

## WIJ ZOEKEN EEN

# DIRECTEUR (WAARNEMENDE AANSTELLING) (M/V/X)

voor **GO! CLB Dender**

## Jouw diploma

**Je beschikt over een diploma van het niveau "ten minste bachelor". Je beschikt bij voorkeur over het vormingsattest van directeur (of je bent bereid dit te behalen).**

## Doel van de functie

- Vanuit een doelgerichte onderwijskundige en beheersmatige visie gestalte geven aan het dagelijks bestuur van het CLB.
- Voeren van een doeltreffend HR-beleid, financieel beleid, materieel beleid en algemeen beleid rekening houdend met interne en externe kwaliteitszorg.
- Duurzaam implementeren van innovaties op onderwijskundig, organisatorisch en dienstverlenend vlak en hierop voortgangscontrole uitoefenen.
- Het beleidvoerend vermogen van het CLB versterken, voornamelijk wat betreft de visie op preventieve gezondheidszorg, leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding en psychosociaal functioneren en dit vanuit een responsief en participatief model.
- Zorgen voor een goede interne en externe communicatie met het oog op het realiseren van de opdracht en de doelen.

## Wij bieden jou

- Een voltijdse aanstelling waarbij je op middellange termijn vast benoemd kan worden.
- Wedde volgens het officiële barema.
- Een team met ervaren en gedreven collega's.
- De nodige ondersteuning vanuit een centrale administratie.
- Je maakt deel uit van GO! Scholengemeenschap Basisscholen 'Dender', GO! Scholengemeenschap SO Denderland en van GO! Scholengroep 19 'Dender'.

## Interesse?

Gelieve, alvorens uw kandidatuur in te dienen, telefonisch contact op te nemen met **algemeen directeur Els Schockaert** via het nummer 053/46 93 02.

De kandidatuur moet **uiterlijk 30 april 2024** via de inlichtingsfiche in bijlage per **mail** worden verzonden naar [secretariaat@sgrdender.be](mailto:secretariaat@sgrdender.be) (in pdf-vorm, met digitale handtekening en leesbevestiging) of **aangetekend** worden verstuurd naar: Scholengroep 19 'Dender', t.a.v. de algemeen directeur, Welvaartstraat 70 bus 4, 9300 Aalst.

## Korte functieomschrijving

- De algemene organisatie van het centrum opzetten, waaronder het vaststellen van de personeelsformatie en het toepassen van het inschrijvingsbeleid.
- In overleg met de stakeholders de strategische doelstellingen zoals voorzien in het decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding van 1 december 1998, concretiseren met eigen accenten en prioriteiten en dit vertalen in een kwaliteitshandboek, centrumwerkplan, centrumontwikkelingsplan, centrumreglement en deontologische code.
- Systematisch de werking van het centrum analyseren en de kwaliteit bewaken, waarborgen en verbeteren.
- Het formuleren van lange termijnstrategieën rond doelstellingen, samenwerkingsvormen, personeelsplanning, investeringen, leerlingbegeleiding, gezondheidszorg, leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding en psychosociaal functioneren.
- De jaarkalender van het centrum plannen en waar nodig procedures vastleggen.
- Personeelsvergaderingen, werkgroepen, multidisciplinaire teams en andere overleg- en samenwerkingsverbanden met scholen en scholengemeenschappen aanwenden om de missie en de visie te concretiseren en de kwaliteit van de instelling te realiseren.
- Bewaken van kwaliteitsvolle besluitvormingsprocessen in het centrum.
- Verzekeren dat aan alle decretaal opgelegde en andere verplichtingen wordt voldaan (personeelsvergaderingen, communicatie met de overheid,...).
- Actief deelnemen aan de vergaderingen van het college van directeurs en aan de vergaderingen van de scholengemeenschappen.

*In de 1000 scholen en voorzieningen van het GO!, het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, zijn we allemaal vip: unieke mensen met specifieke talenten, interesses en ambities. Met 36.000 medewerkers biedt het GO! aan meer dan 320.000 leerlingen en cursisten kwaliteitsvol onderwijs. Iedereen krijgt gelijke kansen om zich zo breed mogelijk te ontwikkelen. Samen leren samenleven en actieve burgers vormen is onze missie.*

Voor de versterking van het team van GO! CLB Dender zoeken wij een gedreven

## Directeur (M/V/X) (waarnemende aanstelling)

Het gaat om een aanstelling in een voltijdse betrekking.

Start: 19.08.2024

### Doel van de functie

---

Zie functiebeschrijving in bijlage.

### Jobinhoud

---

Zie functiebeschrijving/profiel in bijlage.

### Wat verwachten wij?

---

- Kennis en vaardigheden

Zie functiebeschrijving/profiel in bijlage.

- Studievereisten

- diploma van het niveau "ten minste bachelor"
- bij voorkeur in het bezit zijn van het vormingsattest van directeur (of bereid zijn dit te behalen)



## Ben je geïnteresseerd? Solliciteer dan nu!

---

Gelieve, alvorens uw kandidatuur in te dienen, telefonisch contact op te nemen met algemeen directeur Els Schockaert via het nummer 053/46 93 02.

De kandidatuur moet **uiterlijk 30.04.2024** via de inlichtingsfiche in bijlage **per mail** worden verzonden naar [secretariaat@sgrdender.be](mailto:secretariaat@sgrdender.be) (in pdf-vorm, met digitale handtekening en leesbevestiging) of **aangetekend** worden verstuurd naar: Scholengroep 19 'Dender', t.a.v. de algemeen directeur, Welvaartstraat 70 bus 4, 9300 Aalst.

Het dossier moet uiterlijk 21.05.2024 worden bezorgd, eveneens per mail naar [secretariaat@sgrdender.be](mailto:secretariaat@sgrdender.be), dit door middel van het document in bijlage 'opbouw dossier'.

Tijdens de week van 21.05.2024 wordt een deelname aan een assessment voorzien.

De selectiecommissie voert op 06.06.2024 gesprekken met de kandidaten. De raad van bestuur zal in zijn zitting van 20.06.2024 een beslissing nemen.

---



# Waarnemende aanstelling in het ambt van directeur in GO! CLB Dender

---

## CONTEXT

---

Het GO! Centrum voor leerlingbegeleiding Dender is actief in de ruime regio rond Aalst en werkt ondersteunend voor meer dan 40 scholen. De directeur van het CLB is verantwoordelijk voor de algemene leiding van het GO! centrum voor leerlingbegeleiding Dender en staat in voor het geven van informatie, begeleiding en hulp ten aanzien van leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties op het vlak van preventieve gezondheidszorg, leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding en psychosociaal functioneren. Het centrum voor leerlingbegeleiding vervult deze opdracht voor de GO! scholen die binnen haar werkingsgebied vallen en voor contractscholen.

## STANDPLAATS

Zonnestraat 25, 9300 Aalst.

## DOEL VAN DE FUNCTIE:

---

- Vanuit een doelgerichte onderwijskundige en beheersmatige visie gestalte geven aan het dagelijks bestuur van het CLB.
- Voeren van een doeltreffend HR-beleid, financieel beleid, materieel beleid en algemeen beleid rekening houdend met interne en externe kwaliteitszorg.
- Duurzaam implementeren van innovaties op onderwijskundig, organisatorisch en dienstverlenend vlak en hierop voortgangscntrole uitoefenen.
- Het beleidvoerend vermogen van het CLB versterken, voornamelijk wat betreft de visie op preventieve gezondheidszorg, leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding en psychosociaal functioneren en dit vanuit een responsief en participatief model.
- Zorgen voor een goede interne en externe communicatie met het oog op het realiseren van de opdracht en de doelen.

## KORTE FUNCTIEBESCHRIJVING

---

- De algemene organisatie van het centrum opzetten, waaronder het vaststellen van de personeelsformatie en het toepassen van het inschrijvingsbeleid.
- In overleg met de stakeholders de strategische doelstellingen zoals voorzien in het decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding van 1 december 1998, concretiseren met eigen accenten en prioriteiten en dit vertalen in een

kwaliteitshandboek, centrumwerkplan, centrumontwikkelingsplan, centrumreglement en deontologische code.

- Systematisch de werking van het centrum analyseren en de kwaliteit bewaken, waarborgen en verbeteren.
- Het formuleren van lange termijnstrategieën rond doelstellingen, samenwerkingsvormen, personeelsplanning, investeringen, leerlingbegeleiding, gezondheidszorg, leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding en psychosociaal functioneren.
- De jaarkalender van het centrum plannen en waar nodig procedures vastleggen.
- Personeelsvergaderingen, werkgroepen, multidisciplinaire teams en andere overleg- en samenwerkingsverbanden met scholen en scholengemeenschappen aanwenden om de missie en de visie te concretiseren en de kwaliteit van de instelling te realiseren.
- Bewaken van kwaliteitsvolle besluitvormingsprocessen in het centrum.
- Verzekeren dat aan alle decretaal opgelegde en andere verplichtingen wordt voldaan (personeelsvergaderingen, communicatie met de overheid,...).
- Actief deelnemen aan de vergaderingen van het college van directeurs en aan de vergaderingen van de scholengemeenschappen.

## **GEWENST PROFIEL**

---

- Personeelsleden uitstekend kunnen motiveren en enthousiasmeren vanuit een sterk participatief leiderschap.
- De werking van een CLB kennen vanuit een visie op kwaliteit.
- Inzicht in HR-management.
- Inzicht in de onderwijsrevolutie en de maatschappelijke evoluties met betrekking tot onderwijs en gezondheidszorg.
- Inzicht in processen rond financiën en begroting in relatie met beheersinformatie.
- Kennis van de CLB- en onderwijsregelgeving.
- Kunnen samenwerken.
- Binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties ondernemen om de dienstverlening en de interne kwaliteitszorg te verbeteren.
- Integer handelen.
- Zichzelf wensen te professionaliseren, ook vanuit een reflectief vermogen.
- Flexibel zijn.

## **LOUW TALENTEN**

---

- Je beschikt over een diploma van het niveau “ten minste bachelor”.
- Je beschikt bij voorkeur over het vormingsattest van directeur (of bent bereid dit te behalen).
- Je hebt zin voor organisatie en initiatief en je kan autonoom werken.
- Je bent sterk verbindend en kan uitstekend samenwerken.
- Je bent assertief, communicatief en kan anderen motiveren.
- Je hebt oog voor een sterke kwaliteitszorg.
- Je vertaalt de waarden en normen van het GO! in de dagelijkse praktijk.

## **WAT BIEDT SCHOLENGROEP 19 ‘DENDER’?**

---

- Een voltijdse aanstelling waarbij je op middellange termijn vast benoemd kan worden.
- Wedde volgens het officiële barema.
- Een team met ervaren en gedreven collega’s.
- De nodige ondersteuning vanuit een centrale administratie.
- Je maakt deel uit van GO! Scholengemeenschap Basisscholen ‘Dender’, GO! Scholengemeenschap SO Denderland en van GO! Scholengroep 19 ‘Dender’.

# Functiebeschrijving

## Ambt: Directeur in het CLB

### 1. CONTEXTINFORMATIE

---

#### 1.1 Doel van de functie

Het realiseren van het beheer en het beleid van de school of instelling, rekening houdend met het algemeen beleid van het GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap en in uitvoering van het Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs en van het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BDGO), in het bijzonder de artikels 27 en 30 en de eventuele delegaties door de raad van bestuur vanuit artikel 23.

Door het referentiekader voor onderwijskwaliteit dienen scholen hun kwaliteit systematisch te onderzoeken en te bewaken of te verbeteren. Op basis van de resultaten van het kwaliteitsonderzoek wordt het beheer en het beleid van de instelling gerealiseerd.

#### 1.2 Omgeving: factoren die het functioneren beïnvloeden

De specifieke structuur van het GO! met verschillende bestuursniveaus en hun eigen bevoegdheden:

- het centraal niveau (de Raad en de afgevaardigd bestuurder),
- het mesoniveau (de scholengroepen: de raad van bestuur en het college van directeurs),
- het lokaal niveau (de instellingen en instellingshoofden).

### 2. RESULTAATSGBIEDEN

---

#### Resultaatsgebied 1 – Algemene leiding van het CLB

---

##### Activiteiten

De directeur:

- leidt het CLB vanuit visie en een verbindende houding teneinde toegekende toegewezen opdrachten optimaal en kwaliteitsvol te realiseren;
- realiseert de ontwikkeling en implementatie van een gedragen, geïntegreerd, samenhangend en doelgericht beleid op leerlingenbegeleiding;
- realiseert een cyclische, systematische en betrouwbare evaluatie van de centrumwerking vanuit de resultaten en effecten bij de leerling en de school;
- ziet toe op de ontwikkeling en borging van de kwaliteit van de geboden dienstverlening;
- bewaakt de werkingsprincipes van het CLB;

- zorgt voor een beargumenteerde inzet van de toegekende omkaderingsgewichten;
- zorgt voor een optimale en efficiënte besteding van de beschikbare werkingsmiddelen;
- realiseert een participatieve onderhandelings- en overlegcultuur met alle relevante partners;
- ziet toe op de naleving van de voorschriften met betrekking tot het welzijn en de veiligheid, onder verantwoordelijkheid van de gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming;
- ziet toe op de naleving van het beroepsgeheim en het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige;
- draagt de eindverantwoordelijkheid voor het centrumbeleid.

## Resultaatsgebied 2 – Beleidsontwikkeling en -implementatie

---

### Activiteiten

De directeur:

- ontwikkelt een gedragen visie over hoe het CLB de opdracht wil realiseren;
- creëert draagvlak en betrokkenheid bij het tot stand komen van beslissingen;
- baseert visie en beleid op data en wetenschappelijke inzichten;
- vertaalt acties en beleid van een hoger niveau (Vlaams, federaal, niveau scholengroep, ...) naar de eigen context van het CLB;
- capteert noden en verwachtingen vanuit het CLB en medewerkers en signaleert deze op relevante beleidsfora;
- concretiseert de visie naar resultaten en effecten op leerling-, school- en centrumniveau en bewaakt de focus;
- stemt het beleid en aanbod van het CLB maximaal af op de noden van de leerlingenpopulatie en de context waarin het centrum werkt;
- communiceert over de opdracht van het CLB en realisaties, zowel naar interne als naar externe beleidsmakers;
- bewaakt en verdedigt de belangen en opdracht van het CLB en GO!;
- verbindt participatie met daadkracht. Laat zich informeren, maar beslist in het belang van de organisatie of opdracht;
- stimuleert een gelijkgerichte werking.

## Resultaatsgebied 3 – Operationeel leidinggeven

---

### Activiteiten

De directeur:

- wijst taken en verantwoordelijkheden toe aan medewerkers;
- stelt prioriteiten;
- draagt de eindverantwoordelijkheid voor de jaarlijkse opmaak van een begrotingsvoorstel;
- ziet toe op de interne administratieve en boekhoudkundige processen;
- draagt de eindverantwoordelijkheid voor de correcte bewaring van en toegang tot de multidisciplinaire leerlingendossiers;
- volgt het beheer en onderhoud van de infrastructuur op;



- volgt het beheer van logistiek, materiaal en ICT op;
- verzekert de werking van de dienst door het nemen van gepaste maatregelen bv. bij ziekte van medewerkers;
- draagt de eindverantwoordelijkheid voor de opmaak van een globaal preventieplan.

## Resultaatsgebied 4 – Personeelsbeleid

---

### Activiteiten

De directeur:

- voert een personeelsbeleid afgestemd op noden, talenten en competenties;
- werft nieuwe medewerkers aan in functie van de noden en volgens de afspraken;
- voert een aanvangsbeleid;
- voert gesprekken in functie van het functioneren en evalueren;
- zorgt voor een professionaliseringsbeleid;
- voert een welzijnsbeleid;
- stimuleert een open feedback cultuur;
- bemiddelt bij spanningen en conflicten;
- motiveert en inspireert medewerkers om de waarden van het PPGO! en het CLB in praktijk te brengen;
- ondersteunt medewerkers bij complexe casussen;
- coacht de (team-)coördinatoren en/of beleidsondersteuner(s);
- stimuleert het gebruik van verschillende methoden om te leren en zich te ontwikkelen;
- stimuleert vernieuwing, reflectie, leren van en met elkaar en expertisedeling tussen medewerkers.

## Resultaatsgebied 5 – Netwerking

---

### Activiteiten

De directeur:

- participeert aan overlegfora waar relevant voor het CLB;
- ontwikkelt en verzorgt de public relations van het CLB;
- sluit samenwerkingsovereenkomsten- of afspraken af;
- koppelt relevante informatie uit de netwerken terug naar medewerkers en maakt hierbij een vertaalslag naar de CLB-context;
- onderhoudt contacten met stakeholders.

## Resultaatsgebied 6 – Klantgerichtheid

---

### Activiteiten

De directeur:

- ontwikkelt een klantgerichte en toegankelijke dienstverlening;
- zet de leerling en leerlingenbegeleiding ook in de dienstverlening centraal;
- zet systemen op die de kwaliteit monitoren en bijsturen;
- stimuleert een lerende houding bij het verwerken van interne en externe kritieken;
- behandelt klachten conform de klachtenprocedure;
- faciliteert open en constructieve communicatie tussen medewerkers, en in relatie tot leerlingen, ouders en scholen.

## Resultaatsgebied 7 – Innovatie

---

### Activiteiten

De directeur:

- anticipeert op maatschappelijke uitdagingen;
- betreft medewerkers bij het genereren van ideeën;
- creëert een cultuur die vernieuwend en kritisch denken stimuleert.

## Resultaatsgebied 8 – Professionalisering

---

### Activiteiten

De directeur:

- hanteert een open en onderzoekende houding in functie van de eigen professionele ontwikkeling en om de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren zowel op persoonlijk vlak, voor de teamwerking als op centrumniveau;
- creëert ruimte voor de eigen professionalisering;
- neemt deel aan opleidingsinitiatieven relevant voor de opdracht;
- hecht belang aan zelfreflectie door reflectie te organiseren en feedback te vragen;
- blijft op de hoogte van nieuwe regelgeving, methoden en technieken;
- wisselt ervaring en expertise uit met collega's;
- gaat aan de slag met feedback, feedup en feedforward uit functionerings- en evaluatiegesprekken.

## Resultaatsgebied 9 – Overleg en samenwerking

---

### Activiteiten

De directeur:

- werkt een constructieve samenwerking uit met de scholen van de scholengroepen en contractscholen;
- verzekert een professionele samenwerking met de scholen binnen duidelijke afspraken;
- neemt deel aan de relevante interne en externe vergaderingen.

## INLICHTINGENFICHE


### GEGEVENS VAN DE VACATURE

School / instelling	
Ambt	

### PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam	
Voornaam	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
Burgerlijke staat	
Rijksregisternummer	
Stamboeknummer	
Straat en nummer	
Postcode en gemeente	
Telefoonnummer	
Gsm-nummer	
E-mailadres	

### DIPLOMA'S / BEKWAAMHEIDSBEWIJZEN

 Vul hieronder de gegevens van uw diploma's en bekwaamheidsbewijzen in chronologische volgorde in. Voeg ook de nodige bewijsstukken toe (kopie of een uittreksel uit de LED-databank (<https://leerenervaringsbewijzendatabank.be>)).

Diploma of bekwaamheidsbewijs	Behaald op

## VORMINGSATTEST

---

Bent u in het bezit van een vormingsattest voor het te begeven ambt? Zo ja, voeg een bewijsstuk toe.

ja

neen

## BEOORDELING- EN / OF EVALUATIEDOSSIER

---

Datum van de laatste beoordeling / evaluatie	
Beoordeling / evaluatie	<input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> onvoldoende

**i** Voeg ook een bewijsstuk toe indien beschikbaar.

## PROFESSIONELE ERVARING

---

Van	Tot	School /instelling	Ambt

Ik verklaar op eer dat deze inlichtingenfiche naar waarheid werd ingevuld.

Datum	Handtekening

## DOSSIER

### ERVARING

---

Beschrijf hieronder uw ervaring in het beoogde ambt en geef ook aan welke ervaring u heeft in beleids- of adviesstructuren. Voeg ook de noodzakelijke bewijsstukken toe.



## **ORGANISATIEBETROKKENHEID – VERDIENSTE VOOR DE INSTELLING EN / OF HET GEMEENSCHAPSONDERWIJS**

---

Lijst hieronder visiegerichte en beleidsondersteunende taken ten voordele van het GO!, scholengroep en/of school of instelling op die u op zich neemt / hebt genomen. Staaf dit door een attest of een verklaring op eer. Taken inherent aan het ambt (bv. hulp bij opendeurdagen, schoolfeest, pedagogische uitstappen, GWP, etc.) of lidmaatschap als syndicaal vertegenwoordiger komen niet in aanmerking.

## **MOTIVERING**

---

Motiveer uw kandidatuur in een tekst van maximum 500 woorden.



## VISIETEKST

---

Formuleer in een tekst van maximum 500 woorden uw visie op de uitoefening van het geambieerde ambt.

## CRITERIA EN PUNTENVERDELING

### DOSSIER

Onderdeel	Maximale score
Beoordeling- en / of evaluatiedossier	10 punten
Ervaring in het beoogde ambt <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>meer dan 1 dag en minder dan 1 jaar: 2 punten</i></li> <li>- <i>meer dan 1 jaar en minder dan 2 jaar: 5 punten</i></li> <li>- <i>meer dan 2 jaar: 10 punten</i></li> </ul>	10 punten
Ervaring in beleids- of adviesstructuren <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>per in aanmerking genomen bewijsstuk: 1 punt</i></li> </ul>	10 punten
Bijkomende diploma's <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>per bijkomend diploma: 5 punten</i></li> </ul>	10 punten
Professionalisering <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>per in aanmerking genomen bewijsstuk: 1 punt</i></li> </ul>	10 punten
Organisatiebetrokkenheid <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>per in aanmerking genomen bewijsstuk: 2 punten</i></li> </ul>	10 punten
Motivering	10 punten
Visie	20 punten
<b>TOTAAL</b>	<b>90 punten</b>

Onderdeel	Maximale score	Score
Dossier	90 punten	
Interview	60 punten	
<b>TOTAAL</b>	150 punten	
<i>Minimale score = 60% van het totaal en minimaal 50% voor zowel het dossier als het interview</i>		