisch beleid van de school en bouwt aan een goede en constructieve samenwerking met teamcoach, schep en van onderwijs, deskundige onderwijs en algemeen directeur.

Je ziet de school als onderdeel van het grotere geheel, met name de Machelse-Diegemse gemeenschap en het lokaal bestuur. Je speelt in op de lokale behoeften en toont je engagement om mee te werken aan bovenscholse samenwerkingsverbanden en benut de meerwaarde hiervan.

Je staat in voor de promotie van het GISO.

C. WAARDEN DIE DE DIRECTEUR UITDRAAGT, BEWAAKT EN NASTREEFT

In het GISO neem je samen met de TAC de leiding. Maar elk lid van het lerarenkorps en personeel draagt met zijn sterktes (in leiderschap) bij tot het collectief.

Je geeft waar mogelijk elke medewerker de vrijheid om het werk zelf te organiseren. Je stuurt medewerkers aan op hoofdlijnen (resultaten - realisaties), de concrete invulling laat je over aan de medewerkers

- **Organisatie betrokken**

Je bent loyaal aan de organisatie en haar doelstellingen. Je engageert je om consequent de belangen van het lokaal bestuur en het GISO te verdedigen. Je legt uit hoe beslissingen tot stand zijn gekomen en verdedigt ze.

- **Klantgericht**

Je klanten zijn jouw leraars, leerlingen, ouders, collega's, daar doe je het best mogelijke voor, dit is de basis waarvoor je meerwaarde creëert.

- **Deskundig**

Je hebt kennis van zaken, ervaring en toont professioneel gedrag om je taken met de nodige zorg uit te voeren. Je bent leergierig en vormt je permanent bij.

- **Duurzaam**

Je gaat als directeur met het GISO bewust om met de rijkdommen die we voor handen hebben. Je gebruikt zuinig en respectvol de grondstoffen, budgetten, energie en de inzet van anderen. Je gaat verantwoord om met personeelsleden en hun competenties en financiële middelen.

- **Inspirerend**

Je wil jezelf en jouw collega's in beweging brengen. Je durft het voortouw nemen en je bent gepassioneerd door je werk.

D. VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES DIE WE VERWACHTEN VAN JOU ALS DIRECTEUR

GISO is gemeentelijke school : een goede samenwerking met het schoolbestuur, de gemeente is onontbeerlijk. GISO is ook een relatief kleine school met een klein middenkader. Dat betekent dat je als directeur van alle markten thuis dient te zijn, veel zelf dient op te lossen en zelf antwoorden dient te vinden. Concreet betekent dit dat je volgende vaardigheden bezit:

MANAGEMENTVAARDIGHEDEN

- je hanteert een participatieve leiderschapstijl
- je creëert betrokkenheid, samenhang en draagvlak voor vernieuwing
- je stimuleert en coacht zowel team als teamleden
- je bevordert veranderingen en moedigt aanpassingsvermogen aan

COMMUNICATIEVAARDIGHEDEN

- je drukt je op een effectieve en productieve manier uit naar leraars, leerlingen, ouders en buitenwereld; in het bijzonder naar de leerlingen hanteer je een begrijpelijk en overtuigend taalgebruik
- je bent in staat moeilijke en gespannen situaties te ontmijnen
- je bezit sterke onderhandelingsvaardigheden

KRITISCH DENKEN

- je beschikt zowel over analytische als over synthetische vaardigheden zodat je het leerproces optimaal begeleidt en verzekert
- je bent in staat te reflecteren over eigen opvattingen, beslissingen en handelingen en stuurt die zo nodig bij

BESLUITVAARDIG EN PROBLEEMOPLOSSEND ZIJN

- je neemt vanuit het overzicht snel en gepaste beslissingen en laat die naleven
- je bent bij het zoeken naar oplossingen creatief en pragmatisch
- je hakt knopen door en maakt keuzes
- je hebt een eigen mening en spreekt die uit

INTERPERSOONLIJKE VAARDIGHEDEN

- vanuit een open en pluralistische visie, creëer je verbinding tussen leerkrachten, leerlingen en ouders
- je stelt je empathisch op en houdt rekening met de waarden en gevoeligheden van de anderen

Een directeur is samenvattend iemand wiens persoonlijkheid als volgt kan worden geduid:

- je bent eerlijk, loyaal en objectief
- je kan dissociëren (gaat niet in emotie)
- je bent leergierig, onderzoekend en je hebt een brede interesse
- je bent rustig en beslist, je hebt psychologisch inzicht
- je bent sterk en stressbestendig
- je bent open, collegiaal en samenwerkend
- je bent positief kritisch;
- je bent ondernemend
- je bent inspirerend
- je hebt een goed zelfbeeld, zelfkennis

E. AANWERVINGSVOORWAARDEN :

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Een nationaliteit als onderdaan van een lidstaat van de EER of Zwitserland bezitten
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn
- Voldoen aan de taalvereisten
- Van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele aanwerving wordt een uittreksel uit het strafregister **model 596.2** gevraagd).
- Slagen in het aanwervingsexamen

Specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Houder zijn van een masterdiploma
- Een bewijs bezitten van pedagogische bekwaamheid
- Minstens 4 jaar ervaring hebben in een leidinggevende of coachende functie
- Affiniteit hebben met het secundair (technisch) onderwijs

F. SELECTIEPROCEDURE

De procedure voor het invullen van de openstaande vacature van directeur is een vergelijkende proef. De geschikte kandidaten worden gerangschikt; de wervingsreserve blijft drie jaar geldig.

- **Schriftelijk gedeelte zal doorgaan op 21 mei 2021:** Een gevalstudie (thuisopdracht): je wordt geconfronteerd met één of meerdere gevalstudies die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je een oplossing uitwerkt en deze aan de hand van een verslag weergeeft.
- **Mondeling gedeelte zal doorgaan op 4 juni 2021 :** In het mondeling gedeelte licht je één van de schriftelijke cases toe d.m.v. een PowerPoint presentatie. Een interview waarin de competenties vereist voor de functie grondig worden bevraagd en waarin gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werktein.

Om geslaagd te zijn moet je - minstens 50% halen op de schriftelijke en mondelinge proef - minstens 60% halen op beide resultaten samen De eerste drie geslaagden gaan door naar het assessment

- **Assessment:** Een assessment aangaande de leidinggevende competenties op het niveau van de functie wordt afgenomen door een extern erkend selectiebureau. De kandidaten moeten de eindbeoordeling 'geschikt' of 'geschikt met ontwikkelingspunten' krijgen op het assessment om als geslaagd te worden beschouwd en om in aanmerking te komen voor indiensttreding

G. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN

Wedde

De weddeschaal van directeur secundair onderwijs is vastgelegd als salarisschaal 525 (geïndexeerde bruto maandwedde € 4433,61 - € 7059,48).

Het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming kan de beroepservaring of een gedeelte ervan voor het ambt van directeur in een school met een technische component (tso, bso, buso) uit de privé-sector overnemen voor zover die ervaring als nuttig wordt erkend.

(<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/nuttige-ervaring>)

Bijkomende voordelen

- Volledige terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- ...

H. KANDIDATUURSTELLING

Je kan je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma's opsturen, e-mailen of afgeven. Dit doe je:

- per brief aan het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1, 1830 Machelen, of
- per e-mail aan personeelsdienst@machelen.be, of
- afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis.

Solliciteren kan tot uiterlijk 11 mei 2021.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking; een bewijs van ontvankelijkheid wordt bezorgd.

I. AANSTELLING

Wij bieden je een voltijdse statutaire aanstelling in een vacante betrekking, om te starten op 1 september. De aanstelling gebeurt in eerste instantie voor een periode van één jaar. Na 1 jaar kan je aanstelling op basis van een positieve evaluatie omgezet worden in een vaste benoeming.

J. EXTRA INFORMATIE

Wil je meer informatie? Contacteer

- de personeelsdienst tijdens de kantooruren : ☎ 02 254 12 58
- de heer Willy De Bouw, directeur GISO tijdens de schooluren ☎ 02 251 53 50