

INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE DIRECTEUR IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Algemene gegevens.....	1
Organogram	2
Profiel en functiebeschrijving	2
Missie en waarden van de organisatie.....	2
Dienst	3
Doel.....	3
Verantwoordelijkheden en taken	3
Competenties.....	4
Voorwaarden.....	5
Algemene voorwaarden.....	5
Diplomavooraarden.....	5
Aanvullende voorwaarden	5
Aanbod	6
Verloning.....	6
Voordelen.....	6
Selectieprogramma	6
Solliciteren.....	8
De proefperiode	8
Na je deelname	8

Algemene gegevens

- Voltijds
- 24 uur per week
- Tijdelijke aanstelling met proefperiode van 2 jaar voor vaste benoeming
- Gemeentelijke Basisschool Oostduinkerke
- Vroegst mogelijke indiensttreding: in overleg, vanaf 1 januari 2026
- Wervingsreserve van 2 jaar



Voor meer informatie over de **inhoud van de functie** kun je steeds terecht bij de beleidsmedewerker onderwijs, Patricia Beddeleem:

Tel.: 058 53 21 08

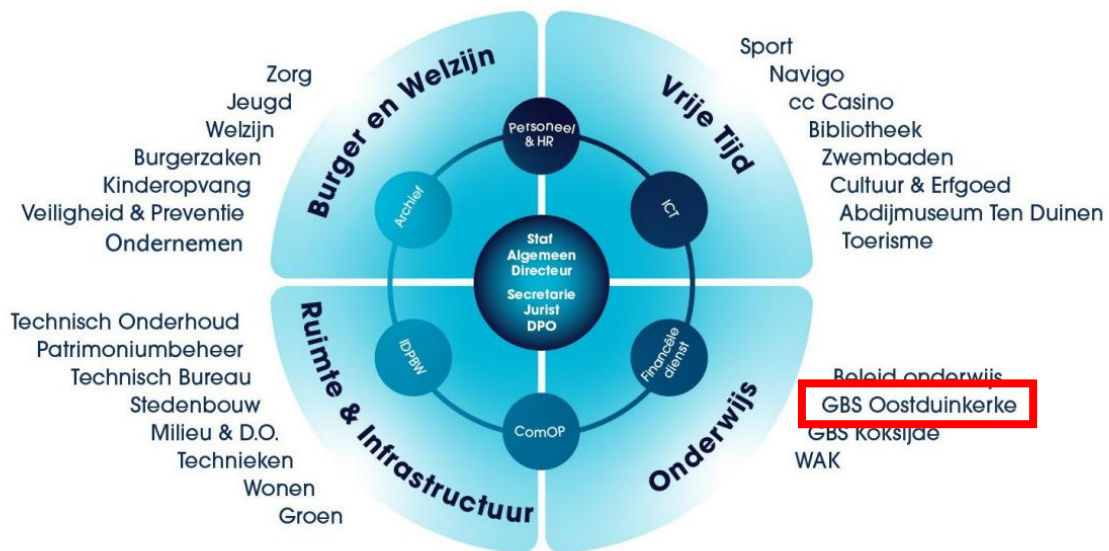
Mail: patricia.beddeleem@koksijde.be

Voor meer informatie over de **procedure** kun je steeds terecht bij de dienst Personeel & HR via:

Tel.: 058/53.34.41

Mail: sollicitaties@koksijde.be

Organogram



Profiel en functiebeschrijving

Missie en waarden van de organisatie

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden: positiviteit, collegialiteit, respect, open communicatie en groei.

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn.

We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

Wat mag jij van ons verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waardeerende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedbackgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Dienst

De Gemeentelijke Basisschool van Oostduinkerke is een dynamische school die kwaliteitsvol onderwijs verstrekt. We zijn een open school die alle kinderen, hun ouders en leerkrachten respecteert en hen zo veel als mogelijk betreft bij het dagdagelijks beleid. Ze engageert zich om alle kinderen liefde en veiligheid te geven, om hen de wereld te laten ontdekken, hen te ondersteunen en hen te laten ontplooiën tot wereldburgers in de hedendaagse maatschappij.

Doel

De directeur staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van een kwaliteitsvol onderwijs. Hij/zij vervult een ondersteunende en coachende rol, steeds rekening houdend met de pijlers en de waarden van het pedagogisch project.

Verantwoordelijkheden en taken

Beleid

- De directeur voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid, vertrekkend vanuit het 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 leeransen.
- 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.

Professionalisering

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

Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe actoren

- De directeur zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psycho-motorisch en sociaal functioneren ten goede komen.
- De directeur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.

Competenties

Leidinggeven

- stimuleert het leren en de ontwikkeling en begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- bevordert een onderlinge en open communicatie
- geeft richting, volgt op, inspireert, overtuigt, waardeert en moedigt medewerkers aan vertrouwen te hebben in hun eigen kunnen
- zet mensen en middelen op de best mogelijke manier en tijdig in
- spreekt medewerkers aan op hun gedrag (gewenst en ongewenst), op een betrokken manier
- geeft ruimte en verantwoordelijkheid aan medewerkers om initiatief te nemen
- voorkomt conflicten en/of helpt ze op te lossen
- neemt zelf verantwoordelijkheid, ook in moeilijke omstandigheden (hakt knopen door en durft moeilijke beslissingen nemen en te communiceren)

Visie ontwikkelen

- neemt afstand van de dagelijkse problemen
- werkt aan doelen en plannen op lange termijn en komt tot beleidsontwikkeling o.b.v. analyse van de omgeving
- kent de missie en strategie, trends en ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied
- ziet de context en evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- baseert zijn visie op gefundeerde analyse, feiten en cijfers of andere realistische informatie

Ondernemen

- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren en argumenteert deze
- zoekt mee naar praktische en haalbare oplossingen
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- ontwikkelt (langere termijn)werkwijzen om de dienstverlening en de werking van de interne dienst te verbeteren
- vertaalt relevante externe ontwikkelingen naar de eigen dienst of afdeling
- betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van een verandering (nieuwe werkwijzen, wetgeving,...)
- stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken (ook project- of procesmatig)

Plannen en organiseren

- ontwikkelt (langere termijn)werkwijzen om de dienstverlening of interne organisatie te kunnen realiseren
- ziet erop toe dat mensen en middelen doelgericht en efficiënt ingezet worden en stuurt bij indien nodig
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- anticipeert actiegericht op onvoorziene omstandigheden
- houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn

Communiceren

- luistert aandachtig en geduldig naar anderen
- vraagt door en haalt de kern uit de (onderliggende) boodschap
- vangt non-verbale signalen op en speelt hierop in
- past de manier waarop men zijn boodschap brengt aan de (interne) klant aan
- communiceert vlot, begripvol, samenhangend, helder en duidelijk

Voorwaarden

Algemene voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de job, moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

- [Nationaliteitsvoorwaarde](#).
- Je gedrag moet passen bij de functie. Dit wordt nagegaan aan de hand van een uittreksel uit het [strafregister](#) (model 596.2), dat maximaal 1 maand oud mag zijn. Staat er een ongunstige vermelding op? Dan kan je hierover een schriftelijke toelichting bezorgen.
- Je geniet je [burgerlijke en politieke rechten](#).
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen. Voor je in dienst treedt, zal je gevraagd worden om een attest medische geschiktheid van je huisarts te bezorgen.
- Je hebt voldoende [kennis van het Nederlands](#).
- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure.

Diplomavooraarden

Minimum een bachelorsdiploma in het onderwijs of een bachelorsdiploma aangevuld met een pedagogisch [bekwaamheidsbewijs](#).

Aanvullende voorwaarden

- Minimum 5 jaar ervaring in het onderwijs kunnen aantonen tijdens de laatste 10 jaar
- Houder zijn van een attest/diploma schoolleiderschap (bijvoorbeeld bij OVSG) of bereid zijn deze cursus af te ronden voor de vaste benoeming (proefperiode 2 jaar).

Aanbod

Verloning

Je loon wordt bepaald op basis van je relevante beroepservaring. Het exacte bedrag hangt dus af van je persoonlijke situatie. [Loonschaal 879](#) is van toepassing. Anciënniteit wordt meegenomen volgens de wettelijke bepalingen.

- Minimum bruto maandloon: € 4.621,62
- Minimum netto maandloon: € 2.865,19 (*geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 7.294,63

Omdat elke situatie anders is, kan het loon variëren. Vraag jouw persoonlijke loonsimulatie aan per e-mail via sollicitaties@koksijde.be.

Voordelen

- Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Eindejaarstoelage.
- Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,21/km.
- Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- [Terugbetaling kosten openbaar vervoer](#).
- Internettoelage.
- Heel wat opleidingsmogelijkheden.
- Samen werken én ontspannen: nieuwjaarsdrink, welzijnsdagen, personeelsfeest, sportnamiddag, teambuilding of andere toffe activiteiten.
- Vakantieregeling volgens de onderwijsregelgeving.
- Gratis aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.

Selectieprogramma

Voorselectie

Wanneer een groot aantal kandidaten zich aanbieden, dan kan er beslist worden om een preselectie in te voeren. Dit kan gebeuren via gestandaardiseerde testen zoals capaciteitsproeven of vaardigheidstesten.

Je kan enkel deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure als je voor dit onderdeel geslaagd bent.

Schriftelijke proef met toelichting

Een schriftelijke proef is een onderdeel van de selectieprocedure waarin je individueel een opdracht of reeks vragen beantwoordt binnen een vastgelegde tijd. Deze proef evalueert inhoudelijke kennis, analytisch vermogen en/of schrijfvaardigheden die relevant zijn voor de functie. Je kan geconfronteerd worden met praktijkgerichte situaties of probleemschetsen die zich in de functie kunnen voordoen, met als opdracht om een onderbouwde oplossing uit te werken. Afhankelijk van de functie kan de proef bestaan uit het opstellen van een nota, een strategisch plan, een case-analyse of het beantwoorden van open of meerkeuzevragen. Je krijgt duidelijke instructies vooraf, en het resultaat wordt beoordeeld aan de hand van objectieve criteria.

Na de uitwerking van de schriftelijke proef, bespreekt de jury van de selectiecommissie graag jouw uitwerking en aanpak tijdens de daaropvolgende toelichting.

- Datum: 05/11/2025 (of 12/11/2025 indien er veel kandidaten zijn)
- Tijdstip: Op afspraak, in de loop van de namiddag
- Locatie: Affichezaal - Gemeentehuis Koksijde, Zeelaan 303, 8670 Koksijde

De beoordeling gebeurt aan de hand van drie mogelijke quoterings: 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om te slagen, moet je minstens als 'geschikt' worden beoordeeld.

Assessment center

Tijdens een assessment center voer je een aantal psychotechnische opdrachten uit die gelinkt zijn aan de functie, zoals een rollenspel, een case, een groepsopdracht of een interview. De opdrachten worden afgenomen door een externe partner. De bedoeling is om een objectief en een nog beter beeld te krijgen van je vaardigheden, persoonlijkheid en hoe je omgaat met bepaalde situaties. Je hoeft je niet voor te bereiden, wees gewoon jezelf. Het resultaat is een rapport dat beslist in welke mate je geschikt bent voor die bepaalde functie. Na afloop krijg je de mogelijkheid om je rapport op de dienst Personeel & HR in te kijken en kan je gerichte feedback krijgen over de afgelegde proeven.

- Datum: 19/11/2025 (of 26/11/2025 indien er veel kandidaten zijn)
- Tijdstip: Op afspraak
- Locatie: Delvauxzalen - Gemeentehuis Koksijde, Zeelaan 303, 8670 Koksijde

Dit selectieonderdeel is niet eliminerend maar adviserend. Het dient als voorbereiding op de mondelinge proef. Je wordt hier dus niet afzonderlijk op beoordeeld.

Mondelinge proef

Tijdens dit gesprek bekijken we in hoeverre jouw profiel aansluit bij de specifieke vereisten van de functie. Daarnaast toetsen we ook aan de vijf kernwaarden van de organisatie: respect, open communicatie, collegialiteit, groei én positiviteit. Je neemt deel aan een gestructureerd interview, waarbij we je vragen om zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. We gaan dieper in op je motivatie, persoonlijkheid en eventuele werkervaring. De nodige competenties worden uitgebreid bevestigd. We vragen je ook om voorbeelden uit je werkverleden te geven. Zo kunnen we een goed beeld vormen van jouw gedrag in bepaalde situaties en je competenties in kaart brengen. De STARR-methode is hierbij onze belangrijkste gesprekstechniek. STARR staat voor: Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Reflectie. Het interview is bovendien een uitgelezen moment voor jou om vragen te stellen. Zo krijg je een duidelijk beeld van de job en voorkom je verrassingen achteraf.

- Datum: 03/12/2025
- Tijdstip: Op afspraak, in de loop van de namiddag
- Locatie: Affichezaal - Gemeentehuis Koksijde, Zeelaan 303, 8670 Koksijde

De beoordeling gebeurt aan de hand van drie mogelijke quoterings: 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om te slagen, moet je minstens als 'geschikt' worden beoordeeld.

Je wordt na elk selectieonderdeel schriftelijk op de hoogte gebracht van je beoordeling.

Meer info over de sollicitatie- en selectieprocedure vind je op onze [website](#).

Solliciteren

Je kan je kandidaat stellen tot en met **maandag 20 oktober 2025** via het digitaal sollicitatieformulier op www.koksijde.be/vacatures.

Voeg zeker deze documenten toe:

- Motivatiebrief ter attentie van het bestuur van Lokaal bestuur Koksijde
- Je cv, met een duidelijk overzicht van je beroeps- en onderwijservaring
- Een kopie van je hoogst behaalde diploma
- Een pedagogisch bekwaamheidsattest (optioneel)
- Een recent uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – maximaal 1 maand oud)
- Een attest/diploma schoolleiderschap

Enkel volledige kandidaturen worden in aanmerking genomen. Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het bestuur. Voldoe je aan de voorwaarden, dan word je toegelaten tot de selectieprocedure. Is dat niet het geval, dan word je hierover geïnformeerd.

Je ontvangt vanaf **dinsdag 28 oktober 2025** een bevestiging van je kandidatuur, samen met de uitnodiging voor het eerste selectieonderdeel. Controleer dus zeker je mailbox, ook je spamfolder.

De proefperiode

De proefperiode voor vaste benoeming heeft een looptijd van 2 jaar. Het bestaat uit:

- Een evaluatiecyclus
- Het behalen van een attest/diploma schoolleiderschap (indien nog niet behaald)
- De uitwerking van een beleidsplan

Na je deelname

Ben je geslaagd voor de volledige selectie? De geslaagde kandidaten worden voorgelegd aan het bestuur. Op basis van het afgelegde parcours binnen de selectieprocedure beslist het bestuur wie wordt aangesteld.

Ben je geslaagd, maar krijg je uiteindelijk de job niet meteen aangeboden? Dan kom je in een wervingsreserve terecht die 2 jaar geldig is, vanaf de datum van het eindrapport. Binnen die periode kan het bestuur je alsnog aanstellen.

Wil je feedback? Dat kan! We beseffen dat feedback heel waardevol voor je kan zijn. Na afloop van de selectieprocedure kan je via sollicitaties@koksijde.be feedback opvragen. Iemand van de selectiecommissie contacteert je telefonisch om je een extra woordje uitleg te geven over je afgelegd parcours.