

Gemeentebestuur Anderlecht werft aan:

Directeur-coördinator (m/v/x) van de scholengemeenschap van het gemeentelijk Nederlandstalig basisonderwijs van Anderlecht

Doel van de functie

ALGEMEEN

- De scholengemeenschap coördineren en de brug vormen tussen het schoolbestuur en de directeurs van onze acht basisscholen.
- Vanuit een gezamenlijk gedragen visie planmatig met alle partners samenwerken, rekening houdend met de verschillen en de eigen accenten van de scholen.
- Op zoek gaan naar ontwikkelingskansen met raakpunten tussen de scholen als basis voor samenwerking.
 - De onderwijskwaliteit bewaken en verbeteren.

SPECIFIEK

- De schooldirecties coachen in hun functioneren, o.a. inzake onderwijsvernieuwing en de opvolging van de doorlichtingsverslagen van de onderwijsinspectie.
- Het personeelsbeleid van de scholengemeenschap coördineren, de personeelsadministratie analyseren, verbetervoorstellen doen en implementeren In samenwerking met de personeelsmedewerkers.
- De ontwikkeling van een nieuwe basisschool met actieve pedagogie coördineren.
- De interne samenwerking en groepsdynamiek op niveau van de scholengemeenschap analyseren, verbetervoorstellen doen en implementeren.
- Het ICT-beleid en de aanvangsbeleiding van de scholengemeenschap analyseren, verbetervoorstellen doen en implementeren.
 - indien nodig een schooldirecteur tijdelijk vervangen

Opdracht

De kern van de opdracht

De directeur coördinator :

- werkt vanuit een breed gedragen visie conform het pedagogisch project van de scholen;
- ziet de scholengemeenschap als een meerwaarde;
- treedt op als spilfiguur van de scholengemeenschap voor o.a. het departement onderwijs (AgODi, stuurgroep LOP Basisonderwijs Brussel, werkgroepen,...), het schoolbestuur, de netgebonden begeleidingsdienst (OVSG), overlegorganen en andere instanties;
- draagt actief bij tot de verhoging van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap en de scholen;
- vervult een coachende, evaluerende en adviserende rol;

Administratie

De directeur coördinator:

- volgt de wetten, decreten, omzendbrieven en gemeentelijke regelgeving;
- analyseert de personeelsadministratie van de scholengemeenschap, formuleert verbetervoorstellen en implementeert deze op een gedragen manier.
- stelt agendapunten voor voor de vergaderingen van het onderhandelingscomité, directeurenoverleg en werkgroepen;

Planning en organisatie

De directeur coördinator:

- plant, organiseert, coördineert,...
- formuleert werkpunten en stuurt bij waar nodig

Overleg en samenwerking met directeurs, schoolteams, externe actoren, netwerken, beheerscomité

De directeur coördinator:

- legt op regelmatige basis overlegmomenten vast voor directeurs, klastitularissen,...
- is een goede netwerker

Evaluatie van de resultaten en de werkwijze

De directeur coördinator:

- bewaakt en monitort de afgesproken doelen en werkpunten op korte en lange termijn;
- stimuleert op informele wijze de uitvoering van de afgesproken werkpunten;
- stuurt in overleg met de betrokkenen bij waar nodig en formuleert duidelijke afspraken.

Bijdragen tot een goede werking van de scholengemeenschap in haar geheel

De directeur coördinator:

- maakt optimaal gebruik van de aanwezige knowhow/expertise;
- waakt erover dat alle initiatieven de scholengemeenschap ten goede komen;
- signaleert relevante informatie naar de betrokken doelgroep;
- zorgt voor een goede doorstroming van informatie naar de betrokken doelgroep.

Competentiedomeinen

1. Leidinggeven aan het onderwijsproces

- Visieontwikkeling op onderwijs, personeel en organisatie
- Leidinggeven aan veranderingsprocessen
- Vergroten van het leervermogen van de teamleden

2. Leidinggeven aan een schoolorganisatie

- Inrichten van de schoolorganisatie
- Beleidsontwikkeling en –uitvoering
- Resultaatgericht leidinggeven
- Delegeren en coördineren
- Besluitvaardigheid
- De scholengemeenschap positioneren in de maatschappelijke en bestuurlijke context

3. Leiderschap

- Beïnvloeden van de beroepshouding
- Motiveren en stimuleren
- Omgaan met belangen

4. Omgangsvormen

- Effectieve gesprekken voeren
- Waarnemen en beïnvloeden van groepsprocessen

5. Zelfmanagement

- Probleemoplossend omgaan met het eigen werk
- Omgaan met werkdruk
- Zich positioneren als leidinggevende binnen de organisatie

6. Professionaliseren en leren

- Leren op de werkplek Leren buiten de werkplek

Kennisdomeinen

- Administratief en financieel beheer
- Organisatie- en personeelsmanagement
- Juridisch beheer: o.a. toezicht op correcte verwerking van onderwijswetgeving
- Pedagogisch-didactisch : o.a. de basisaspecten van de ontwikkelingspsychologie van het jonge kind, de leerplannen van OVSG met ontwikkelingsdoelen en eindtermen; actuele onderwijstendensen, vernieuwingen in werkvormen en didactische materialen
- Kwaliteitszorg: o.a. het referentiekader onderwijskwaliteit (ROK)
- Welzijns- en veiligheidsbeleid
- De specifieke kenmerken van scholen in grootstedelijke context in relatie tot de sociale, maatschappelijke ontwikkelingen en tot de buurt

Attitudes

- draagt de waarden van het gemeentebestuur uit, met name : integriteit, respect, neutraliteit, solidariteit, delen en nieuwsgierigheid
- heeft een hart voor het Brussels onderwijs en omarmt de grootstedelijke context
- is tactvol, soepel en open in contact
- heeft zelfvertrouwen
- durft beslissingen nemen
- is luisterbereid
- kan conflicten hanteren
- kan vergaderingen leiden
- kan reflecteren over eigen functioneren
- is discreet en loyaal
- kan delegeren

Aanstellingsvoorwaarden

- minstens een diploma Bachelor
- pedagogisch bekwaamheidsbewijs
- blanco uittreksel uit strafregister: recent model 596.2 SV (model 2 goed zedelijk gedrag/jonger dan 1 maand)
- het Nederlands machtig zijn en bij voorkeur goede kennis van het Frans
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medische geschiktheid

Aanbod

- voltijds contract (24/24) van bepaalde duur tot 30/06/23 (met verlenging mits positieve evaluatie) in het ambt van directeur
- loon volgens barema Ministerie van Onderwijs + bijkomende gemeentelijke directievergoeding.
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.

- ruime mogelijkheden tot het volgen van vorming.

Plaats van tewerkstelling

Gemeentebestuur Anderlecht, Dienst Onderwijs, G. Moreaustraart 3, 1070 Anderlecht

Hoe solliciteren?

Stuur uw motivatiebrief en CV zo snel mogelijk naar onderwijs@anderlecht.brussels t.a.v. dhr. Hannes De Geest, directeur departement Gemeenschapsmateries

Meer info?

Dienst Onderwijs: 02/5580888, onderwijs@anderlecht.brussels, vragen naar dhr. Joris Raskin, diensthoofd Onderwijs

<https://www.vdab.be/vindeenjob/vacatures/65668283/directeur-coordinator-m-v-x-van-de-scholengemeenschap-anderlecht?source=zoekenjob&medium=vacaturedashboard>