

Aanwervingsprocedure technisch adviseur Gitok eerste graad

Gitok eerste graad organiseert een examenprocedure voor de aanleg van een werfreserve voor 3 jaar, verlengbaar voor een periode van 2 jaar, voor een **voltijds ambt van technisch adviseur eerste graad** te begeven op Gitok eerste graad met ingang op 1 februari 2026. Het gaat dus over een **voltijdse functie vanaf 1 februari 2026**. Deze functie is vacant wegens de pensionering van de huidige titularis.

Heb je een sterke visie op onderwijs?

Heb je een sterke affiniteit en interesse voor techniek en wetenschap?

Ben je organisatorisch sterk en werk je gestructureerd?

Ben je communicatief sterk?

Kan je medewerkers motiveren, inspireren en goed aansturen?

Heb je een hart voor jongeren?

Wil je graag werken in een dynamisch en gemotiveerd team?

Dan is deze functie misschien wel iets voor jou.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Selectievoorwaarden	2
Samenstelling selectiecommissie	2
Functiebeschrijving Technisch adviseur eerste graad.....	3
Competentieprofiel technisch adviseur Gitok eerste graad	5
Examenprogramma	7
Stappenplan	8
Hoe solliciteren?.....	9

Selectievoorwaarden

Algemene decretale voorwaarden

1. Houder zijn van het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor dit specifiek ambt:
<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/>
2. Bij een gelijk resultaat heeft een technisch/exact-wetenschappelijk profiel de voorkeur.
3. Als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' hebben verkregen. Als het personeelslid niet geëvalueerd werd, wordt aan deze voorwaarde geacht voldaan te zijn.
4. Voldoen aan de algemene wervingsvoorwaarden van artikel 19 van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

Aanvullende voorwaarden

1. Beantwoorden aan het competentieprofiel voor de functie.
2. Minimaal vijf jaar onderwijservaring op het ogenblik van de kandidaatstelling.
3. Geselecteerd worden a.d.h.v. de motivatiebrief en cv.
4. Geslaagd zijn in het schriftelijke examen (50% of meer).
5. Geslaagd zijn in het mondelinge examen (50% of meer).
6. De kandidaten dienen minstens 60% te behalen op het totaal.

Samenstelling selectiecommissie

1. Algemeen directeur gemeente Kalmthout of zijn vertegenwoordiger, als voorzitter van de jury. De voorzitter bewaakt het proces, maar geeft geen scores.
2. Directeur Gitok eerste graad.
3. Technisch adviseur coördinator, directeur of adjunct-directeur van Gitok bovenbouw
4. Directeur, adjunct-directeur of technisch adviseur coördinator van een andere school
5. Directeur, adjunct-directeur of technisch adviseur coördinator van een andere school

Functiebeschrijving Technisch adviseur eerste graad

A. Taken eigen aan de functie	
A.1. Beleid	
A.1.1. De technisch adviseur rapporteert aan de directeur.	
A.1.2. De technisch adviseur voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de technische en praktijkvakken om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.	
A.1.3. De technisch adviseur voert mee een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving.	
A.2. Planning en organisatie van de onderwijsinstelling	
A.2.1. De technisch adviseur behartigt de dagelijkse organisatie van de technische vakken en de praktijk.	
A.2.2. De technisch adviseur ziet samen met de directeur, de preventieadviseur en de externe preventieadviseur toe op de veiligheid, gezondheid en welzijn.	
A.3. Leiding geven	
A.3.1. De technisch adviseur ondersteunt de leerkrachten technische vakken en praktijk om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.	
A.3.2. De technisch adviseur ondersteunt de leerkrachten technische vakken en praktijk bij het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en het gevalideerde doelenkader.	
A.3.3. De technisch adviseur voert functionerings- en evaluatiegesprekken.	
A.4. Financieel en administratief beheer	
A.4.1. De technisch adviseur faciliteert de planning, de aankoop en het beheer van materialen, gereedschappen en grondstoffen, nodig voor de leerplanrealisatie binnen de toegewezen vakgebieden.	
A.4.2. De technisch adviseur adviseert de directeur bij de aankoop en het onderhoud van de uitrusting van de technische en praktijklokalen .	
A.4.3. De technisch adviseur beheert de in de school geproduceerde goederen en diensten en de bijhorende procedures.	
A.4.4. De technisch adviseur is mee verantwoordelijk voor de inrichting van de lokalen, voor onderhoud, vernieuwing en uitbouw van infrastructuur.	
A.4.5. De technisch adviseur voert, in samenspraak met het schoolbestuur en de directeur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.	
A.5. Communicatie en vertegenwoordiging	
A.5.1. De technisch adviseur communiceert helder en gericht	

A.5.2. De technisch adviseur neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, in functie van de opdracht.
A.5.3. De technisch adviseur is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling voor onderwijs-arbeidsmarktgerelateerde onderwerpen binnen de toegewezen vakgebieden.
B. Professionalisering
B.1. De technisch adviseur adviseert de directie over professionaliseringsnoden voor de leerkrachten praktijk en technische vakken en over zijn eigen professionaliseringsnood binnen de toegewezen vakgebieden.
C. Overleg en samenwerking
C.1. De technisch adviseur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming voor wat de toegewezen vakgebieden betreft.
C.2. De technisch adviseur onderhoudt contacten met bedrijven en organisaties uit de regio in functie van de opdracht.

Competentieprofiel technisch adviseur Gitok eerste graad

Wat doe je?

Je **coacht** en **begeleidt** de leerkrachten TV/PV in de eerste graad A-stroom en B-stroom. Je motiveert hen en draagt het pedagogisch project van de school uit.

Je voert functionerings- en evaluatiegesprekken met de aan jou toegewezen vastbenoemde leerkrachten. Hierbij durf je te benoemen wat goed en minder goed gaat. Je houdt bovendien **controle** op alle activiteiten in de werkhuisen en hebt hierbij bijzondere aandacht voor de **veiligheid**. Je volgt o.a. ook mee het werkhuisreglement op en houdt toezicht op de werking van technische en praktische vakken op Gitok eerste graad. Je rapporteert je bevindingen aan de directeur en investeert in een direct contact.

Je participeert actief aan relevante **overlegmomenten** en onderhoudt een goed contact met al je collega's. Om je **ruime visie** te borgen, bouw je nauwe contacten uit met lagere scholen, het bedrijfsleven en de sectoren.

Je beschikt over een goede bagage aan **technische vaardigheden**. Je bent de brug tussen leerkrachten en directie en zorgt er door een goede organisatie voor dat het technische en praktische gedeelte op Gitok eerste graad vlot draait. Dit geldt zowel op financieel als op pedagogisch en infrastructureel vlak.

Je bent op de hoogte van recente **onderwijsontwikkelingen** en hebt een visie op hoe deze het best vertaald worden in de praktijk. Je zet hiervoor extra in op je vakgroepen en besteedt extra aandacht aan de **modernisering** in het onderwijs.

In overleg met de inrichtende macht, Scholen van morgen en onderhoudsfirma Denys sta je in voor het **onderhoud van de gebouwen** en het terrein. Je waakt over de **veiligheid** op en rond het schooldomein.

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 professioneel en discreet op mogelijke problemen of conflicten. Je hebt zin voor realiteit en kan zaken waar nodig relativeren. Je bent authentiek, eerlijk, betrouwbaar en loyaal aan zowel de school als het schoolbestuur.

Je bent vertrouwd met de technieken van zelfevaluatie binnen een organisatie. Je zet actief in op **participatief leiderschap** waarbij je zelf initiatief durft te nemen voor nieuwe projecten. Je kan een team leiden en motiveren, je durft taken delegeren en rekenen op de professionaliteit van je medewerkers. Je bent voldoende creatief om problemen te definiëren en op te lossen, ook in een crisissituatie of bij bijzondere omstandigheden. Je gaat hiervoor indien nodig in overleg met de directeur.

Je hebt een groot **engagement** en straalt **geestdrift** en **overtuigingskracht** uit naar het team.

Je **communiceert** zowel mondeling als schriftelijk **vlot, helder en transparant**. 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 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. Je bent hiervoor bereid tot permanente navorming.

Examenprogramma

Schriftelijk examen (50 punten)

- De vragen worden opgesteld door de leden van de selectiecommissie
- Competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- Gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- Het schriftelijk examen bestaat uit een thuiswerkopdracht. Tijdens het mondeling examen kan de selectiecommissie hier nog verdere verduidelijking over vragen.
- Wanneer de kandidaat 50% of meer behaalt op het schriftelijk examen, dan wordt de kandidaat uitgenodigd voor het mondeling examen voor de voltallige selectiecommissie.

Mondeling examen (50 punten)

- Inhoudelijke conversatie over de kennis en competenties die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie.
- Er kan aan de kandidaat worden gevraagd zich hierop voor te bereiden en een presentatie te geven over een bepaald thema tijdens het mondelinge examengedeelte.
- Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minstens 50% halen op het mondeling examen en minstens 60% halen op het totaal van het schriftelijk examen en mondeling examen.

Meest geschikte kandidaat

- De kandidaat die de hoogste gecumuleerde score behaalt op het schriftelijk en mondeling examen zal door de selectiecommissie voorgesteld worden aan het college van burgemeester en schepenen als meest geschikte kandidaat voor de functie.
- Als er geen kandidaten geslaagd zijn op het schriftelijk examen en het mondeling examen dan wordt de aanwervingsprocedure opnieuw opgestart.

Stappenplan

Maandag 29 september	Bespreking profiel, functiebeschrijving en procedure op college van burgemeester en schepenen.
Vrijdag 10 oktober	Publicatie vacature via VDAB, sociale media, Gitok-website en mailing Smartschool naar scholengemeenschap en website van OVSG (door directeur Gitok eerste graad).
Maandag 10 november	Uiterste tijdstip van sollicitatie (via e-mail).
Woensdag 12 november	Minstens 2 leden van de selectiecommissie selecteren kandidaten op basis van selectievoorwaarden, CV en motivatiebrief. + Voorbereiding opdracht schriftelijk examen door selectiecommissie.
Maandag 17 november	Vaststellen geldigheid kandidaturen door college van burgemeester en schepenen.
Dinsdag 18 november	De opdracht van het schriftelijk examen wordt gemaild naar de geselecteerde kandidaten (mailing door directeur Gitok eerste graad).
Vrijdag 21 november om 10.00u	Uiterste datum indienen schriftelijk examen door kandidaten.
Vrijdag 28 november	Selectiecommissie evalueert het schriftelijk examen. Kandidaten die meer dan 50% halen op het schriftelijk examen mogen doorgaan naar het mondeling examen.
Maandag 1 december	De kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk examen worden via e-mail uitgenodigd voor het mondeling examen (mailing door directeur Gitok eerste graad).
Woensdag 3 december vanaf 13.00u te Gitok eerste graad	Mondeling examen bij selectiecommissie. Na het mondeling examen selecteert de selectiecommissie de meest geschikte kandidaat.
Maandag 8 december	Aanstelling door het college van burgemeester en schepenen en vaststellen van de werfreserve.
1 februari 2026	Indiensttreding.

Aandachtspunt: er zijn geen afwijkende data mogelijk in deze procedure. Hou daarmee rekening bij jouw kandidaatstelling.

Hoe solliciteren?

De volgende documenten heb je nodig om te solliciteren:

- Motivatiebrief.
- Uitgebreide curriculum vitae.
- Een kopie van het vereiste of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor dit specifiek ambt.
- Een uittreksel uit het strafregister (model 2 niet ouder dan 3 maanden).
- Een kopie van het laatste evaluatieverslag (als er nog niet geëvalueerd werd, wordt aan deze voorwaarde geacht voldaan te zijn).

Je mailt deze documenten naar jobs@kalmthout.be. Vermeld duidelijk voor welke functie je solliciteert. Deadline: zie stappenplan.

Vragen over deze vacature? Neem contact op met Gitok eerste graad op 03/666 48 86 of mail naar jasper.smets@gitokeerstegraad.be (directeur Gitok eerste graad). Alle vragen en sollicitaties worden met de nodige discretie behandeld.

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de gemeente Kalmthout en van Gitok, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Lokaal bestuur Kalmthout verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.kalmthout.be/privacy.