

GEÏNTERESSEERD?

Neem contact op met
Kathy Vincent
tel 03 666 86 57
of mail naar
kathyvincent@gitok.be
Zie ook www.gitok.be
en www.kalmthout.be

VACATURE D1

Directeur
Gitok
eerste graad

WAT DOE JE:

- Je staat in voor de dagelijkse leiding van Gitok eerste graad
- Je staat in voor het efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling
- Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor het opstellen van de taakverdeling en het lesrooster
- Je functioneert zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling
- Je participeert actief aan relevante overlegmomenten
- Je ontwikkelt een langetermijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding
- Je blijft op de hoogte van de relevante veranderingen in de wetenschap en de techniek

WAT VERWACHTEN WE:

- Je bent je sterk bewust van je directieverantwoordelijkheid
- Je staat open voor vernieuwing
- Je hebt een ruime blik op de toekomst

Selectievoorwaarden directeur Gitok eerste graad (D1)

Per 1 januari 2020 is er een voltijds ambt directeur eerste graad te begeven op Gitok eerste graad.

Om in aanmerking te komen voor de betrekking moet de kandidaat voldoen aan de volgende voorwaarden:

Algemene decretale voorwaarden

1. Houder zijn van het diploma bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs, geaggregeerde voor het secundair onderwijs – groep 1 of ten minste een professioneel bachelordiploma en een pedagogisch bekwaamheidsbewijs.
2. Als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” hebben verkregen. Indien het personeelslid niet werd geëvalueerd wordt aan deze voorwaarde geacht voldaan te zijn.
3. Voldoen aan de algemene wervingsvoorwaarden van artikel 19 en artikel 44 van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

Aanvullende voorwaarden

1. Beantwoorden aan het competentieprofiel voor de functie.
2. Geslaagd zijn in een schriftelijke proef.
3. Geslaagd zijn in een mondelinge proef.
4. Geschikt bevonden zijn in de assessmentproef.
5. Een cursus directie gevolgd hebben bij OVSG (of gelijkwaardig) of deze volgen binnen de twee jaar na aanstelling. De benoeming in vast verband wordt o.a. afhankelijk gesteld van deze voorwaarde.

Ervaring in het onderwijs is een must.

Samenstelling selectiecommissie

- 1 directeur binnen de scholengemeenschap GIB-Gitok.
- 2 directeurs van secundaire scholen met aso/tso/bsso.
- De algemeen directeur van de gemeente Kalmthout of zijn vertegenwoordiger, als voorzitter van de jury.

Stappenplan selectie

Stap 1: kandidatuurstelling

Ben je in het bezit van een vereist, voldoende geacht of ander bekwaamheidsbewijs op het moment van solliciteren en kan je je vinden in het competentieprofiel, aarzel dan niet om je cv en motivatiebrief samen met een kopie van je diploma ('s) en een bewijs van goed gedrag en zeden op te sturen naar **personeelsdienst, Chalet achter gemeentehuis Kalmthout, Kerkeneind 13, 2920 Kalmthout** en dit ten laatste op 3 oktober 2019 (poststempel als bewijs). Je kan ook mailen naar personeel@kalmthout.be, dit ook ten laatste op 3 oktober 2019.

Stap 2: selectie

Minstens 2 leden van de selectiecommissie evalueren je sollicitatie aan de hand van drie criteria: motivatie – communicatievaardigheid – relevante ervaring. Op basis van deze drie criteria wordt een cv-selectie gemaakt uit alle ontvangen sollicitaties.

Stap 3: schriftelijke proef (60 punten)

Indien je op basis van je cv en de motivatiebrief weerhouden wordt, zal je uitgenodigd worden voor een schriftelijke proef. Tijdens de schriftelijke proef komen een of meerdere casestudy's in verband met de beleidsterreinen waarop de functie betrekking heeft aan bod.

Stap 4: mondelinge proef (40 punten)

Haal je 60% of meer op de schriftelijke proef, dan word je uitgenodigd voor de mondelinge proef voor de voltallige selectiecommissie.

De mondelinge proef heeft tot doel je te testen op de vaardigheden en attitudes waarover je volgens het competentieprofiel voor de functie dient te beschikken.

Stap 5: assessment (geschikt of ongeschikt)

Naar analogie met het gemeentelijk personeelsstatuut van Kalmthout gaat de kandidaat die de hoogste score haalt op de schriftelijke en mondelinge proef (met een minimum van 60%) naar het assessment. Indien deze kandidaat niet geschikt bevonden wordt, gaat degene met de tweede hoogste score naar het assessment en zo verder.

Tijdens de assessmentproef toetst men je competenties op basis van het profiel en de functiebeschrijving. Je wordt geëvalueerd met “geschikt” of “ongeschikt” zonder dat punten worden toegekend. Tegen het resultaat van het assessment is geen beroep mogelijk.

Om te slagen in de volledige selectieproef moet de kandidaat:

- minimum 60% van de punten behalen op elk van voormelde proeven,
- geschikt zijn bevonden in het assessment.

Competentieprofiel directeur Gitok eerste graad

Wat doe je?

Planning en organisatie

Je staat in voor de dagelijkse leiding van Gitok eerste graad, de technisch adviseur (TA) staat je hierin bij. Je stelt samen met het team een **strategische meerjarenplanning** voor de school op. Hierbij staan **participatief** en **facilitair leiderschap** centraal.

Samen met de directeur, de technisch adviseur coördinator en de adjunct-directeur van Gitok bovenbouw vorm je het **directiecomité**, hier worden alle belangrijke beslissingen aangaande het instituut Gitok in overleg genomen.

Je werkt planmatig maar flexibel en kan hierbij de juiste prioriteiten stellen. Je staat – samen met het directiecomité – in voor de organisatie van het instituut Gitok: je draagt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van beslissingen van het Schoolbestuur, wetten, besluiten, decreten en onderrichtingen.

Leiding geven aan het personeelsteam

Je staat in voor het efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling. Je plant voldoende formele en informele overlegmomenten over de werkplanning en organisatie van de school. Hierbij durf je te benoemen wat goed en minder goed gaat.

Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor het opstellen van de taakverdeling en het lessenrooster.

Financieel en administratief beheer

Je hebt een elementaire kennis van boekhouding. Je volgt met het directiecomité de **meerjarenbegroting** van de scholen op. In overleg met de TA stel je ook de detailbegroting van de eerste graad op. Je ziet o.a. toe op de werkingsbudgetten, de nascholingsbudgetten, het kaskrediet en de reis- en onkostenvergoedingen.

Communicatie en vertegenwoordiging

Je functioneert zowel intern als extern als **aanspreekpunt** van de onderwijsinstelling. Je staat in voor een goede communicatie en samenwerking tussen de verschillende participanten (ouders, leerlingen, personeel, scholengemeenschap, bestuur, externe partners, ...).

Je participeert actief aan relevante **overlegmomenten** (bestuurscommissie, schoolraad, beroepscommissies, afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, directeurenoverleg, comité PBW, ...) en onderhoudt een goed contact met al je collega's. Om je **ruime visie** te borgen, bouw je nauwe contacten uit met het onderwijsveld (o.a. basisscholen, ...), het bedrijfsleven en de sectoren.

Leerlingenbegeleiding

Je organiseert en volgt de leerlingenbegeleiding van de school op. Je ontwikkelt een **langetermijnvisie** met betrekking tot leerlingenbegeleiding. Hierbij verlies je de wettelijke en decretale bepalingen niet uit het oog en vertaal je deze naar hands-on toepassingen voor het team. Daarbij staat de leerling centraal. Je toetst jouw visie aan de visie van de bovenbouw, samen komen jullie dankzij frequente overlegmomenten tot een gedragen leerlingenbegeleiding voor het ganse instituut.

Instellingsgebonden opdrachten

Je organiseert en coördineert activiteiten voor de school. Je creëert en stimuleert in overeenstemming met het pedagogisch project een **positief leef- en leerklimaat**. Je ontwerpt reglementen en plannen (schoolreglement, arbeidsreglement, nascholingsplan, ...) en ziet erop toe dat ze correct nageleefd worden.

Nascholing

Je hebt een grote interesse voor wetenschap en techniek.

Je blijft op de hoogte van de relevante veranderingen in de wetgeving en de ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid en weet welke kanalen je hiervoor kan raadplegen. Je volgt regelmatig relevante nascholingen en volgt recente pedagogische ontwikkelingen op.

Wat verwachten we?

Je hebt een **sterke persoonlijkheid**. Dit uit zich in een grote mentale weerbaarheid en stressbestendigheid. Je weet flexibel om te gaan met verschillende uitdagingen en reageert matuur en discreet op mogelijke problemen of conflicten. Je hebt zin voor realiteit en kan zaken waar nodig relativëren. Je bent authentiek, eerlijk, betrouwbaar en loyaal aan zowel het instituut Gitok als het schoolbestuur.

Je bent vertrouwd met de technieken van zelfevaluatie binnen een organisatie. Je zet actief in op **participatief leiderschap** al kan je indien nodig zeker je eigen projecten doen aanvaarden. Je kan een team leiden en motiveren, je durft taken delegeren en rekenen op de professionaliteit van je medewerkers. Je bent creatief genoeg om problemen te definiëren en op te lossen, ook in een crisissituatie of bij bijzondere omstandigheden.

Je bent je sterk bewust van je **directieverantwoordelijkheid**. Je hebt een groot engagement en straalt geestdrift en overtuigingskracht uit naar het team.

Je **communiceert** zowel mondeling als schriftelijk **foutloos, helder en transparant**. Je drukt je vlot uit in het Engels en Frans. Je bent empathisch en beschikt over voldoende mensenkennis. Bij conflicten bemiddel je **diplomatisch** en met respect voor alle betrokken partijen. Hierbij luister je naar de mensen achter het conflict en analyseer je de situatie. Kritiek zie je als een leerkans voor jezelf. Je kan reflecteren over je eigen professioneel functioneren en bijsturen waar nodig.



Je rapporteert correct en vlot en je kan vergaderingen leiden en groepen toespreken. Je legt vlot contacten en hebt een stijlvol voorkomen. Je weet gebruik te maken van informatie- en communicatietechnologie en van sociale media.

Je staat open voor **vernieuwing**, je hebt een ruime blik op de toekomst en volgt zowel de technologische evolutie als de pedagogische ontwikkelingen binnen alle afdelingen op de voet.

Vragen over deze vacature? Neem contact op met Kathy Vincent (directeur bovenbouw/ coördinerend directeur scholengemeenschap GIB-Gitok) op 03/666 86 57 of mail naar kathyvincent@gitok.be. Alle vragen en sollicitaties worden met de nodige discretie behandeld.

Stappenplan aanwervingsprocedure directeur Gitok eerste graad

Maandag	26.08.2019	voorstel profiel + functiebeschrijving + procedure voorleggen aan het college; juryleden bepalen + contacteren + afspraken assessment maken; functie D1 vacant verklaren; eerste regelingen treffen i.v.m. publicaties (Facebook, VDAB, gemeente, LinkedIn, OVSG, scholen aanschrijven, ...)
Donderdag	29.08.2019	profiel D1 voorleggen aan de Schoolraad Gitok
Dinsdag	3.09.2019	profiel + functiebeschrijving + procedure ter kennis name aan de Bestuurscommissie bezorgen (per mail)
Dinsdag	3.09.2019	profiel + functiebeschrijving + procedure voorleggen aan ABOC
Vanaf	3.09.2019	publicatie vacature
Donderdag	03.10.2019	uiterste datum van inschrijving (poststempel)
Week	07.10.2019	selectie kandidaten op basis van profiel en cv.
Maandag	14.10.2019	kennisneming kandidaturen door college
In de week van	14.10.2019	jury: kennisneming kandidaturen, organisatie en opgaven schriftelijke proef bespreken
Woensdag	23.10.2019	schriftelijke proef in gemeentehuis
Maandag	18.11.2019	kennisneming geslaagden schriftelijke proef op college
Woensdag	20.11.2019	mondelijke proef
Maandag	25.11.2019	kennisneming van resultaat van de mondelinge proef
Periode	25.11.2019	assessment (na afspraak)
Maandag	16.12.2019	kennisneming resultaat
Woensdag	01.01.2020	indiensttreding