

VACATURE Pedagogisch begeleider

De Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten, OVSG, en Provinciaal Onderwijs Vlaanderen (POV) zijn op zoek naar een **pedagogisch begeleider** voor de Permanente Ondersteuningscel van de centra voor leerlingenbegeleiding van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs.

Het betreft een opdracht van 50% (18 klokuren) voor een pedagoog of psycholoog met indiensttreding vanaf 1 mei 2019 tot en met 31 augustus 2019.

Doel van de functie

Je bent samen met de coördinator van de Permanente Ondersteuningscel en de andere begeleiders verantwoordelijk voor de kwaliteitsvolle uitvoering van de decretale opdrachten van de Permanente Ondersteuningscel in de Centra voor Leerlingenbegeleiding van het officieel gesubsidieerd onderwijs (OGO). Je bent er medeverantwoordelijk voor dat de Permanente Ondersteuningscel zijn visie, missie en doelen zoals opgenomen in het begeleidingsplan zorgvuldig en nauwkeurig realiseert.

Verantwoordelijkheden

Als begeleider leg je verantwoording af aan de verantwoordelijke van de Permanente Ondersteuningscel voor POV en OVSG. Je bent medeverantwoordelijk voor de aan jou toegekende begeleidingsopdrachten en zorgt voor een vlotte communicatie en constructieve samenwerking met de coördinator van de Permanente Ondersteuningscel en de verantwoordelijken van de andere diensten zowel binnen OVSG als POV.

Taken

- 🔍 Je biedt inhoudelijke ondersteuning vanuit de permanente ondersteuningscel aan onze centra op het vlak van data, kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling.
- 🔍 Je ondersteunt het lerend netwerk "datageletterdheid".
- 🔍 Je staat in voor de verdere ontwikkeling van schalen om de organisatie-ontwikkeling van onze centra op diverse aspecten in kaart te brengen.
- 🔍 Je zorgt voor een strategische en functionele rapportering aan de coördinator van de Permanente Ondersteuningscel, zodat deze voldoende informatie heeft om te zorgen voor een goede besluitvorming.
- 🔍 Je coördineert op vraag van de coördinator van de Permanente Ondersteuningscel, werk- of projectgroepen binnen/buiten het POC, OVSG en POV.
- 🔍 Je volgt actuele tendensen en wetenschappelijk onderzoek op.

Het takenpakket kan verder gediversifieerd worden in overleg met de coördinator van de permanente ondersteuningscel.

Selectiecriteria

Kennis en professionele ervaring

- 🔍 Je hebt bij voorkeur professionele ervaring binnen (interne) leerlingenbegeleiding.
- 🔍 Je hebt bij voorkeur ervaring in het coachen en begeleiden van individuele medewerkers en groepen.
- 🔍 Je bent vertrouwd met de werking van een Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
- 🔍 Je bezit een basiskennis van de onderwijsregelgeving en je bent op de hoogte van actuele evoluties in het onderwijs & leerlingenbegeleiding, meer specifiek op het vlak van inclusief onderwijs, handelingsgericht werken & ICF, integrale jeugdhulp, ...
- 🔍 Je beschikt over kennis inzake kwaliteitszorg & de implementatie en veranderingsprocessen.
- 🔍 Je bezit een basiskennis statistiek en kan goed om met MS Excel.

Vaardigheden en attitudes

- 🔍 Je werkt op een efficiënte manier samen met collega's en slaagt erin om collega's te enthousiasmeren
- 🔍 Je hebt de nodige organisatorische vaardigheden om je eigen werk zelfstandig te plannen en te organiseren in functie van het beoogde doel.
- 🔍 Je hebt een grote zin voor verantwoordelijkheid en betreft (vanuit een proactieve ingesteldheid) tijdig je collega's.
- 🔍 Je springt vlot om met de courante softwarepakketten (internet, mail, Word en Powerpoint).

- Q Je kan vlot aan de slag met Smartschool, OneNote en SharePoint.

Attitudes

- Q Je bent flexibel en bereid om frequent opdrachten over heel Vlaanderen uit te voeren
- Q Je legt en onderhoudt vlot contacten
- Q Je kan flexibel omgaan met wijzigende omstandigheden en kan je gedrag en aanpak hierop afstemmen
- Q Je kan constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel werken en streeft collegialiteit na
- Q Je bent bereid om (eigen) methoden en aanpak in vraag te stellen en op zoek te gaan naar alternatieven

Vereiste competenties

Organisatie gebonden competenties

- Q **Klantgericht**
De behoeften van interne en externe klanten kennen en er adequaat op reageren.
 1. Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van klanten.
 2. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening aan klanten te verbeteren.
- Q **Organisatie betrokken**
Zich verbonden tonen met de organisatie en de belangen ervan verdedigen bij anderen.
 1. Handelt overeenkomstig de missie en de doelstellingen van de organisatie.
 2. Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties af aan de belangen van de eigen dienst en de organisatie.
 3. Bewaakt en verdedigt consequent de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie.
- Q **Leer- en veranderingsbereid**
Verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst door de bereidheid om te leren en om mee te groeien met veranderingen.
 1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.
 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.
 3. Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken i.f.v. het verbeteren van de werking van de dienst.
 4. Anticipeert via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en stimuleert het verbeteren bij anderen.
- Q **Samenwerken**
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat van een dienst, een niveau of de organisatie ook wanneer men er persoonlijk geen belang bij heeft.
 1. Werkt mee en informeert anderen.
 2. Helpt anderen en overlegt regelmatig.
 3. Stimuleert de samenwerking in de dienst en met andere diensten.
 4. Creëert samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten.
- Q **Betrouwbaar en integer**
Handelen vanuit integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit en transparantie. Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen.
 1. Gaat correct en respectvol om met zijn/haar omgeving en met de bestaande regels en afspraken.
 2. Neemt verantwoordelijkheid op voor eigen gedrag en gaat correct en zorgvuldig om met informatie.
 3. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen duidelijke richtlijnen voor bestaan.
 4. Werkt volgens de werkingscode. Respecteert de autonomie van de CLB-besturen en de eigenheid van de centra voor leerlingenbegeleiding.

Functie gebonden competenties

- Q **Agogisch vaardig**
Om kennis en competenties van anderen te ontwikkelen, informatie en vaardigheden met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen en werkvormen duidelijk overbrengen
 1. Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting.
 2. Kan inhoudelijk goede presentaties voorbereiden en kan bij het geven ervan de toehoorders enthousiasmeren.
 3. Kan kwaliteitsvolle en boeiende vormingen/workshops ontwikkelen voor en geven aan diverse doelgroepen.
- Q **Flexibel gedrag**
In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn/haar aanpak en/of gedrag kunnen aanpassen.
 1. Past zijn/haar aanpak en/of gedrag aan indien de concrete situatie dit vereist.
 2. Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die onderhevig zijn aan veranderingen.
 3. Past zijn/haar gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter,...) te kunnen bereiken.
- Q **Initiatief**

Werk, kansen en uitdagingen zien en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen

1. Neemt het initiatief om concrete vragen en problemen op te lossen.
2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takenpakket op te lossen.
3. Werkt op een vooruitziende manier en probeert mogelijke problemen te voorkomen.

🔍 **Mondeling en schriftelijk communicatievaardig**

Een spreek- en schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

1. Weet de eigen boodschap vlot, begrijpelijk en correct te verwoorden.
2. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.
3. Structureert zijn/haar boodschap en hanteert een gepast taalgebruik in functie van de situatie/het publiek.
4. Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen en enthousiasmeert door spreek- en schrijfstijl.

🔍 **Resultaatgerichtheid**

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen en/of overstijgen van doelstellingen.

1. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vooropgestelde doelen.
2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om deze te bereiken.
3. Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.

Wat wij bieden

- 🔍 tewerkstelling in een moderne kantooromgeving in hartje Brussel;
- 🔍 mogelijkheid om regelmatig thuis te werken;
- 🔍 een boeiende werkomgeving die voortdurend in beweging is;
- 🔍 een halftijdse functie in een stelsel van 36 uur per week;
- 🔍 integrale terugbetaling woon-werkverkeer;
- 🔍 een gunstige vakantieregeling.

Interesse?

Stuur ten laatste op 22 april 2019 je sollicitatiebrief met uitgebreid CV naar personeelsdienst@ovsg.be. De selectiegesprekken zijn gepland op donderdag 25 april en vrijdag 26 april. Op 29 april wordt het resultaat meegedeeld. Indiensttreding is gepland op 1 mei 2019 tot en met 31 augustus 2019.

Vragen? Stel ze aan Valentina Cools (verantwoordelijke permanente ondersteuningscel) op 0485 36 05 40 of walentina.cools@ovsg.be (bereikbaar vanaf maandag 8 april tot en met vrijdag 12 april) of een Kathleen Charliers (medewerker HR) op 02 506 50 82 of kathleen.charliers@ovsg.be (bereikbaar vanaf dinsdag 16 april tot en met donderdag 18 april).