

Technisch-adviseur coördinator GISO

Functie

Als TAC van het GISO neem je mee de leiding over personeel en leerlingen, je bepaalt samen met de directeur het beleid, je coördineert en houdt toezicht, en bent verantwoordelijk voor planning, aankoop en beheer van materialen, gereedschappen, grondstoffen en inrichting lokalen; voor onderhoud vernieuwing en uitbouw van infrastructuur; voor het beheer van in de school geproduceerde goederen en diensten en de bijhorende procedures.

Het GISO is een gemeenteschool en je rapporteert aan de directeur van het GISO.

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
- Contacteer de heer Hugo Uvin, TAC GISO op 0478 77 02 30



INFOBUNDEL Technisch-adviseur coördinator (TAC) 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 technisch-adviseur coördinator (TAC) ben je een belangrijke figuur in het uitdragen en bewaken van die missie. Je staat samen met de directeur in voor een gedragen visie- en strategieontwikkeling van de school en vertaalt deze mee in pedagogische projecten en beleidsplannen in overleg met schoolbestuur en andere stakeholders (leerlingen, ouders, personeel, schoolgemeenschap).

B. DE TECHNISCH-ADVISEUR COÖRDINATOR (TAC)

Als TAC van het GISO neem je mee de leiding over personeel en leerlingen, je bepaalt samen met de directeur het beleid, je coördineert en houdt toezicht, en bent verantwoordelijk voor planning, aankoop en beheer van materialen, gereedschappen, grondstoffen en inrichting lokalen; voor onderhoud vernieuwing en uitbouw van infrastructuur; voor het beheer van in de school geproduceerde goederen en diensten en de bijhorende procedures.

Het GISO is een gemeenteschool en je rapporteert aan de directeur van het GISO.

TAKEN VAN DE TAC

SCHOOLORGANISATIE

Je neemt verantwoordelijkheid in allerhande werk- en projectgroepen en je neemt deel aan leerplancommissies.

Je bent verantwoordelijk voor het materieel beleid van de school. Je ziet samen met de preventieadviseur van de gemeente en de externe preventieadviseur toe op de veiligheid, de gezondheid en de preventie. Je plant de nodige investeringen om in orde te zijn met de regelgeving.

Je werkt in het directieteam mee aan een degelijke planning en schoolorganisatie: je adviseert de directeur bij het opstellen van het lessenrooster vanuit het oogpunt van de technische en de beroepsopleidingen, in overleg met vakverantwoordelijken. Je maakt, in overleg met hen, een planning op die rekening houdt met de optimale bezetting van de infrastructuur en de pedagogische haalbaarheid voor de leerlingen. Als TAC bewaak je de planning en stuurt bij indien nodig.

ONDERWIJSKUNDIG BELEID

Je staat in voor de materiële en pedagogische coördinatie van de technische, praktische en beroepsgerichte vakken.

Je coacht de technische en praktijkleerkrachten bij de implementatie van de leerplannen en de eindtermen van de technische en praktijkvakken en coördineert hun activiteiten. Je stimuleert de vakgroepwerking en volgt ze op.

Je stimuleert onderwijsvernieuwing en volgt de implementatie ervan op en neemt hiervoor deel aan vakbeurzen en studiedagen.

Je adviseert bij het nascholingsbeleid en stimuleert personeelsleden om vakgebonden en vakoverschrijdende nascholingen te volgen.

Je ondersteunt het personeelsbeleid van de directeur en evalueert samen met de directeur de leerkrachten technische en praktijkvakken.

Je ondersteunt je teamleden om de missie van de school mee vorm te geven en uit te dragen. Je coördineert de leerlingenstages.

MATERIAALBEHEER EN INFRASTRUCTUUR

Je bent verantwoordelijk voor het beheer en de uitrusting van de praktijklokalen.

Je houdt een inventaris en boekhouding van leermiddelen bij.

Je bent verantwoordelijk voor het magazijnbeheer.

Je bent verantwoordelijk voor aankoop, controle, verdeling en verbruik van grondstoffen, materialen, de aanschaf van de beroeps- en veiligheidskledij en PBM.

Als TAC heb je zicht op de financiële toestand. Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van een begroting voor de aankoop van grondstoffen, gereedschappen en nieuwe uitrusting binnen de grenzen van het toegestane budget en gebaseerd op de pedagogisch-didactische prioriteiten. Je controleert op geregelde tijdstippen de financiële toestand en stuurt eventueel de begroting bij.

INFRASTRUCTUUR EN ONDERHOUD

Je formuleert voorstellen en maakt dossiers op voor investeringen.

Je zoekt leveranciers, vraagt offertes aan, volgt aanbestedingen op en beheert de dagelijkse werkingskredieten.

BEHEER VAN DOOR DE SCHOOL GEPRODUCEERDE GOEDEREN EN DIENSTEN

Je regelt en coördineert de werken voor derden.

Je volgt nauw gelet de wetgeving op over het leveren van door de school geleverde diensten inzonderheid het voorkomen van concurrentievervalsing.

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.

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 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 bovenschoolse samenwerkingsverbanden en benut de meerwaarde hiervan.

Je bouwt aan een stevig netwerk van collega's- TAC's, leveranciers, (stage)bedrijven uit de gemeente en de regio, de partners in de scholengemeenschap, de politie, de preventiediensten; andere technische en beroepsscholen en draagt waar mogelijk bij aan de uitstraling van het GISO en de gemeente. Door deze contacten stel je je kennis over nieuwe ontwikkelingen ter beschikking van de school en houd je het onderwijs actueel.

Je staat in voor de promotie van het GISO.

C. WAARDEN DIE DE TAC UITDRAAGT, BEWAAKT EN NASTREEFT

In het GISO neem je samen met de directeur de leiding; elk lid van het lerarenkorps en het administratief en ondersteunend 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 enerzijds jouw leraars, leerlingen, ouders, collega's. Je zorgt er anderzijds ook voor dat je een goede relatie hebt met leveranciers en derden

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 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 bent gepassioneerd door je werk en neemt het voortouw.

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

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 TAC van vele markten thuis bent, veel dient op te lossen en antwoorden dient te vinden.

Concreet betekent dit dat je volgende vaardigheden bezit:

MANAGEMENTVAARDIGHEDEN

- je hanteert een participatieve leiderschapsstijl;
- 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; je hanteert naar de collega's en leerlingen 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 zorgt voor eerlijke en productieve relaties met de buitenwereld;
- je stelt je empathisch op en houdt rekening met de waarden en gevoeligheden van de anderen.

Een TAC 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 of minstens een bachelor in een technisch vakgebied
- Een bewijs bezitten van pedagogische bekwaamheid
- Affiniteit hebben met het secundair (technisch) onderwijs
- Ervaring hebben in een leidinggevende of coachende functie is een voordeel

F. SELECTIEPROCEDURE

De procedure voor het invullen van de openstaande vacature van TAC GISO is een vergelijkende selectieproef. Geschikte kandidaten worden gerangschikt; de wervingsreserve blijft drie jaar geldig.

- **Schriftelijk gedeelte** : 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** : In het mondeling gedeelte licht je een 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 werkkterrein.

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

Als TAC ontvang je afhankelijk van je diploma's en anciënniteit weddeschaal 258 of 538. Je vindt die schaal op <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/tabel.aspx?s=ambt&niv=SO&g=&id=484>.

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
- de heer Hugo Uvin, TAC GISO ☎ 0478 77 02 30