

De gemeente Tervuren is op zoek naar een (m/v)

Schooldirecteur Gemeentelijk Instituut voor Technisch Onderwijs

Hoofddoel van de functie:

Als schooldirecteur geef je integraal leiding aan de school. Je staat in voor de optimale werking ervan met het pedagogisch project als baken in de communicatie met alle betrokkenen. In die rol ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van het gemeentelijk onderwijsbeleid, het pedagogisch beleid, het personeelsbeleid, en het financieel en materieel beleid.

Voorwaarden voor deelname

- Je bent minstens houder van een bachelordiploma of ermee gelijkgesteld met bewijs van pedagogische bekwaamheid;
- Als laatste evaluatie heb je geen evaluatie met de eindconclusie 'onvoldoende' verkregen (als het personeelslid niet werd geëvalueerd, wordt aan deze voorwaarde geacht voldaan te zijn);
- Je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden van artikel 19 van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991, namelijk: niemand kan door een inrichtende macht als personeelslid worden aangesteld, indien hij op het ogenblik van de aanstelling niet voldoet aan de voorwaarden van artikel 28, §1, 1°, 2° en 4° van de wet van 29 mei 1959 tot wijziging van sommige bepalingen van de onderwijswetgeving, namelijk onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie, behoudens door de Vlaamse regering te verlenen vrijstelling, de burgerlijke en politieke rechten genieten behoudens een door de Vlaamse regering te verlenen vrijstelling die samengaat met de bovenvermelde vrijstelling, in een gezondheidstoestand zijn die geen gevaar kan opleveren voor de gezondheid van de leerlingen/cursisten en daarenboven voldoen aan de bepalingen van de taalwetten ter zake, van onberispelijk gedrag zijn zoals dat blijkt uit een uittreksel uit het strafregister dat niet langer dan 1 jaar tevoren werd afgegeven voldoen aan de dienstplichtwetten.
- Je hebt drie jaar relevante beroepservaring in het onderwijs;
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

Selectieprocedure

De vergelijkende selectieprocedure wordt als volgt bepaald:

1. Schriftelijke proef (40 punten) op 20 juli in het administratief centrum de Zevenster, Markt 7a, Tervuren
Peiling naar de bekwaamheid om aan de hand van fictieve gegevens een schoolorganisatorische situatie uit te klaren waarbij ook de pedagogische, administratieve en agogische vaardigheden aan bod komen. Kandidaten moeten hierbij 60% behalen.
2. Mondelinge proef (60 punten) op 20 juli in het administratief centrum de Zevenster, Markt 7a, Tervuren Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie van schooldirecteur, evenals van zijn/haar motivatie en van zijn/haar interesse voor het werkdomein. Kandidaten moeten hierbij 60% behalen.
3. Assessmentproef – in de week van 25 juli bij een externe partner
Peiling naar de vaardigheden en gedragskenmerken van de kandidaten via gedragsobservatie. Deze proef is adviserend waarna de selectiecommissie een definitief oordeel velt over het al dan niet slagen voor het examen.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd. De geldigheidsduur bedraagt 3 jaar en is eventueel verlengbaar met maximum 2 jaar.

Kandidatuurstelling

Solliciteren kan uiterlijk tot en met 13 juli via de volgende link <https://www.jobsolutions.be/register/12106-78> of per brief naar het college van burgemeester en schepenen, Markt 7a, bus 2, 3080 Tervuren. Dienen te worden toegevoegd:

- Een curriculum vitae;
- Een motivatiebrief;

- Een kopie van de diploma's en getuigschriften;
- Een uittreksel uit het strafregister dat niet langer dan 1 jaar tevoren werd afgegeven;
- Een nationaliteitsbewijs (Belg of onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie behoudens door de Vlaamse regering te verlenen vrijstelling);
- Een uittreksel uit de geboorteakte;
- Een kopie van het rijbewijs B.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Alle nuttige inlichtingen kunnen worden verkregen bij de personeelsdienst, Markt 7A bus 2, 3080 Tervuren, tel.: 02/766.52.41
- e-mail: hrm@tervuren.be.

Functiebeschrijving

Sector	Onderwijs
Functie	Schooldirecteur
Graad	Administratief
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	Gemeentesecretaris
Evaluator	Gemeentesecretaris

Hoofddoel van de functie

De schooldirecteur neemt efficiënt en doelgericht leiding in de onderwijsinstelling. Hij/zij staat in voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen en het schoolwerkplan. De schooldirecteur bereidt voor, adviseert en is de uitvoerder van het gemeentelijk onderwijsbeleid. Hij/zij geeft uitvoering aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling. De schooldirecteur bewaakt de kwaliteit binnen de onderwijsinstelling en verhoogt het beleidsvoerend vermogen.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van klantgerichtheid

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van het gemeentebestuur te optimaliseren
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van het team
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen over de grenzen van het eigen team heen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Teams vormen en richting geven
- Competenties managen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Empathisch vermogen en communiceren met impact
- Strategische visie ontwikkelen
- Zin voor ondernemen
- Organisatiesensitiviteit
- Scorend vermogen

Kennis

- Basiskennis algemene regelgeving (gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Basiskennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Basiskennis managementtechnieken
- Basiskennis van de sector
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basis algemene ICT kennis
- Basiskennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie
- Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen
- Correct omgaan met stress en werkdruk
- Loyaal zijn
- Kritiek positief benaderen
- Beschikbaar en flexibel zijn

ADDENDUM

Verantwoordelijkheden en specialisaties:

1. Beleidsvoorbereiding en advisering

- beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten
- opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties
- voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad op vraag van het gemeentelijk beleid of op eigen initiatief
- opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college
- de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden
- actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg
- in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs
- op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers
- aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden
- ontwikkelen van het schoolwerkplan
- op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren

2. Planning en organisatie

- coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren
- creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen
- planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk
- organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling initiatiefnemer is
- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen in samenspraak met de betrokkenen
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- instaan voor een efficiënte en doeltreffende klassenverdeling en leerlingverdeling, in overleg met de leerkrachten
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, tentoonstellingen, proclamatie,...)
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- evaluatiefiches en rapporten controleren
- evacuatieoefeningen organiseren in samenspraak met de preventieadviseur
- vervoer voor extra-muros activiteiten organiseren
- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen
- een adequaat veiligheidsbeleid voeren

3. Leiding geven aan het personeelsteam

- uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen / lesplaatsen
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis lesbezoeken brengen
- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren
- indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, kernteam, secretariaatsvergaderingen,...)
- nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren
- sollicitatiegesprekken voeren
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden
- functioneringsgesprekken voeren
- evaluatiegesprekken voeren
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen

4. Financieel en administratief beheer

- een financieel behoefteplan opmaken
- begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren
- opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkkterrein
- zorg dragen voor een adequate financiële administratie
- helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen
- een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, materialen en apparatuur
- met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen
- financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend
- toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling
- de nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klassement binnen de onderwijsinstelling

5. Leerlingen-/cursistenbegeleiding

- de leerlingen/cursistenbegeleiding organiseren en opvolgen
- zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat
- een termijnvisie met betrekking tot begeleiding ontwikkelen
- opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen/cursisten
- zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen/cursisten

6. Communicatie en vertegenwoordiging

- zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren
- zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:

- het personeelsteam van de onderwijsinstelling
 - de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken
 - de gemeentelijke diensten
 - leerlingen/cursisten (en in voorkomend geval ouders)
 - de scholengemeenschap
- instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen/cursisten, de scholengemeenschap (bvb. organiseren van infoavonden, deelnemen aan activiteiten georganiseerd door de scholengemeenschap, deelnemen aan het directeurenoverleg, deelnemen aan vergaderingen allerhande...)
 - constructief deelnemen en erkennen van de schoolraad/lerarenraad en er een goede communicatie en relatie mee onderhouden
 - informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, socio-culturele organisaties, gemeentebesturen van filialen, stagebedrijven, bedrijfssectoren...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen
 - deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen
 - vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap) en fungeren als gespreksleider en informant
 - in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen,... houden
 - indien nodig problemen met cursisten/ouders van leerlingen bespreken en samen naar oplossingen zoeken
 - discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
 - correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
 - een consequente houding aannemen en hier naar handelen
 - defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.