



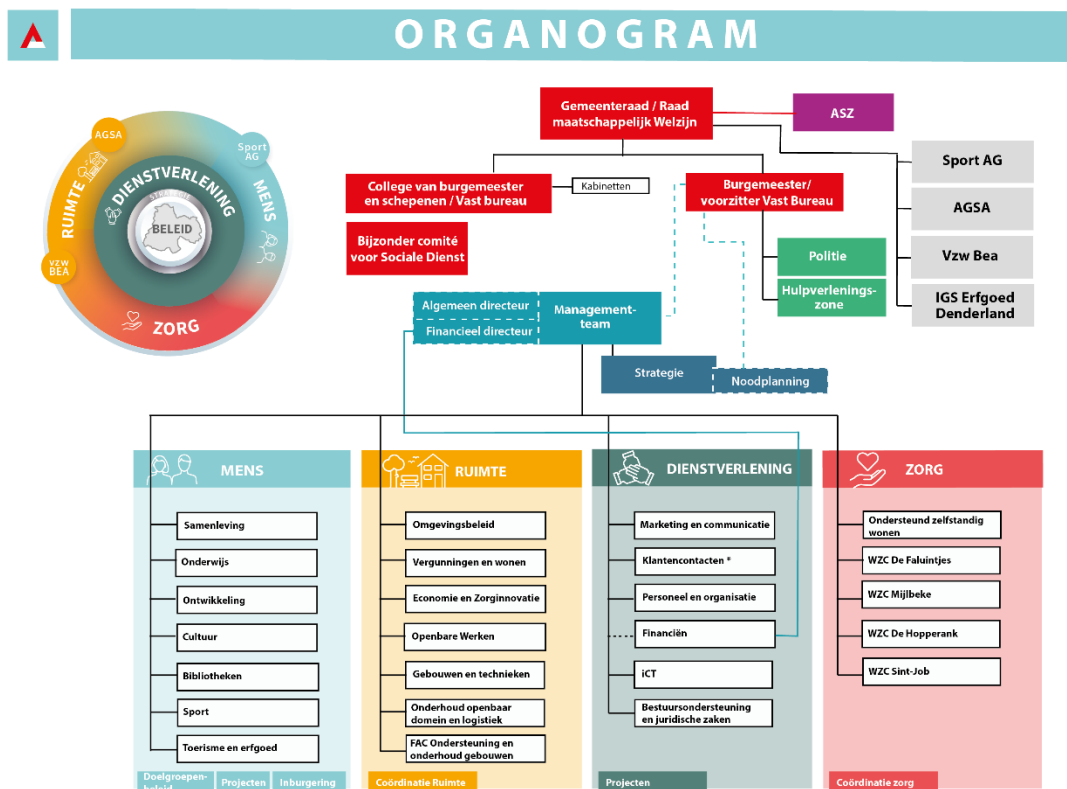
Informatiebundel selectieprocedure deskundige onderwijs aanwervingsprocedure

▲ Stad Aalst

Het stadsbestuur streeft ernaar Aalst uit te bouwen tot een aantrekkelijke, charmante en sociaalvoelende woonstad waar mensen graag wonen, werken en zich ontspannen.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van stad Aalst, die een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als vanzelfsprekend wordt aanzien.

De organisatie telt ruim 1800 gedreven medewerkers.



▲ Plaats in de organisatie

Je maakt als deskundige Onderwijs deel uit van het thema Mens, dienst Onderwijs.

De dienst Onderwijs organiseert en ondersteunt het stedelijk onderwijs in Aalst, om zo voor alle leerlingen optimale onderwijskansen te creëren. Dit moet ervoor zorgen dat kinderen, jongeren en volwassenen volwaardig kunnen deelnemen aan de samenleving. Het stedelijk onderwijs omvat tien scholen: Academie voor Beeldende Kunsten (kunst secundair onderwijs en deeltijds kunstonderwijs), Academie voor Podiumkunsten, SBS De Duizendpootjes, SBS De Notelaar, SBS De Regenboog, SBS Tinnenhoek, SBS 't Hofje, SBS 't Klaproosje en SBS 't Mevisje.

Daarnaast staat de dienst Onderwijs in voor de organisatie van de buitenschoolse kinderopvang en vakantieopvang voor kleuters en voor het flankerend onderwijsbeleid.



▲ Jobinhoud

De dienst Onderwijs is zowel voor inhoudelijke als praktische vragen het eerste aanspreekpunt voor de directeurs en personeelsleden van de stedelijke scholen. De dienst beheert onder meer de personeelsdossiers van ongeveer 350 gesubsidieerde personeelsleden binnen het stedelijk onderwijs. Hiervoor ben jij samen met je twee collega's verantwoordelijk.

- Je bent verantwoordelijk voor de personeelsdossiers van de personeelsleden van het stedelijk onderwijs en staat in voor het personeelsbeheer van het stedelijk onderwijs zoals o.a. vorm geven aan de omkadering in de stedelijke scholen, vervangingsopdrachten opvolgen, spontane sollicitaties verwerken, verlofstelsels opvolgen, vragen beantwoorden van personeelsleden, kandidaturen voorleggen aan het college van burgemeester en schepenen...
- Je staat in voor boekhoudkundige en financiële opvolging zoals opmaken van verzamelbonnen en gunningen, werkingsbudgetten verdelen, investeringen van scholen opvolgen, vergoedingen verzamelen en terugvorderen ...
- Je organiseert overlegmomenten en bereidt deze inhoudelijk voor (vergaderingen met de directeurs van de stedelijke scholen, ABOC, schoolraad ...).
- Je staat in voor een correcte informatiedoorstroom naar de diverse scholen en de stadsdiensten, alsook naar je collega's van buitenschoolse kinderopvang en flankerend onderwijs.
- Je maakt beleidsnota's op voor het college van burgemeester en schepenen en bereidt samenwerkingsovereenkomsten voor.
- Je ondersteunt de algemene werking van de scholen en de schoolsecretariaten.



Diploma

Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of gelijkwaardig onderwijs. Ook als laatstejaarsstudent kom je in aanmerking.

Kennis

- Je hebt affiniteit met onderwijs en volgt de onderwijsregelgeving en -actualiteit op.
- Kennis van de rechtspositieregeling gesubsidieerd personeel onderwijs is een pluspunt.
- Je werkt je snel in m.b.t. rechtspositieregeling, wetgeving betreffende onderwijs, dienstorders en reglementeringen.

Competenties

- Je volgt strikt en nauwkeurig jouw taken op, ook in hectische situaties.
- Je bent in staat om zelfstandig doelen te stellen, prioriteiten te bepalen en taken af te werken binnen de vooropgestelde deadline met als doel resultaten te boeken.
- Je bent van nature flexibel en probleemoplossend ingesteld, past je vlot aan onverwachte omstandigheden aan, zoekt zelfstandig en op eigen initiatief naar alternatieven voor mogelijke problemen bij dossiers en zorgt voor haalbare oplossingen.
- Je communiceert op een klantgerichte en constructieve manier en je biedt een kwalitatieve dienstverlening en objectieve ondersteuning.
- Je denkt proactief mee, biedt vanuit je expertise ondersteuning bij complexe dossiers en geeft gericht advies aan collega's binnen het team, scholen, andere interne diensten ...
- Je bent sterk in samenwerken, zowel binnen het eigen team als met de scholen en andere partners.
- Je handelt loyaal, integer en discreet bij het uitvoeren van je taken en gedurende het contact met personeelsleden, scholen en andere organisaties en draagt verantwoordelijkheidszin.
- Je gaat actief op zoek naar informatie en kennis binnen jouw eigen domein en neemt alle leerkanalen met beide handen aan om je eigen loopbaan verder te ontwikkelen.



Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst / elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!



Klantgerichtheid

We zijn er voor elk van onze klanten (bewoners, burgers, cliënten, collega's ...). We gaan dan ook respectvol om met ieder van hen. We spreken hen persoonlijk aan, zijn vriendelijk en stellen ons toegankelijk op. We gaan na of klanten tevreden zijn. We zijn duidelijk en eerlijk over wat klanten van ons mogen verwachten. We gaan proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemmen onze dienst- en hulpverlening daarop af. Zo spelen we in op de (toekomstige) vragen van onze klanten.

Vertrouwen

We krijgen vertrouwen door onze taken correct, kwalitatief en tijdig op te nemen en afspraken na te komen.
We geven vertrouwen door ieders expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in de professionaliteit van alle collega's.
We durven tonen wie we zijn en wat we doen. We werken en handelen op een open en transparante manier zodat we elkaars vertrouwen verdienen. We benoemen op een respectvolle manier wat we goed doen en wat beter kan. We appreciëren elkaars opbouwende feedback.



Betrokkenheid

We kiezen elke dag om met goesting en fierheid voor Aalst te werken. We werken met hart en ziel, we geloven in de meerwaarde van wat we doen en we zijn trots op Aalst.

Onze ambitie is om het steeds beter te doen. We dagen elkaar uit om mee na te denken over deze ambitie, om samen te bepalen hoe we onze werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

Samenwerking

We streven hetzelfde gemeenschappelijke doel na, samen met de volledige organisatie. We kijken over diensten heen om de ideale diensten hulpverlening aan te bieden.

We zijn allemaal én samen verantwoordelijk voor het bereiken van de resultaten die tot ons doel leiden.

We kijken niet alleen naar talenten en expertise binnen onze eigen organisatie, maar zoeken ook actief naar externe samenwerking.





▲ Aanbod

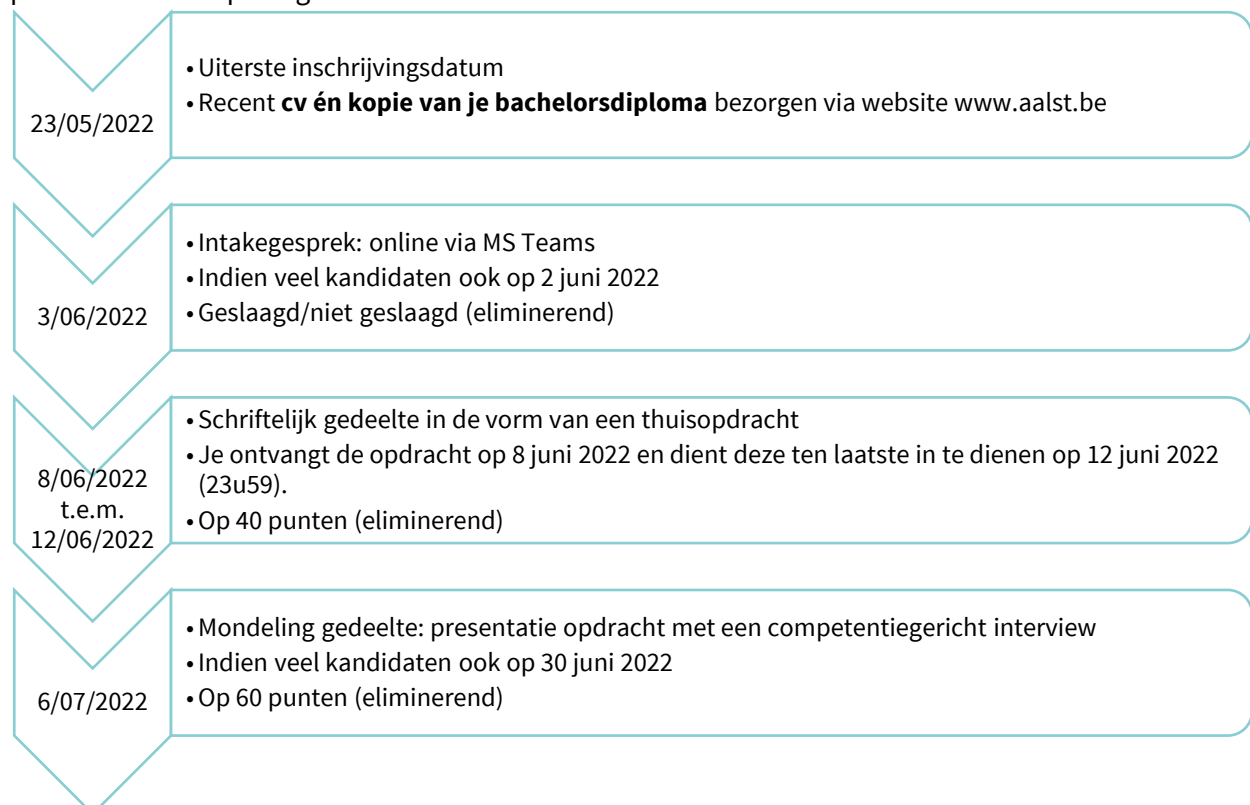
- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur als deskundige Onderwijs waarbij je werkt in een flexibel uurrooster tussen 7 uur en 22 uur, met servicetijd tussen 9 uur en 16 uur.
- Werken in het centrum van Aalst, nl. het administratief centrum (adres: Werf 9). Structureel telewerk is mogelijk.
- Weddeschaal B1-B3 (met een basisbrutowedde tussen 2 638,60 EUR per maand en 4 400,19 EUR per maand). Relevante anciënniteit komt in aanmerking, zowel uit de openbare sector, privésector of als zelfstandige. De door jou ingediende tewerkstellingsattesten worden onderzocht en vervolgens wordt de relevante anciënniteit bepaald.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en een fietspremie. Daarnaast voorzien we uiteraard alles dat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen (laptop).
- Ben je benieuwd wat het betekent om te werken voor stad Aalst? Lees hier alle informatie na over [de stad Aalst als werkgever](#).

▲ Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit:

1. een intakegesprek (geslaagd/niet geslaagd) (eliminerend)
2. een schriftelijk gedeelte: thuisopdracht op 40 punten (eliminerend)
3. een mondeling gedeelte: presentatieopdracht gevolgd door een competentiegericht interview op 60 punten (eliminerend)

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op het schriftelijk gedeelte, 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte en 60% van de punten behalen op het geheel van de selectie.





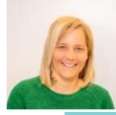
▲ Informatie

Informatie over selectie onderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](#). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Jolien Uyttersprot

- 0470 85 67 56
personeelsdienst.selecties
@aalst.be
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9u en 17u contact opnemen met Jolien, recruiter
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een voicemail na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Joke Steenhaut

- 053 72 33 04
personeelsdienst.selecties
@aalst.be
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9u en 17u terecht bij Sabine, dossierbeheerder.



Tessa Ottoey

- 053 72 36 30
- Tessa.Ottoey@Aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9u en 17u contact opnemen met Tessa Ottoey, diensthoofd Onderwijs.