



AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

Directeur basisonderwijs



Voltijds

Statutair dienstverband van onbepaalde duur

Werfreserve van twee jaar

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij An Buyschaert, algemeen directeur van het lokaal bestuur Wortegem-Petegem (056 68 81 14 – algemeen.directeur@wortegem-petegem.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Amelia Drera van Public (amelia@public.vlaanderen of +32 (0)468 21 59 76).

Voorstelling Wortegem-Petegem

Elsegem, Moregem, Petegem, Wortegem en het grootste deel van het vroegere Ooike vormen vandaag samen **Wortegem-Petegem**. Een Oost-Vlaamse gemeente op de rand met de provincie West-Vlaanderen.

Gelegen tussen Oudenaarde, de linker Scheldeoever, West-Vlaanderen en de heuvelkam waartegen aan de overkant Kruisem aanleunt ligt een gemeente vol golvende, vruchtbare kouters die tevens ruimte biedt voor economie en bijhorende bedrijven zonder de landelijkheid aan te tasten.

Met dank aan het rustige en landelijke karakter vormt de gemeente Wortegem-Petegem de ideale uitvalbasis voor sport, ontspanning en vrije tijd.

Waarom je zou willen werken voor basisschool De Kouter?

Als directeur basisonderwijs krijg je de kans om een warme en dynamische school verder uit te bouwen en samen met een jong en geëngageerd team te zorgen voor kwaliteitsvol en kindgericht onderwijs.

Bij De Kouter zetten we in op een persoonlijke en toekomstgerichte aanpak, waarbij elk kind en elke medewerker de ruimte krijgt om te groeien. Als directeur speel je een sleutelrol in het uitzetten van de pedagogische en organisatorische lijnen, steeds met oog voor vernieuwing, samenwerking en een positieve schoolcultuur.

Je komt terecht in een omgeving waar collegialiteit en open communicatie centraal staan. Daarnaast krijg je de nodige ondersteuning en professionele ontplooiingskansen om je ambities waar te maken.

Bekijk ook zeker de website van de school: www.gbsdekouter.be

Wil jij een boeiende carrière waarin je een cruciale rol speelt in de ontwikkeling van de talenten van onze leerlingen en mee richting geeft aan De Kouter?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **Directeur basisonderwijs**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Voorstelling functie

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR

Onderwijsinstelling : Gemeentelijke basisschool De Kouter

Instellingsnummer : 24513

Schoolbestuur : Gemeentebestuur Wortegem-Petegem

Evaluator : An Buyschaert

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Beleid

De directeur:

- voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het pedagogisch project.
- voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.
- voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving.
- staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief.
- installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.
- introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.

A.2 Planning en organisatie van de onderwijsinstelling

De directeur:

- voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten, effecten en professionalisering.
- wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria.
- past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.
- waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.
- bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan.

A.3 Leiding geven

De directeur:

- ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.
- ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit.
- is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling.
- begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren.

A.4 Financieel en administratief beheer

De directeur:

- is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.
- voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.

A.5 Communicatie en vertegenwoordiging

De directeur:

- communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid.
- neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.
- is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.

B. De professionalisering

De directeur:

- staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.

C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, CLB en eventuele externe actoren

De directeur:

- zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psychomotorisch en sociaal functioneren ten goede komen.
- communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming

Schoolspecifiek profiel directeur

A. Competentiedomeinen directeur basisonderwijs

Competentiedomein 1 : Leidinggeven aan het onderwijsproces

Competentie 1.1 : Visieontwikkeling op onderwijs, personeel en organisatie

De directeur formuleert een samenhangende visie op onderwijs, organisatie en personeelsontwikkeling.

Focusvelden :

1. Visie formuleren
 - De directeur formuleert een samenhangende visie in overleg met de teamleden en het schoolbestuur.
2. Visie relateren aan pedagogisch project en strategie
 - De directeur draagt er zorg voor dat de strategie en de visie in overeenstemming zijn met het pedagogisch project.
3. Visie uitdragen
 - De directeur draagt de visie uit in woorden en daden, op een wijze die de teamleden inspireert en bindt.
4. Visie actualiseren
 - De directeur actualiseert en herformuleert in samenspraak met het team en in overleg met het schoolbestuur de visie op basis van nieuwe inzichten en/of maatschappelijke ontwikkelingen. Dit kan leiden tot wijzigingen aan het pedagogisch project.

Competentie 1.2 : Leidinggeven aan veranderingsprocessen

De directeur initieert, ondersteunt en bewaakt een goed verloop van veranderingen.

Focusvelden :

1. Initiëren van veranderingen
 - De directeur herkent en erkent situaties waarin een verandering wenselijk of noodzakelijk is.
 - De directeur draagt zorg voor een systematische aanpak tot verandering.
 - De directeur creëert een draagvlak voor verandering.

2. Begeleiden van een veranderingsproces
 - De directeur draagt zorg voor een optimale participatie van de betrokkenen.
 - De directeur zorgt voor een planmatige aanpak en bewaakt de fasering en voortgang van het proces.
 - De directeur coördineert en delegeert het veranderingsproces.
 - De directeur heeft oog voor het ontstaan van weerstanden. Hij houdt hiermee rekening en onderneemt actie om de weerstanden om te buigen.

Competentiedomein 2 : Leidinggeven aan een schoolorganisatie

Competentie 2.1 : Beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering

De directeur formuleert vanuit een analyse een coherent beleid, waardoor de organisatie in staat is om haar pedagogisch project, visie en doelen in samenhang te kunnen realiseren.

Focusvelden :

1. Beleidsontwikkeling
 - De directeur maakt een beleidsplan dat consistent en coherent is met het pedagogisch project, de visie en de doelstellingen van de school.
 - De directeur zorgt voor referentiekaders waarbinnen de hoofddoelen van het beleid door de teamleden uitgewerkt kunnen worden.
 - De directeur zorgt voor een geïntegreerde aanpak van de verschillende deelaspecten.
 - De directeur bewaakt een systematische en regelmatige evaluatie en bijsturing van het beleid.

2. Uitvoering en implementatie van beleid
 - De directeur stimuleert teamleden om vanuit het referentiekader plannen en activiteiten te ontwikkelen.
 - De directeur maakt afspraken met teamleden over de doelen, acties, werkwijzen en resultaten.
 - De directeur bewaakt de realisatie van de doelen en wijzigt zo nodig plannen of activiteiten indien de omstandigheden dit vereisen.

Competentie 2.2 : Delegeren en coördineren

De directeur draagt taken en bevoegdheden over aan teamleden en coördineert de uitvoering ervan.

Focusvelden :

Delegeren

1. Inschatten van de geschiktheid van het teamlid
 - De directeur stelt samen met het teamlid vast of, en in hoeverre, deze over de nodige competenties beschikt om een taak te verrichten.
 - De directeur gaat samen met het betrokken teamlid na op welke wijze een taak kan gerealiseerd worden.
2. Overdragen van verantwoordelijkheid
 - De directeur spreekt vertrouwen in zijn teamleden uit.
 - De directeur draagt taken aan een teamlid of deelgroep over door concrete afspraken te maken over bevoegdheden, te bereiken resultaten, benodigde middelen en evaluatiemomenten.

Coördineren

1. Plannen en anticiperen
 - De directeur coördineert de planning waarbinnen teamleden hun activiteiten op mekaar kunnen afstemmen en uitvoeren.
 - De directeur vormt zich een beeld van de taakbelasting van de teamleden. Indien nodig organiseert hij overleg en onderneemt hij actie.
2. Communiceren
 - De directeur bevordert een klimaat waarin teamleden met elkaar samenwerken en communiceren.

Competentie 2.3 : Bestuurlijke verhoudingen

De directeur stelt het schoolbestuur in staat om haar rol op te nemen.

Focusvelden :

1. Strategisch denken en handelen
 - De directeur onderkent problemen en dilemma's in vraagstukken die van belang zijn voor het schoolbestuur.
 - De directeur geeft een actueel beeld van de strategische positie en het functioneren van de school.
 - De directeur formuleert voorstellen met betrekking tot de door het schoolbestuur te nemen beslissingen.

2. Informeren en raadplegen
 - De directeur zorgt voor een goede relatie tussen schoolbestuur en schoolteam, waarbij de rol van het schoolbestuur voor iedereen duidelijk is.
 - De directeur stelt het schoolbestuur op de hoogte van informatie die nodig is om haar bestuurlijke rol te vervullen.
 - De directeur verwijst het schoolbestuur naar externe ondersteuning die zij kan raadplegen.

Competentiedomein 3 : Leiderschapscompetenties

Competentie 3.1 : Stimuleren van de professionaliteit

De directeur stimuleert teamleden om hun professionaliteit af te stemmen op de doelstellingen van de school.

Focusvelden :

1. Bevorderen van een positieve houding
 - De directeur hanteert verschillende gespreksvormen om de gewenste houding van teamleden te stimuleren.
 - Het professionele handelen van de directeur wordt bepaald door en draagt bij tot de realisatie van het pedagogisch project.
 - Vanuit het pedagogisch project expliciteert de directeur de waarden en normen bij beslissingen of bij het bepalen van standpunten.
2. Reageren op negatieve signalen
 - Vanuit observeerbaar gedrag bespreekt de directeur verbale en non-verbale signalen met teamleden.
 - De directeur confronteert teamleden met gedrag dat niet overeenkomt met de beroepsethiek.
 - De directeur betreft teamleden bij het zoeken naar een oplossing.

Competentiedomein 4 : Omgangskompetenties

Competentie 4.1 : Waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen

De directeur optimaliseert het functioneren van het team.

Focusvelden :

1. Bevorderen van een goede teamgeest
 - De directeur stimuleert samenwerking door zelf het goede voorbeeld te geven.
 - De directeur heeft oog voor de verschillende kwaliteiten en competenties van teamleden en bevordert de werkbare verscheidenheid.

- De directeur stimuleert teamleden om problemen binnen de schoolcontext bespreekbaar te maken.
 - De directeur uit zijn waardering voor teamleden.
2. Oplossen van problemen in het team
- De directeur signaleert ineffectieve samenwerking in het team.
 - De directeur maakt problemen bespreekbaar .
 - De directeur zoekt samen met het team naar een oplossing.
 - De directeur neemt zijn verantwoordelijkheid als er geen gezamenlijke oplossing te vinden is.

Competentiedomein 5 : Zelfmanagement

Competentie 5.1 : Probleemoplossend vermogen rond het eigen werk

De directeur gaat effectief en efficiënt om met probleemsituaties.

Focusvelden :

1. Bepalen van verantwoordelijkheden
 - Bij probleemsituaties worden de verantwoordelijken door de directeur erkend en aangesproken.
 - De directeur weegt af of een onmiddellijke interventie nodig is.
2. Procedures
 - De directeur onderkent situaties waarin regels en procedures moeten worden toegepast of opgesteld.
 - De directeur ontwerpt procedures die efficiënt zijn en stelt deze zo nodig bij.
3. Leren leven met beperkingen
 - De directeur accepteert tussenoplossingen.
 - De directeur zoekt hulp op die terreinen waar hij minder sterk is.

Competentiedomein 6 : Professionaliseren en leren

Competentie 6.1 : Leren buiten de werkplek

De directeur benut mogelijkheden buiten de school om te werken aan professionele ontwikkeling.

Focusvelden :

1. Netwerk gebruiken

- De directeur maakt gebruik van kwaliteiten en ervaringen van andere directeurs en laat zich hierdoor inspireren.
- De directeur participeert aan netwerken om kennis en ervaring te delen.
- De directeur neemt deel aan collegiale intervisie met collega's van andere scholen.

2. Gebruik maken van professionaliseringsmogelijkheden

- De directeur onderneemt activiteiten die te maken hebben met de eigen professionele ontwikkeling.

B. Domeinen kennisverwerving directeur basisonderwijs

Domein Kennisverwerving 1: administratief – financieel beheer

De directeur past de actuele regelgeving toe en beheert de werkmiddelen.

Focusvelden :

1. Administratief beheer

- De directeur ziet toe op een correcte verwerking van de personeelsadministratie.
- De directeur ziet toe op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie.
- De directeur vervult alle wettelijke en administratieve verplichtingen in verband met het algemene schoolfunctioneren.
- De directeur zorgt voor een correcte informatiedoorstroming naar alle interne en externe participanten.

2. Financieel beheer
 - De directeur kan in overleg met het schoolbestuur een budget en meerjarenplan opstellen en die na goedkeuring uitvoeren.
 - De directeur bewaakt de behoeften i.v.m. aankoop of onderhoud van materiële zaken.
 - De directeur kent in overleg met de teamleden middelen toe bestemd voor het didactisch materiaal en de inrichting van de lokalen.

Domein Kennisverwerving 2: juridisch beheer

De directeur kent en hanteert de belangrijkste bronnen van de onderwijswetgeving en van andere reglementeringen.

- De directeur blijft op de hoogte van de actuele regelgeving betreffende het basisonderwijs.
- De directeur kan rechtsbronnen betreffende het basisonderwijs raadplegen.
- De directeur is op de hoogte van de regelgeving inzake participatie op school en de regelingen van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- De directeur kent de regelgeving met betrekking tot de begeleiding, de inspectie en de centra voor leerlingbegeleiding.

- De directeur is op de hoogte van de regelgeving inzake o.a. openbaarheid en privacy, milieu, auteursrechten en naburige rechten, aansprakelijkheid en verzekeringen, veiligheid, gezondheid en welzijn, ...

Domein Kennisverwerving 3: pedagogisch-didactisch

De directeur bezit de nodige pedagogische en didactische kennis, inzichten en vaardigheden.

Focusvelden :

- De directeur beschikt over de nodige kennis en inzichten in onderwijsopvattingen en onderwijsstructuren.
- De directeur is op de hoogte van het onderwijsaanbod.
- De directeur kent de leerplannen van OVSG waarin de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen vervat zijn.
- De directeur is op de hoogte van actuele onderwijstendensen.
- De directeur werkt vernieuwingsgericht om nieuwe werkvormen en didactische materialen te helpen ontwikkelen en deze op een doelmatige wijze aan te wenden of te integreren in de school.
- De directeur maakt werk van schoolwerkplanontwikkeling.
- De directeur heeft inzicht in de basisaspecten van de ontwikkelingspsychologie van het jonge kind.
- De directeur bekwaamt zich in pedagogische, didactische en methodologische aangelegenheden.

Aanbod

1. Je salaris

Het salaris van een directeur basisonderwijs ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing vastgelegd door het departement Onderwijs van de Vlaamse overheid. De barema's die zijn vastgelegd kan je hier vinden:

Omschrijving DIRECTIE BASISONDERWIJS CAT A CAO XII							
Minimum leeftijd	22						
Minimumsalaris	26131,74						
Maximumsalaris	41245,59						
Anciënniteit	Bruto jaarsalaris 100%	Maandsalaris	Haard Standplaats	FOP	VGZ	Werkbonus	Belastbaar
0	26131,74	4531,03	0,00 0,00	339,83 339,83	160,85 160,85	0,00 0,00	4030,35 4030,35
1	26705,21	4630,46	0,00 0,00	347,28 347,28	164,38 164,38	0,00 0,00	4118,80 4118,80
2	27278,68	4729,90	0,00 0,00	354,74 354,74	167,91 167,91	0,00 0,00	4207,25 4207,25
3	27852,15	4829,33	0,00 0,00	362,20 362,20	171,44 171,44	0,00 0,00	4295,69 4295,69
5	28792,65	4992,41	0,00 0,00	374,43 374,43	177,23 177,23	0,00 0,00	4440,75 4440,75
7	29733,15	5155,48	0,00 0,00	386,66 386,66	183,02 183,02	0,00 0,00	4585,80 4585,80
9	30673,65	5318,56	0,00 0,00	398,89 398,89	188,81 188,81	0,00 0,00	4730,86 4730,86
11	31614,15	5481,63	0,00 0,00	411,12 411,12	194,60 194,60	0,00 0,00	4875,91 4875,91
13	32554,65	5644,71	0,00 0,00	423,35 423,35	200,39 200,39	0,00 0,00	5020,97 5020,97
15	33495,15	5807,78	0,00 0,00	435,58 435,58	206,18 206,18	0,00 0,00	5166,02 5166,02
17	34435,65	5970,85	0,00 0,00	447,81 447,81	211,97 211,97	0,00 0,00	5311,07 5311,07
19	35376,15	6133,93	0,00 0,00	460,04 460,04	217,75 217,75	0,00 0,00	5456,14 5456,14
21	36317,35	6297,13	0,00 0,00	472,28 472,28	223,55 223,55	0,00 0,00	5601,30 5601,30
23	37549,41	6510,75	0,00 0,00	488,31 488,31	231,13 231,13	0,00 0,00	5791,31 5791,31
25	38781,47	6724,38	0,00 0,00	504,33 504,33	238,72 238,72	0,00 0,00	5981,33 5981,33
27	40013,53	6938,01	0,00 0,00	520,35 520,35	246,30 246,30	0,00 0,00	6171,36 6171,36
36	41245,59	7151,64	0,00 0,00	536,37 536,37	253,88 253,88	0,00 0,00	6361,39 6361,39

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- Een onberispelijk gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Voldoen aan de nationaliteitsvereiste.
- Het Nederlands beheersen

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 596.2.SV (model bestemd voor de uitoefening van een activiteit die onder opvoeding, psychomedische-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderscherming, animatie of begeleiding van minderjarigen valt). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. Aanwervings-/bevorderingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- Voldoen aan de minimale wettelijke voorwaarden uit het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding en in het bijzonder aan artikelen 19 en 40
- Slagen in de selectieprocedure
- Op de uiterste inschrijvingsdatum een dienst anciënniteit van minstens 5 jaar verworven hebben in het onderwijs als lid van het personeel van het kleuter-, of basisonderwijs
- In vast verband benoemd zijn, in het onderwijs in één van de wervings-, selectie- of bevorderingsambten voor ten minste een halve opdracht in hoofdambt
- Beantwoorden aan het schoolspecifiek profiel van directeur
- Een attest van deelname aan een cursus voor kandidaat directeurs en/of beginnende directeurs en/of gevorderden bij OVSG (AVSG) kunnen voorleggen, uiterlijk op de vooravond van de vaste benoeming
- Gunstig beoordeling van de 'tijdelijke aanstelling/bevordering in afwachting van vaste benoeming' (hierna verder proefperiode genoemd)

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met 7 april 2025. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/23867-5> OF
- Per post t.a.v. Public, Amelia Drera, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 7 april 2025. Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Een uittreksel uit de geboorteakte
- Een kopie van alle diploma's en getuigschriften
- Een uittreksel uit het strafregister
- Een nationaliteitsbewijs (Belg of onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie) of een vrijstel hebben verkregen

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier dat je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen nog een formele brief met de bevestiging van onderstaande data en locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien. De data van de selectiegedeeltes kan je hier onderaan terugvinden. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Schriftelijke thuisopdracht (100 punten)

- 14/04/2025 t.e.m. 18/04/2025

Mondeling gedeelte (100 punten)

- 05/05/2025 (vanaf 16u30)

Assessment – eliminerend

- In de week van 05/05/2025 of 12/05/2025 (na afspraak)

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Schriftelijk gedeelte

Punten

Proeven:

100

Juridische administratieve proef (10 punten)

Toetsing van het inzicht in en de vertrouwdheid met de reglementering inzake het onderwijs. Er kan ook worden gepeild naar de kennis en het inzicht in het decreet lokaal bestuur. Men stelt, wegens de complexiteit van de materie, de toegang tot het internet ter beschikking. De kandidaten dienen vooral aan te tonen dat zij de reglementering kunnen opzoeken, situeren en toepassen.

Pedagogische proef (30 punten)

Een peiling naar de kennis en het inzicht van de kandidaat in verband met de situering van het basisonderwijs in het brede kader van het onderwijslandschap of omtrent een of andere onderwijskundige problematiek, door het samenvatten van een (pedagogisch-didactisch) artikel over onderwijsaangelegenheden en het toevoegen hieraan van persoonlijke commentaar bij de uitspraken en de standpunten die in het artikel worden kenbaar gemaakt
Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

Case studie (60 punten)

Peilen naar de bekwaamheid om aan de hand van fictieve gegevens een school organisatorisch probleem op te lossen

Mondeling gedeelte

100

Proeven:

Toelichting cv, motivatie en toetsing aan profiel. Uitdiepen en verder bespreken van het schriftelijk gedeelte (juridisch-administratieve proef, pedagogische proef en de case-studie) & mondelinge bevraging van andere pedagogisch-didactische aspecten

Assessment

Het toetsen van de algemene intelligentie, het leerverloren, de persoonlijkheid en indien het functieprofiel het vereist de leidinggevende capaciteiten.

Kandidaten zijn geslaagd voor de volledige selectieprocedure wanneer in totaal op de verschillende selectiegedeeltes samen minstens 60% van de punten behalen en geschikt of geschikt met aandachtspunten verklaard worden in het assessment.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Public ervoor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Praktische organisatie selectieprogramma

Schriftelijke thuisopdracht (100 punten)

- 14/04/2025 t.e.m. 18/04/2025

Mondeling gedeelte (100 punten)

- 05/05/2025 vanaf 16u30

Assessment – eliminerend

- In de week van 05/05/2025 of 12/05/2025 (na afspraak)

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode de functie opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

Inschrijvingsformulier

Selectieprocedure

Directeur basisonderwijs

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

Directeur basisonderwijs | statutair | voltijds

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een motivatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van alle diploma's en getuigschriften
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister (Model 596.2. SV)
- Een uittreksel uit de geboorteakte
- Een nationaliteitsbewijs (Belg of onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie) of een vrijstelling hebben verkregen.

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 07/04/2025 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Amelia Drera, Public BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.