



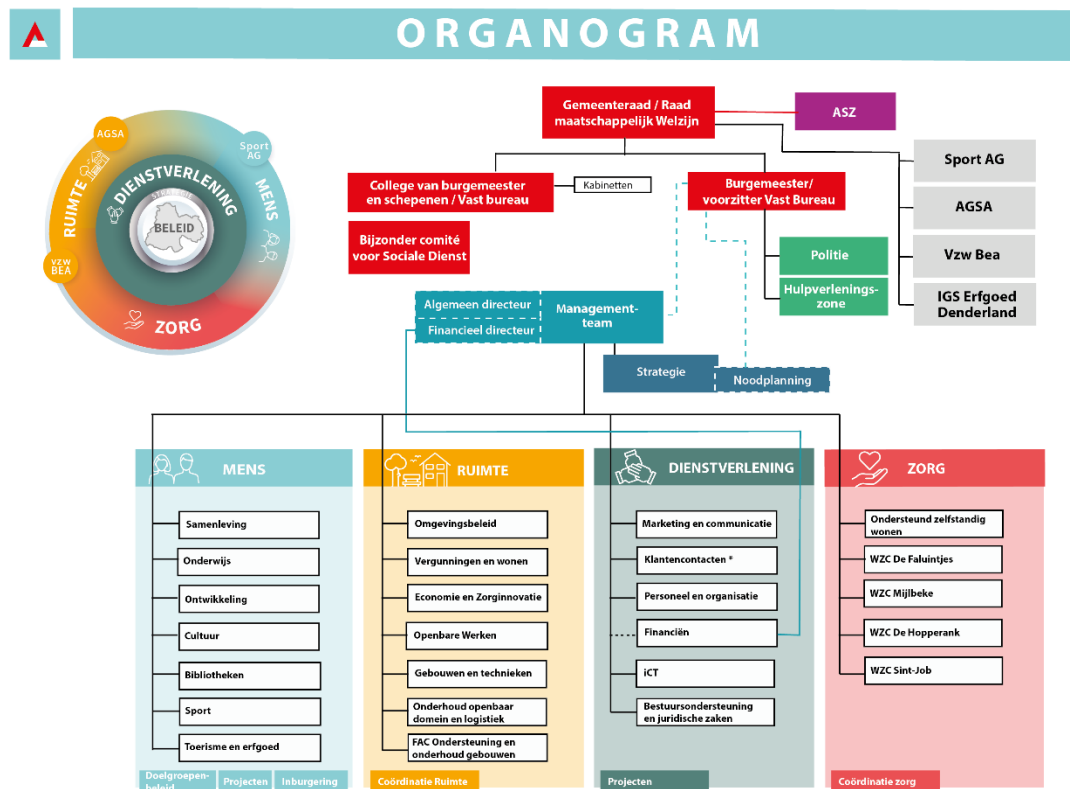
## Informatiebundel selectieprocedure directeur stedelijk basisonderwijs Aanwervingsprocedure

### ▲ Stad Aalst

Het stadsbestuur streeft ernaar om via een kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening van Aalst een charmante, aantrekkelijke en sociaal voelende stad op mensenmaat te maken, waar iedereen graag leeft, woont, werkt en zich ontspant.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van stad Aalst, die een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als vanzelfsprekend wordt aanzien.

De organisatie telt ruim 1800 gedreven medewerkers.



### ▲ Plaats in de organisatie

De dienst Onderwijs staat in voor de organisatie van 7 autonome basisscholen (13 vestigingsplaatsen), 3 academies en een leersteuncentrum, waar ongeveer 495 personeelsleden zijn aangesteld en ongeveer 5 250 leerlingen onderwijs volgen.

Voor de scholengemeenschap stedelijk basisonderwijs Aalst zoeken we een directeur die vanaf 1 september 2024 verantwoordelijk wordt voor deze locaties van het stedelijk kleuteronderwijs:

- SKS 't Klaproosje
- SKS 't Krawietelken
- SKS De Vlinder

Als directeur van deze scholen kom je terecht in een enthousiast team van 7 directeurs en word je aangestuurd door de dienst Onderwijs van de Stad Aalst.



## Jobinhoud

---

Je vormt het eerste aanspreekpunt voor de ouders, leerlingen en personeelsleden van je school en kan de komende jaren mee je schouders zetten onder het uitbouwen van een gedragen visie en toekomst voor het stedelijk basisonderwijs.

Jouw concrete taken en wijze van uitvoeren:

### **Beleid**

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

### **Planning en organisatie van de onderwijsinstelling**

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

### **Leiding geven**

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

### **Financieel en administratief beheer**

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

### **Communicatie en vertegenwoordiging**

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



### **De professionalisering**

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

### **Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, CLB (enkel in leerplichtonderwijs) 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.
- De directeur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.

### **▲ Profiel**

---

### **Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**

Via deze [link](#) kan je de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden nalezen.

### **Diploma**

- Je beschikt over een ander of het vereist bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor het ambt van directeur basisonderwijs<sup>1</sup>:
  - Een personeelslid kan - in afwachting van een vaste benoeming – tijdelijk aangesteld worden op basis van een ‘ander diploma’ (= geen vereist diploma voor het ambt van directeur) en dit op basis artikel 19 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.
  - Om vast benoemd te worden in het ambt van directeur dienen personeelsleden met een ‘ander diploma’ vóór het einde van de proeftijd een bekwaamheidsbewijs te behalen dat als ‘vereist’ kan worden beschouwd, overeenkomstig artikel 40 van het decreet van 27 maart 1991.
- Je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden van artikel 19 van het Decreet Rechtspositie van 27/03/1991<sup>2</sup>.

### **Kennis**

- Basiskennis van relevante decreten, besluiten, omzendbrieven en reglementen voor de uitoefening van de functie van directeur basisonderwijs.
- Bereidheid om kennis te verwerven over de evoluties binnen de onderwijssector.
- Je wordt verantwoordelijk voor drie afdelingen van het stedelijk kleuteronderwijs, maar hebt ook affiniteit met het lager onderwijs.

---

<sup>1</sup> [Bekwaamheidsbewijzen voor het ambt van directeur](#)

<sup>2</sup> [Decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs](#)



## Competenties

- Je hebt sterke coachende kwaliteiten en staat in voor de ontwikkeling en het motiveren van een divers team van medewerkers. Je begeleidt hen in hun groei en geeft gericht feedback over hun functioneren. Je erkent hun kwaliteiten, stimuleert het nemen van initiatief door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en past je leiderschapsstijl aan hen aan.
- Je bent sterk in het aansturen, delegeren en ondersteunen van je team, zodat zij samen de best mogelijke resultaten bereiken, met oog voor hun welbevinden.
- Je werkt daarnaast ook nauw samen met de collega-directeurs van de andere scholen binnen het stedelijk basisonderwijs.
- Je bent communicatief sterk en kan een boodschap afstemmen op de gewenste doelgroep. Je slaagt erin weerstanden te overwinnen en kunt bemiddelen bij eventuele spanningen en conflicten.
- Je kunt een transparant financieel beleid voeren. Je bent in staat om realistische tijds- en kostenschema's op te maken voor activiteiten en je optimaliseert het gebruik van middelen (mensen, logistiek en budget).
- Om de school goed te organiseren, ben je in staat om proactief doelen te stellen en nauwgezet actieplannen uit te tekenen waarbij je de juiste middelen inschakelt binnen de beschikbare tijd.
- Je moet soms moeilijke knopen doorhakken. Je bent dus in staat om beslissingen te nemen op basis van voldoende informatie en doelgericht actie te ondernemen om de genomen beslissingen uit te voeren.
- Je bent een laagdrempelig aanspreekpunt voor klanten (zowel leerlingen als ouders), maar eveneens voor externe partners zoals o.a. leerondersteuners, CLB-medewerkers, ...
- Je bouwt relaties, netwerken met partners op en onderhoudt deze actief, zowel binnen als buiten de organisatie en stimuleert dit ook bij de medewerkers.
- Je bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening, zowel op korte als op lange termijn. Je stimuleert je team om steeds hun werk uit te voeren op de best mogelijke manier.
- Je bent verantwoordelijk voor het behalen van de beoogde resultaten. Je ontwikkelt de visie, organisatiestructuur, -beleid en -doelstellingen en houdt deze in stand.
- Je plant en beheert je eigen groei in functie van jouw mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.



## Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst / elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!



### Klantgerichtheid

We zijn er voor elk van onze klanten (bewoners, burgers, cliënten, collega's ...). We gaan dan ook respectvol om met ieder van hen. We spreken hen persoonlijk aan, zijn vriendelijk en stellen ons toegankelijk op. We gaan na of klanten tevreden zijn. We zijn duidelijk en eerlijk over wat klanten van ons mogen verwachten. We gaan proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemmen onze dienst- en hulpverlening daarop af. Zo spelen we in op de (toekomstige) vragen van onze klanten.

### Vertrouwen

We krijgen vertrouwen door onze taken correct, kwalitatief en tijdig op te nemen en afspraken na te komen.  
We geven vertrouwen door ieders expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in de professionaliteit van alle collega's.  
We durven tonen wie we zijn en wat we doen. We werken en handelen op een open en transparante manier zodat we elkaars vertrouwen verdienen. We benoemen op een respectvolle manier wat we goed doen en wat beter kan. We appreciëren elkaars opbouwende feedback.



### Betrokkenheid

We kiezen elke dag om met goesting en fierheid voor Aalst te werken. We werken met hart en ziel, we geloven in de meerwaarde van wat we doen en we zijn trots op Aalst.

Onze ambitie is om het steeds beter te doen. We dagen elkaar uit om mee na te denken over deze ambitie, om samen te bepalen hoe we onze werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

### Samenwerking

We streven hetzelfde gemeenschappelijke doel na, samen met de volledige organisatie. We kijken over diensten heen om de ideale diensten hulpverlening aan te bieden.

We zijn allemaal én samen verantwoordelijk voor het bereiken van de resultaten die tot ons doel leiden.

We kijken niet alleen naar talenten en expertise binnen onze eigen organisatie, maar zoeken ook actief naar externe samenwerking.





## ▲ Aanbod

---

- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Een voltijdse aanstelling van twee jaar als directeur basisonderwijs in afwachting van benoeming in vast verband, na evaluatie, waarbij je werkt conform de bepalingen van het arbeidsreglement personeel stedelijk onderwijs van de Stad Aalst. Om vast benoemd te worden in het ambt van directeur dienen personeelsleden met een 'ander diploma' vóór het einde van de proeftijd een bekwaamheidsbewijs te behalen dat als 'vereist' kan worden beschouwd, overeenkomstig artikel 40 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.
- Je wordt aangesteld met ingang van 1 september 2024. Voorafgaand aan je aanstelling kan je gedurende maximaal drie maanden (periode april – juni 2024) halftijds aangesteld worden in een meelooptraject met een ervaren directeur binnen het stedelijk basisonderwijs (onderling overeen te komen).
- Afhankelijk van de bekwaamheidsbewijzen waarover je beschikt: weddeschaal 879 (brutowedde tussen 4 355,07 EUR/maand en 6 873,92 EUR/maand) of 148 (brutowedde tussen 2 922,89 EUR/maand en 5 247,26 EUR/maand). Relevante anciënniteit kan in aanmerking komen, zowel uit de openbare sector, privésector of als zelfstandige. De door jou ingediende tewerkstellingsattesten worden onderzocht en vervolgens wordt de relevante anciënniteit bepaald.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals een fietsvergoeding of een terugbetaling van het abonnement voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen (laptop, headset, gsm met abonnement ...).

## ▲ Selectieprocedure

---

De selectieprocedure bestaat uit drie onderdelen:

1. een digitaal intakegesprek met voorbereidende presentatieopdracht op 40 punten
2. een adviserend assessment (niet eliminerend)
3. een mondeling gedeelte op 60 punten

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op het intakegesprek en 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte. Het assessment is adviserend. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een reserve die één jaar geldig is en die tweemaal met één jaar verlengd kan worden.

**Op de volgende pagina kan je een schematisch overzicht van het verloop van de selectieprocedure terugvinden.**



20/02/2024

- Uiterste inschrijvingsdatum
- Recent **cv én kopie van je behaalde diploma's/bekwaamheidsbewijzen** bezorgen via website [www.aalst.be](http://www.aalst.be)

6/03/2024

- **Digitaal intakegesprek met voorbereidende presentatieopdracht** via Microsoft Teams (Indien veel kandidaten ook op **4 maart 2024** na 16 uur)
- Tijdens dit gesprek wordt er gepeild naar je zicht op de functie, motivatie, leiderschapsstijl en affiniteit met de waarden van de organisatie
- Je ontvangt de voorbereidende opdracht op 29 februari en dient deze ten laatste op 3 maart 2024 in te dienen
- Op 40 punten - eliminerend

8-14/03/2024

- **Assessment**
- Kantoren Fenix Consulting
- Tussen 8 maart en 14 maart 2024
- Adviserend

26/03/2024

- **Mondeling gedeelte** (competentiegericht interview)
- Op 60 punten - eliminerend

Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 3 april 2024 door een e-mail te sturen naar [jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be).

Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.



## Informatie

Informatie over selectie onderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](#). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



**Youlia Gabernik**

- 0470 20 07 08  
jobs@aalst.be
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9u en 17u contact opnemen met Youlia, recruiter.
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een voicemail na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



**Joke Steenhaut**

- 053 72 33 04  
jobs@aalst.be
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9u en 17u terecht bij Joke, dossierbeheerder.



**Tessa Ottoey**

- 053 72 36 30  
tessa.ottoey@aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 en 17 uur contact opnemen met Tessa, diensthoofd Onderwijs.