

De Scholengemeenschap Vrije Basisscholen bestaat uit 5 vrij gesubsidieerde katholieke basisscholen , gelegen in Wuustwezel. Dagelijks volgen een 1000 tal kinderen les in onze scholen. Het onderwijsaanbod bevat kleuter en lagere onderwijs in 3 basisscholen gewoon onderwijs en 2 basisscholen buitengewoon onderwijs met 4 verschillende schoolbesturen.

Onze scholengemeenschap werft vanaf 1 september 20 een halftijdse betrekking Stafmedewerker Scholengemeenschap (m/v) aan. De standplaats is voorzien op VBS 't Kantoor, Bredabaan 124 te Wuustwezel. Maar werkt in opdracht van het directiecollege, zodoende is de stafmedewerker ook regelmatige aanwezigheid in de 4 andere basisscholen.

#### **Functie-inhoud:**

De stafmedewerker verleent beleidsondersteuning, management, secretariële en administratieve ondersteuning aan de directies, het college van directeurs en aan het comité van afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap.

- Personeelsadministratie, die bijdraagt tot een efficiënte werking i.v.m. personeelsgegevens, personeelsadministratie, wetgeving.
- Ondersteuning van de verschillende schoolsecretariaten, secretariaatsmedewerkers, coördinatie nascholingen van de secretariaten
- Specifieke administratie scholengemeenschap, die bijdraagt tot een efficiënte werking van de scholengemeenschap: administratie overheid, jaarverslaggeving, jaarplanning en kasboek, verslaggeving, archief.
- Beleidsondersteuning en administratieve ondersteuning aan directies en personeelsleden op vlak van regelgeving (TADD, vaste benoeming, verlofstelsels, lestijden, reffectaties, leerkrachtenplatform...)
- Voorbereiding en deelname diverse vergaderingen (CASS, OCSG, CvD, ea.) op vlak van personeelsmaterie, onderwijsbeleid, verslaggeving opvolging en afwerking.
- Opbouwen van een werfreserve personeel en praktische ondersteuning bij aanwervingen
- Beantwoorden van vragen van scholen rond personeelsreglementering
- Vinger aan de pols houden op vlak van nieuwe wetgeving op niveau van de scholengemeenschap, zelf nascholing volgen
- Beleidsondersteuning directies en lokale mentoren bijvoorbeeld in kader van aanvangsbegeleiding
- Netwerken en contacten externen (SB, KOV, WS, gemeentelijke instanties en adviesraden, ea.), overlegmomenten VZ CASS
- Advertentie scholengemeenschap (opmaak, administratie)

#### **Gewenst Profiel**

Als stafmedewerker scholengemeenschap

- Werkt U met respect voor de verschillende opvoedingsprojecten van de basisscholen
  - Werkt U zelfstandig en in teamverband binnen de krijtlijnen van het bestuur en directiecollege
  - Werkt U met de nodige discretie
  - Werkt U proactief, met zin voor initiatief en verantwoordelijkheidszin
  - Werkt U met zin voor orde, stiptheid en nauwgezetheid
  - Heeft U een flexibele ingesteldheid: Openstaan voor andere meningen, doelmatig blijven functioneren onder veranderde omstandigheden en de eigen aanpak variëren met het oog op het efficiënte bereiken van het gedefinieerde doel.
- En bent U bereid buiten de schooluren overleg te plegen en deel te nemen aan vergaderingen.
- Bent u bereid nascholing te volgen om bijkomende noodzakelijke competenties en vaardigheden te verwerven.

- Bent u bereid collega's te vervangen, wanneer deze afwezig of verhinderd zijn, op aanwijzing van de coördinerend directeur.

U beschikt over de volgende kennis en vaardigheden:

- Kennis van bureausoftware word, Excel, outlook, Explorer, ... en het werken met een personal computer in het algemeen.
- Telefoon, fax, modem, kopieermachine efficiënt kunnen gebruiken.
- Kunnen opzoeken, raadplegen en toepassen van relevante (onderwijs)wetgeving, algemene kennis en ontwikkeling.
- Schriftelijke communicatieve vaardigheden: op een gestructureerde wijze en in begrijpbare grammaticaal correcte taal doelgerichte ideeën en/of meningen op schrift kunnen zetten zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.
- Mondelingen communicatieve vaardigheden: het op een duidelijke en gestructureerde manier overbrengen van informatie.
- Sterk organisatietalent: Kunnen plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
- Inzichtelijke vaardigheden zoals verbanden leggen tussen verschillende gegevens en conclusies op beleidsniveau voorbereiden
- Relatiebekwaamheid

### **Toelatingsvoorwaarden**

U beschikt over een diploma op minimaal bachelorniveau

Voorkennis onderwijs of onderwijservaring is vereist.

Pluspunten zijn:

- Een bewijs van pedagogische bekwaamheid
- Ervaring in beleidswerk of beleidsondersteuning

U beschikt over eigen wagen

U kan in dienst treden op 1 september 20

### **Wat wij bieden**

- Halftijdse betrekking in 18/36
- Verloning op basis van diploma
- Tijdelijke aanstelling tot 31/08/21, jaarlijks verlengbaar
- Een dynamische en uitdagende opdracht ten dienst van de verschillende basisscholen
- De mogelijkheid om op beleidsniveau mee te werken en te ondersteunen
- Grote zelfstandigheid en flexibele werkuren
- Een vakantieregeling die grotendeels de schoolvakanties volgt

### **Hoe solliciteren**

Enkel kandidaturen met motivatiebrief en CV worden aanvaard.

Kandideren kan per post of per email tot en met **15 juni 2020** bij:

VBS 't Kantoor ( SvBW)  
Tav directie Wen Van Hees  
Bredabaan 124  
2990 Wuustwezel  
Email: [wen.vanhees@vbskantoor.be](mailto:wen.vanhees@vbskantoor.be)

De kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek op **1 juli 2020 in de namiddag**. De kandidaten krijgen ook een praktische proef aangeboden ter voorbereiding van het gesprek. Deze praktische informatie en de specifieke taakomschrijving wordt doorgestuurd na kandidatuurstelling.

Voor vragen over de inhoud van deze functie, kan u terecht bij Wen Van Hees op 0477/ 81.75.53