

KANSEN
LEVEN
VERTROUWEN
RUIMTE
EEN BAND
SCHEP PLEZIER
NOG EEN BOLLETJE
OP
KLAARHEID
EEN LUCHTJE
DIE DROI

Informatiebundel

Beleids- en Administratief medewerker Onderwijs

1. Functieprofiel

Doel van de functie

- Je ondersteunt de directeur en het schoolbestuur in alle facetten van het onderwijsbeleid voor de gemeentelijke basisschool De Leerplaneet: leerlingenadministratie, personeelsadministratie, schoolorganisatie, schoolwerking en -beleid.
- Je werkt mee aan de uitbouw van het flankerend onderwijsbeleid en het overleg met alle scholen op het grondgebied.

Profiel

- Je hebt al kennis op gebied van onderwijsregelgeving of je bent bereid om je hierin bij te scholen. Je bent een expert in kwaliteit en zorgt voor concrete uitwerking op de werkvloer.
- Bij alles wat je doet, komt je hart voor kinderen naar voor.
- Je staat open voor feedback en gaat hier constructief mee om en kan zelf constructieve feedback geven.
- Als medewerker van het lokaal bestuur zet je klantenservice en klantvriendelijkheid voorop. Je doet dat tikkeltje meer voor de klanten waardoor we een meerwaarde betekenen.
- Ook in drukke en onvoorziene situaties weet je de rust te bewaren en kan je zelfstandig beslissen.
- Je bent flexibel en kan je werkdag aanpassen naargelang de nood op dat moment.
- Je beheerst het Nederlands op een professionele manier.
- Je beschikt over communicatieve, organisatorische en administratieve vaardigheden.
- Je bent gemotiveerd en dynamisch.
- Samenwerken is je tweede natuur.
- Je bent ondernemend en komt met constructieve voorstellen.
- Je bent in het bezit van een diploma professionele bachelor.

Kerntaken

- Je volgt de regelgeving en ontwikkelingen op rond onderwijs en je zet deze expertise in om het bestuur en de algemeen directeur te ondersteunen op gebied van (flankerend) onderwijsbeleid.
- Je stemt af met externe partners om samen het onderwijsbeleid vorm te geven, hierover te reflecteren om bij te dragen tot het verbeteren van de werking.
- Je implementeert mee de missie en visie van het lokaal bestuur op gebied van onderwijsbeleid.
- Je werkt samen met de collega's aan projecten van de meerjarenplanning voor onderwijs.
- Je rapporteert aan de directeur Mens.
- Je ondersteunt de directeur van de gemeentelijke basisschool op gebied van personeelsadministratie waarbij je WISA aanstellingen maakt, de administratieve voorbereiding doet van beslissingen voor de politieke organen, verschillende procedures en documenten opvolgt en de prestaties van de leerkrachten bijhoudt.
- Aan het begin van het schooljaar ondersteun je de directeur bij het inschrijven van de nieuwe leerlingen van de gemeentelijke basisschool. Doorheen het jaar volg je de leerlingenadministratie verder op: je houdt hun gegevens bij en de controleert de afwezigheden.
- Je bent verantwoordelijk voor de facturatie van de gemeentelijke basisschool. Je houdt het verbruik van de leerlingen bij (bv. aantal maaltijden) en maakt de facturen op.
- Je staat samen met de directeur van de basisschool in voor de briefwisseling naar de ouders. Je maakt de brieven en e-mails op, maar je zorgt ook voor digitale invuldocumenten, flyers en posters, de inschrijvingen voor het oudercontact, ...
- Je staat in voor een aantal jaarlijks terugkerende bestellingen van bijvoorbeeld schoolboeken en materiaal, maar je staat ook in voor de dagelijkse opmaak en opvolging van de bestelbonnen.

Zelfontwikkeling (persoon)

Je blijft het functioneren verbeteren door te leren en mee te groeien met veranderingen

Niveau 2 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling

- Je hebt belangstelling voor onderwerpen die niet direct jouw vakgebied betreffen en benut deze om jouw aanpak en werking te optimaliseren
- Je blijft kritisch op jouw ontwikkeling en stelt jouw werk ter discussie, je vraagt regelmatig feedback
- Je deelt kennis- en leerervaringen met anderen, leert van en met anderen
- Je toont inzicht in jouw kwaliteiten, valkuilen, ontwikkelpunten, waarden, drijfveren, interesses en ambities
- Je hebt inzicht in jouw leerstijl en herkent ook andere manieren van leren

Communiceren (interactie)

Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over

Niveau 3 – Je communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

- Je geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer
- Je bouwt jouw betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Je communiceert selectief vanuit jouw inzicht in de situatie, om zo sneller jouw doel te bereiken
- Je zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen
- Je hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik

Analyseren (denken)

Je duidt een probleem in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie

Niveau 2 – Je legt verbanden en ziet oorzaken

- Je benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Je legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Je benoemt de oorzaken van problemen
- Je detecteert onderliggende problemen
- Je integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

Visie (denken)

Je plaatst feiten in een ruimere context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid

Niveau 1 – Je plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader

- Je schat de ruime consequenties van jouw voorstellen, beslissingen en acties correct in
- Je denkt disciplineoverschrijdend (bv. je gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten)
- Je legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden
- Je maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit
- Je kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van jouw functie

Resultaatgerichtheid (oplossing)

Je onderneemt concrete en gerichte acties om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 2 – Je formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en je zet je ten volle in om die te bereiken

- Je legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Je gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, je weegt opties tegen elkaar af
- Je mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Je evalueert op regelmatige basis jouw resultaten en je stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Je geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als je met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Innoveren (oplossing)

Je vernieuwt om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen

Niveau 2 – Je werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de entiteit

- Je zoekt actief naar mogelijke vernieuwingen die jouw functie en takenpakket overstijgen
- Je denkt buiten bestaande kaders en je durft experimenteren en improviseren
- Je komt met ideeën voor nieuwe producten, processen, diensten ...
- Je ziet toepassingsmogelijkheden van nieuwe processen, technieken en methodes en introduceert die
- Je zoekt verbinding met anderen die vernieuwing aanbrengen en bouwt mee aan oplossingen voor de toekomst

Klantgerichtheid (oplossing)

Je onderkent wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en reageert er adequaat op

Niveau 2 – Je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Je onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Je verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Je gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Je zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Je onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

Plannen en organiseren (beheer)

Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 2 – Je coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Je structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Je weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Je maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Je verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Je bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen



Zorgvuldigheid (beheer)

Je kan handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 2 – je blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Je blijft onder tijdsdruk op details letten
- Je combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Je kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Je gebruikt hulpmiddelen om jouw werk te controleren
- Je maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

3. Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.



De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant (*inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,...*). We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.



Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.



Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.



Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevoogen en betrokken manier.



Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

4. Hoe selecteren wij?

Voor deze functie wordt een wervingsreserve aangelegd die een looptijd heeft van 24 maanden.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. De pre-screening 14/06/2024 of 18/06/2024 / De Leerplaneet

Aan de hand van een interview met de selectiecommissie wordt er gepeild naar jouw inzicht in de functie, jouw ambitie, jouw attitude en een aantal vereiste competenties.

2. Het schriftelijk gedeelte (online) 19/06/2024-23/06/2024 / online

In dit gedeelte kan wetgeving bevraagd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ...

3. Het mondeling gedeelte 26/06/2024 / De Leerplaneet

In dit selectieonderdeel worden jouw communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview met een selectiecommissie. Ter voorbereiding van het mondeling gedeelte wordt gevraagd een online persoonlijkheidstest in te vullen.

5. Wij bieden

een aantrekkelijke **verloning in een voltijdse betrekking**

22/36 volgens de geldende onderwijsbarema's bij een aantrekkelijke werkgever,

- Een tijdelijke aanstelling met kans op vaste benoeming, conform de onderwijsregelgeving;
- Tewerkstelling bij openbare diensten worden volledig meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit;

15,2/38 volgens barema B1-B3 bij een aantrekkelijke werkgever,

- Een contract van onbepaalde duur;
- Tewerkstelling bij openbare diensten worden volledig meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit;
- Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar;
- Maaltijdcheques van 6 euro per gewerkte dag;
- Eindejaarspremie;

een **goede bescherming**

- Mogelijkheid om aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering;
- Aanvullende tweede pensioenpijler (3 %) (voor 15,2/38);
- Een aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart; Pluspas: www.gsd-v.be;

een vlotte **mobiliteit**

- Gratis parkeren in de groene zone in De Panne;
- Een stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer (kan gecombineerd worden als het traject deels met de fiets en deels met het openbaar vervoer wordt afgelegd);
- Mogelijkheid om een fietslease af te sluiten aan fiscaal gunstige voorwaarden;
- Gebruik van dienstwagens of elektrische fietsen bij werkverplaatsingen;
- Per team zijn er diverse badges ter beschikking voor de deelfietsen;

welzijn

- Flexibel uurrooster volgens de afspraken binnen de dienst (voor 15,2/38);
- Mogelijkheid tot telewerk met een telewerkvergoeding;
- In het kader van plaats- en tijdsafhankelijk werken worden de nodige IT-werkmiddelen voorzien (smartphone met abonnement en laptop)
- Fruit op het werk;
- Een gunstige vakantieregeling:
 - 35 verlofdagen + 14 feestdagen (pro rata voor 15,2/38);
 - voor 22/36 volg je de verlofregeling van het onderwijs;
- 2 vertrouwenspersonen, een preventieadviseur en een preventieadviseur psycho-sociale aspecten;
- Een fijne werkomgeving met leuke groepsactiviteiten tijdens het jaar;
- En ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen;

voordelen verbonden **aan jouw ontwikkeling**

- Een ruim opleidingsaanbod;
- Mogelijkheid tot opleiding tot vrijwillige brandweerman of –vrouw;
- Loopbaanmogelijkheden worden gestimuleerd;
- Je komt terecht in een organisatie waar je je volop kan en mag ontwikkelen, zodat je samen met ons lokaal bestuur kan groeien;

6. Voorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; (*)
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Je voldoet in voorkomend geval aan de nationaliteitsvereiste.

* Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister, model 2. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat je je kandidaat stelt voor het examen.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- Beschikken over een diploma professionele bachelor;

7. Kandidaatstelling – info

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert ? Dat kan. Neem dan contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak met  of .

Volledig overtuigd? Stel je uiterlijk 4 juni 2024 kandidaat via www.depanne.be/vacatures .

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij :

TEAM HR – Zeelaan 21 - 8660 De Panne

058-42 97 70 - sollicitaties@depanne.be