



Vacature deeltijds beleidsmedewerker scholengemeenschap S.O.

1. KSN: Wie zijn wij en wat doen wij?

Sinds het ontstaan van de scholengemeenschappen in 1999 werken onze zes vrije secundaire scholen van regio Noorderkempen constructief samen in het samenwerkingsverband 'KSN' (www.ksn.be).

De 2 schoolbesturen en directies van onze zes scholen behartigen samen de taken en bevoegdheden die destijds decretaal toegewezen zijn aan het niveau scholengemeenschap.

In de scholengemeenschap maken wij afspraken over:

- een rationeel en transparant studieaanbod,
- transparante leerlingbegeleiding- en oriëntering,
- personeelsbeleid (meer bepaald criteria voor het aanwerven, functioneren en evalueren van personeelsleden),
- de verdeling van gemeenschappelijke middelen.

Onze operationele werking wordt aangestuurd door een niet-vrijgesteld coördinerend directeur, die ondersteund wordt door een beleidsmedewerker. Voor deze laatste functie zoeken wij een nieuwe collega. Kandidaten verklaren in te stemmen met de missie en visie van KSN binnen het geheel van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

2. Functie-inhoud en takenpakket.

De beleidsmedewerker verleent beleids- en administratieve ondersteuning aan de coördinerend directeur van de scholengemeenschap, de Raad van Directeuren (RvD) en het College van afgevaardigden van de Inrichtende Machten (CAIM).

2.1. Administratief en logistiek:

- Organiseert het secretariaat van de scholengemeenschap.
- Ontwerpt na overleg sjablonen, afsprakennota's of visieteksten i.v.m. kwaliteitsontwikkeling, bestuurszaken, schoolorganisatie en personeelsbeleid.
- Staat in voor het beheer van het archief van de scholengemeenschap (fysiek en digitaal).
- Staat in voor het dagdagelijkse beheer van de website van de scholengemeenschap en mailaccount van de SG (ondersteund door externe websitebeheerder en lokale ICT-coördinator).

- Bereidt diverse vergaderingen voor en neemt eraan deel: verzorgt agenda, notulen en verslaggeving allerlei voor o.a. vergaderingen CAIM en RvD, OnderhandelingsComité SG, overleg personeelsverantwoordelijken scholengemeenschap,...).
- Verzorgt specifieke administratie scholengemeenschap: o.a. zendingen en communicatie met departement en overheid, jaarplanning, financieel beheer (kasboek, opvolging betalingen, ... -met ondersteuning van lokaal boekhouder), opbouw en opvolging wervingsreserve personeel, advertentiecampagnes, notulen beroepscommissies,...
- Ondersteunt waar nodig de coördinerend directeur binnen de eigen schoolwerking op de hoofdzetel (Sint-Jozefinstituut Essen). Dit omvat o.a. toezicht op leerlingen, onthaal, opvolging professionaliseringsplan, administratieve opvolging sollicitaties,...

2.2. (Inhoudelijke) beleidsondersteuning

- Volgt mee de ontwikkelingen qua onderwijsreglementering op i.f.v. kwaliteitsvolle voorbereiding vergaderagenda's en verslaggeving.
- Maakt analyses en onderzoekt specifieke scholengemeenschap materie ter voorbereiding van beleidsontwikkeling: o.a. analyse leerlingenstromen, evolutie leerlingenaantallen,...
- Faciliteert schooloverstijgende initiatieven binnen de SG: o.a. vakgroepwerking, bijeenkomsten leerlingbegeleiders, werking mentoren/aanvangsbegeleiders,...
- Verzorgt contacten met externen: o.a. scholen en SG buiten onze SG,, KathOndVlaan, AGODI,...

3. Persoonlijke vaardigheden en attitudes

- Werkt zelfstandig en in teamverband binnen de krijtlijnen van het CAIM en de RvD.
- Werkt met de nodige discretie en stelt zich solidair en loyaal op t.a.v. personeelsleden van de SG, de directies en CAIM-leden.
- Engageert zich om gemeenschappelijke afspraken na te komen.
- Zoekt creatief mee naar oplossingen met een optimale toepassing van het onderwijskundig kader en de wetgeving.
- Is taalvaardig, mondig en communiceert open.
- Kan zelfsturend werken en werkt proactief, met zin voor initiatief en verantwoordelijkheid.
- Is een goed organisator met zin voor orde, stiptheid en nauwkeurigheid.
- Is flexibel ingesteld en bereid ook buiten de schooluren overleg te plegen en deel te nemen aan vergaderingen e.a..

4. Kennis en vaardigheden

- Vereist:
 - Zeer goede kennis van het Nederlands i.f.v. zowel schriftelijke en mondelinge doelgerichte en gestructureerde communicatie.
 - ICT:
 - werkt vlot met de meest gangbare software voor tekstverwerking, presentaties, spreadsheets,...
 - werkt vlot met een PC in het algemeen (bestand- en mappenbeheer)
 - heeft ervaring met e-mailprogramma's en gegevensopslag in de cloud (o.a. Outlook en One Drive, Gmail en Google Drive).
- Wenselijke/bijkomende troeven:
 - Op de hoogte van onderwijswetgeving en omzendbrieven (Edulex)
 - Op de hoogte van het Onderwijs Referentiekader en kwaliteitsbewaking op school
 - Notie van de werking van software voor personeelsadministratie
 - Beleidsondersteunende ervaring binnen onderwijs.

5. Werkplek

U werkt voornamelijk vanuit de hoofdzetel van de scholengemeenschap (Sint-Jozefinstituut Essen) in uw eigen kantoorruimte of het secretariaat van de school. Uiteraard werkt u ook op verplaatsing naargelang waar overleg en vergaderingen plaatsvinden.

6. Toelatingsvoorwaarden

- U beschikt minimaal over een bachelordiploma.
- U hebt ervaring binnen onderwijs.
- Pluspunten:
 - Bewijs van pedagogische bekwaamheid.
 - Ervaring in beleidswerk of beleidsondersteuning.
- U beschikt over een eigen wagen.
- U kan in dienst treden op 1 september 2024.
- U bent bereid u voor 1 september in te werken en overleg te plegen i.f.v. een zo vlot mogelijke opstart (momenten in onderling overleg te bepalen).



7. Wat wij bieden

- 50% tot 80% aanstelling (afhankelijk van diplomaniveau).
- Tijdelijke aanstelling tot 31/08/2025 – met minimaal 1 jaar te verlengen (afhankelijk van verderzetting scholengemeenschap vanaf september 2026).
- Verloning op basis van diploma.
- Kilometervergoeding voor extra verplaatsingen. Fietsvergoeding.
- Dynamische en uitdagende opdracht ten dienste van onze verschillende secundaire scholen.
- Mogelijkheid om op beleidsniveau mee te werken en te ondersteunen.
- Grote zelfstandigheid en flexibele werkuren (bespreekbaar).
- Vakantieregeling die grotendeels de schoolvakanties volgt.

8. Hoe solliciteren

- Enkel kandideren met motivatiebrief en CV.
- Via mail **tot en met 14 april 2024** aan: werner.beyers@telenet.be, t.a.v. Werner Beyers, voorzitter CAIM en directie@ksn.be, t.a.v. Nancy Lenaert, coördinerend directeur.

De kandidaten die na screening van de binnengekomen kandidaturen weerhouden worden, worden uitgenodigd voor een **sollicitatiegesprek op woensdag 24 april 2024, vanaf 15.30 uur** (adres: Sint-Jozefinstituut, Hofstraat 56, 2910 Essen).

De selectiecommissie (4 leden) bestaat uit een afvaardiging van beide schoolbesturen van onze SG, de coördinerend directeur en de regiocoördinator Schoolbeleid en organisatieontwikkeling van KathOndVlaan.

Meer informatie over het verloop en voorbereiding van het gesprek worden bezorgd bij de uitnodiging.

Voor vragen over de inhoud van deze functie kan u terecht bij Nancy Lenaert op het nr. 0474/075 398.

Essen, februari 2024

Voor schoolbestuur vzw ' scholen van de Zusters van Berlaar – Kapellen, , Werner Beyers
Voor schoolbestuur KOBA NK vzw, Dennis De Bilde
Voor KSN, Nancy Lenaert (CODI)