

Vacature: Directeur Basisschool Stene (toelating tot de proeftijd)

Ambt	Directeur Basisschool Stene (toelating tot de proeftijd)
Profiel	<ul style="list-style-type: none"> - Akte bekwaamheid directie BaO vereist. - Minimum Bachelordiploma vereist. - Zie bijgevoegde functiebeschrijving zoals geldig in SGR Stroom. - Ervaring in leiding geven strekt tot de aanbeveling.
Plaats	Steensedijk 352, 8400 Oostende
Ingangsdatum	Na bekrachtiging in de daaropvolgende Raad van Bestuur. Startdatum: 01/01/2022
Verloning	Weddenschaal : Zie: https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen/
Kandidaatstelling	<p>Op mailadres: annelies.taveirne@sterkescholen.be en cc naar ad@sterkescholen.be U krijgt een expliciete mail terug als je kandidaatstelling goed ontvangen is, wat geldt als ontvangstbewijs.</p> <p>Wij dienen te ontvangen: een uitgebreid CV met foto (max. 3 A4) en een uitgeschreven motivatie (max. 2 A4) in functie van het beoogde ambt.</p> <p>Uiterste datum mail: 3 december 2021 om 12h.</p>
Procedure	<p>Na screening van je CV en motivatie, kan je in de week van 6 december een antwoord verwachten op de kandidaatstelling.</p> <p>Indien positief gevolg wordt gegeven aan de kandidaatstelling, verloopt de procedure als volgt (onder voorbehoud van wijziging van data):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 december 2021 om 13h00: schriftelijke proef - 9 december 2021 vanaf 19h30: interview
Beoordeling en selectie	<p>CV – moet voldoen aan de voorwaarden</p> <p>Motivatie – 20 punten</p> <p>Schriftelijke proef – 40 punten</p> <p>Mondeling interview (inhoud-vorm-attitude) – 40 punten</p>
Verdere inlichtingen	<p>Chris VANDECASTEELE, Algemeen Directeur</p> <p>Annelies TAVEIRNE, HR-beleidsondersteuner</p>

Functiebeschrijving Directeur.

Algemene omschrijving.

Op basis van het pedagogisch project van het GO! en het schoolwerkplan **een geheel van taken** die in een instelling aan bod komen **plannen en organiseren**.

Hierbij wordt verwacht dat de directeur een **houvast is voor het personeel en de leerlingen/cursisten**.

De directie mobiliseert alle personeelsleden en andere betrokken partijen rond een visie waardoor er een **goede werking en uitstraling van de instelling** wordt bekomen.

Wat is een functiebeschrijving?

Een functiebeschrijving is een **opsomming van alle gebieden waarin resultaten van de directie worden verwacht**.

We onderscheiden de volgende **zeven resultaatgebieden**:

1. vakbekwaamheid
2. algemeen beleid
3. pedagogisch beleid
4. personeelsbeleid
5. materieel en financieel beleid
6. administratief beheer
7. persoonlijk functioneren, persoonlijke ontwikkeling en zelfevaluatie

1. Vakbekwaamheid.

1.1. De vaktechnische kennis die nodig is om de functie van directeur in een instelling goed te kunnen uitoefenen:

- Inzicht in de onderwijsorganisatie op een bovenschools niveau o.a.
 - Structuur en werking van de Scholengroep 27
 - Structuur en werking van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
 - Structuur en werking van het Departement Onderwijs
 - Inzicht in de eindtermen vastgelegd door de Vlaamse regering, alsook van de leerplannen van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.
 - Inzicht hebben in de structuur en toepassing van het wettelijk en reglementair kader met betrekking tot onderwijs.
- 1.2. Beheersen van de basisvaardigheden met betrekking tot het gebruik van informatie- en communicatietechnologieën op gebruikersniveau.
- 1.3. Beschikken over algemeen pedagogische – didactische kennis.
- 1.4. Beschikken van basismanagementtechnieken.
- 1.5. Brede algemene interesse o.a. cultureel, sociaal en technologisch en specifiek vanuit lokale socio-economische en culturele context.

2. Algemeen beleid.

- 2.1. Opmaken van een lange termijn visie voor de school, binnen de krijtlijnen van scholengemeenschap en scholengroep.
- 2.2. Een beleid uitbouwen en opvolgen op basis van een lange termijn visie.

- 2.3. Opzetten van een effectieve schoolorganisatie.
- 2.4. Onderhouden van een goede onderhandelings- en overlegcultuur met alle participanten. (o.a; schoolraad, vakorganisaties, ...)
- 2.5. Communicatie en samenwerking met interne en externe partners behartigen, in het bijzonder de communicatie en samenwerking met de cursisten verzorgen.
- 2.6. Werken aan public relations.
- 2.7. Toezien op de naleving van de voorschriften met betrekking tot het welzijn en de veiligheid, onder verantwoordelijkheid van de gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming.
- 2.8. Implementeren en bewaken van integrale kwaliteitszorg.
- 2.9. Naleven van ambtsgeheim en discretieplicht.

3. Pedagogisch beleid.

- 3.1. Gestalte geven aan de missie van de school binnen de krijtlijnen van het pedagogisch project van het GO! Onderwijs van de Vlaamsr gemeenschap in samenspraak met het college van directeurs van de scholengroep en scholengemeenschap..
- 3.2. Voeren van een toelatingsbeleid binnen het kader van de onderwijs- en internaatregelgeving.
- 3.3. Uitwerken van een schoolwerkplan.
- 3.4. Waken over de toepassing van leerplannen, jaarplannen/handelingsplannen.
- 3.5. Cursistbegeleiding structureren en opvolgen.
- 3.6. Toezien op de kwaliteit van het verstrekte onderwijs.

4. Personeelsbeleid.

- 4.1. Uitgangspunten en principes van het personeelsbeleid vastleggen en uitvoeren.
- 4.2. Een personeelsplanning opstellen aan de hand van de noden.
- 4.3. Een verantwoorde besteding van het uren- en takenpakket opstellen.
- 4.4. Personeelsleden rekruteren en/of selecteren volgens de vigerende procedures en bevoegdheid.
- 4.5. Zorgen voor onthaal en introductie in de werking van de instelling voor nieuwe personeelsleden.
- 4.6. Zorgen voor een goed en motiverend werkklimaat. Goede ondersteuning geven, stimuleren van teamwork.
- 4.7. Zorgen voor goede communicatie tussen alle participanten.
- 4.8. Personeelsleden stimuleren tot nascholing aan de hand het nascholingsbeleid.
- 4.9. Functioneringsgesprekken voeren aan de hand van functiebeschrijvingen.
- 4.10. Personeelsleden beoordelen en/of evalueren.
- 4.11. Indien nodig, tuchtprocedure inleiden.

Volgende vaardigheden zijn bepalend bij personeelsbeleid.

- *Richting geven , doelen vastleggen en duidelijke afspraken maken.*
- *Personeelsleden informeren over de gang van zaken en hen alle informatie ter beschikking stellen die zij nodig hebben om hun taak naar behoren uit te voeren.*
- *In vergaderingen alle meningen aan bod laten komen en zoeken naar consensus.*
- *Zwaktes en sterktes van de personeelsleden in kaart kunnen brengen.*
- *Delegeren van specifieke taken in functie van de bekwaamheden van personeelsleden.*
- *Uiten van waardering voor goede prestaties.*
- *Durven beslissingen nemen.*
- *Proberen conflicten te voorkomen en bemiddelen bij spanningen, aandacht hebben voor persoonlijke problemen van de medewerkers.*
- *Zich aan de afspraken houden en toezien dat anderen dat ook doen.*

5. Materieel en financieel beleid.

- 5.1. Voorstel van begroting opmaken.
- 5.2. Goedgekeurde begroting uitvoeren en opvolgen.
- 5.3. Werkingsmiddelen van de instelling zo optimaal mogelijk beheren

- 5.4. Patrimonium van de instelling vrijwaren.
- 5.5. Voldoen aan wettelijke verplichtingen of verplichtingen opgelegd door de inrichtende macht.
- 5.6. Investeringsvoorstellen opmaken
- 5.7. Instaan voor de aankopen met respect voor de wetgeving op de overheidsopdrachten.
- 5.8. Toezicht uitoefenen op financiële verrichtingen en facturatie.
- 5.9. Toezicht op een goed beheer van aangekochte goederen..
- 5.10. Toezicht op de naleving van de voorschriften met betrekking tot het welzijn en de veiligheid.
- 5.11. Toezicht op het bijhouden van inventaris van de kapitaalsgoederen.
- 5.12. Toezicht dat de instelling kan beschikken over de noodzakelijke informaticatoepassingen.
- 5.13. Toezicht op kostenbewust en energiebewust gedragpatroon van medewerkers

6. Administratief beheer

- 6.1. Toezicht op een correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de cursistenadministratie.
- 6.2. Verzekeren dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen wordt voldaan.
- 6.3. In- en uitgaande post opvolgen en wanneer nodig de betrokkenen informeren.
- 6.4. Opvolgen van klasment en archivering.
- 6.5. Toezicht op het respecteren van de wet op de privacy.

7. Persoonlijk functioneren – persoonlijke ontwikkeling en zelfevaluatie.

- 7.1. Zelf initiatief nemen o.a. zelfstudie, lectuur, nascholing, bezoeken aan andere instellingen,....
- 7.2. Invulling van de eigen opdracht verbeteren en optimaliseren.

Volgende vaardigheden zijn bepalend bij het persoonlijk functioneren van de directie:

- *Kennis en gebruik van moderne communicatietechnieken, PC, internet,....*
- *Probleemoplossend kunnen werken o.a.: ○ Probleem kunnen identificeren, situeren en omschrijven*
- *Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden, complexe problemen opdelen in deelfacetten.*
- *Problemen niet uit de weg gaan en met oplossingen komen eerder dan met vragen.*
- *Delicate problemen in hun context kunnen plaatsen en bespreekbaar maken.*
- *Proberen oplossingen te bedenken waarbij een win- win situatie ontstaat.*
- *Inzicht om tijdig anderen in te schakelen wanneer men zelf het probleem niet kan oplossen.*

- *De wil om een vooropgesteld doel te bereiken zelfs onder moeilijke omstandigheden.*
- *De bekwaamheid om vanuit de eigen overtuiging het eigen enthousiasme over te brengen op de anderen en hen zo aan te moedigen zich spontaan in te zetten.*
- *De bekwaamheid rekening te houden met wijzigende omstandigheden en de aanpak daar op af te stemmen.*
- *Openstaan voor kritiek, eigen werkwijze in vraag stellen, fouten kunnen toegeven en bereidheid tot bijsturen.*
- *Openstaan voor nieuwe visies.*