

Schooldirecteur gemeentelijke basisschool Moorsel

Onderwijs – Mens

januari 2026

De job in het kort

Het lokaal bestuur Tervuren gaat over tot de aanleg van een wervingsreserve voor de functie van schooldirecteur in een gemeentelijke basisschool.

Als directeur geef je doelgericht en efficiënt leiding aan de school, met oog voor kwaliteit, teamwerking en het welzijn van elk kind. Je vertaalt het gemeentelijk onderwijsbeleid naar de dagelijkse werking en zorgt ervoor dat de school evolueert binnen het pedagogisch project en schoolwerkplan.

Je bewaakt niet alleen de realisatie van de onderwijsdoelstellingen, maar bent ook een motor voor groei – bij leerkrachten, leerlingen én ouders. Vanuit deze visie geloof je in de kracht van elk kind: elk talent telt, elk kind verdient zorg op maat en alleen wie zich goed voelt, kan echt leren en groeien.

Wat verwachten we van jou?

Als directeur ben je een echte bruggenbouwer die samenwerken als vanzelfsprekend beschouwt. Je versterkt de teamgeest, stimuleert samenwerking en creëert een positieve dynamiek binnen de school. Je bent sterk betrokken bij je school en haar mensen, en handelt steeds met oog voor kwaliteit en duurzaamheid.

Je werkt nauw samen met de verschillende gemeentelijke diensten, met respect voor de procedures en taakafspraken. Je bouwt samen met de andere schooldirecteuren via overleg aan gelijke onderwijskansen voor alle kinderen in Tervuren en neemt daartoe engagementen op in werkgroepen.

Je neemt het voortouw in het vormen van krachtige teams en geeft op een inspirerende manier richting aan collega's. Daarbij zie je het potentieel van elke medewerker en weet je dit gericht te ontwikkelen en te benutten.

Je beschikt over het talent om een stevig netwerk uit te bouwen en te onderhouden – binnen het onderwijslandschap én daarbuiten. Dankzij je empathisch vermogen voel je aan wat mensen nodig hebben, en weet je je boodschap helder en met impact over te brengen.

Je denkt strategisch en ontwikkelt een duidelijke langetermijnvisie, die je vertaalt naar concrete doelen en acties op het terrein. Je bent ondernemend ingesteld, ziet kansen en neemt initiatief om innovatieve ideeën om te zetten in resultaten.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ De werfreserve geldt 3 jaar en kan nadien nog een jaar verlengd worden. De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een job aanbieden
- ▶ Verloning volgens de onderwijsbarema's
- ▶ Als schooldirecteur volg je de vakantieregeling in het onderwijs
- ▶ Opleidingsmogelijkheden
- ▶ Jaarlijks gratis griepvaccin
- ▶ Je kan voor je woon-werkverkeer gratis gebruik maken van het openbaar vervoer. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een fietspremie van 0,21 euro per kilometer.

Onze selectieprocedure

1. Schriftelijke proef (40 punten) op woensdagnamiddag 7 januari 2026 in het administratief centrum de Zevenster, Markt 7a, Tervuren
Peiling naar de bekwaamheid om aan de hand van fictieve gegevens een schoolorganisatorische situatie uit te klaren waarbij ook de pedagogische, administratieve en agogische vaardigheden aan bod komen. Kandidaten moeten hierbij 60% behalen.

2. Mondelinge proef (60 punten) op maandagavond 19 januari 2026 in het administratief centrum de Zevenster, Markt 7a, Tervuren
Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie van schooldirecteur, evenals van zijn/haar motivatie en van zijn/haar interesse voor het werkdomein. Kandidaten moeten hierbij 60% behalen.
3. Assessmentproef – bij een externe partner tijdens 22, 26 of 29 januari 2026.
Peiling naar de vaardigheden en gedragskenmerken van de kandidaten via gedragsobservatie. Deze proef is adviserend waarna de selectiecommissie een definitief oordeel velt over het al dan niet slagen voor het examen.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan tot en met **4 januari 2026** en doe je via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/26455-71>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ een kopie van alle relevante diploma's en getuigschriften;
- ▶ een uittreksel uit het strafregister dat niet langer dan 1 jaar tevoren werd afgegeven
- ▶ een nationaliteitsbewijs (Belg of onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie, behoudens door de Vlaamse regering te verlenen vrijstelling);
- ▶ een uittreksel uit de geboorteakte;
- ▶ een kopie van het rijbewijs B.

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 53 29 – e-mail:

hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Functiebeschrijving

Afdeling – dienst	Mens – onderwijs
Functie	Schooldirecteur
Graad	Administratief
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	Afdelingshoofd mens
Evaluator	Afdelingshoofd mens

Hoofddoel van de functie

Als directeur geef je doelgericht en efficiënt leiding aan de school, met oog voor kwaliteit, teamwerking en het welzijn van elk kind. Je vertaalt het gemeentelijk onderwijsbeleid naar de dagelijkse werking en zorgt ervoor dat de school evolueert binnen het pedagogisch project en schoolwerkplan.

Je bewaakt niet alleen de realisatie van de onderwijsdoelstellingen, maar bent ook een motor voor groei – bij leerkrachten, leerlingen én ouders. Vanuit deze visie geloof je in de kracht van elk kind: elk talent telt, elk kind verdient zorg op maat en alleen wie zich goed voelt, kan echt leren en groeien.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de

taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

- **Competenties managen:** Competenties van anderen goed kunnen inschatten, hen stimuleren deze verder te ontwikkelen en hen toelaten te experimenteren met ander gedrag.
- **Netwerken opbouwen en onderhouden:** De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- **Empathisch vermogen en communiceren met impact:** Een goede indruk op anderen maken, ideeën door anderen kunnen laten aanvaarden en anderen aanzetten tot actie.
- **Strategische visie ontwikkelen:** Visie ontwikkelen betekent het ontwikkelen van een globale missie, visie en strategie voor organisatie en departement.
- **Zin voor ondernemen:** Resultaten bereiken op organisatieniveau door op strategisch niveau te plannen en door processen en structuren te vormen.
- **Organisatiesensitiviteit:** Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- **Scorend vermogen:** De inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.

Kennis

- Basiskennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Basiskennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Basiskennis managementtechnieken
- Grondige sector kennis
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basiskennis algemene ICT (Word, Excel, Outlook, Windows)
- Basiskennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.

- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevendenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van het gemeentebestuur te optimaliseren
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van het team
- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren

- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

Taakbeschrijving

1. Beleidsvoorbereiding en advisering

- beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten
- opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties
- voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad op vraag van het gemeentelijk beleid of op eigen initiatief
- opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college
- de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden
- actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg (vb. overleg schooldirecties, onderwijsraad, ...)
- in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs
- op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers
- aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden
- ontwikkelen van het schoolwerkplan en strategisch beleidsplan voor de school
- op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren

2. Planning en organisatie

- coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren
- creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen
- planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk
- organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten

- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling initiatiefnemer is
- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen in samenspraak met de betrokkenen
- het lestijdenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- instaan voor een efficiënte en doeltreffende klassenverdeling en leerlingverdeling, in overleg met de leerkrachten
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, tentoonstellingen, proclamatie,...)
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- evaluatiefiches en rapporten controleren
- evacuatieoefeningen organiseren in samenspraak met de preventieadviseur
- vervoer voor extra-muros activiteiten organiseren
- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen
- een adequaat veiligheidsbeleid voeren

3. Leiding geven aan het personeelsteam

- uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen / lesplaatsen
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis lesbezoeken brengen
- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren

- indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, kernteam, secretariaatsvergaderingen,...)
- nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren
- sollicitatiegesprekken voeren
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden
- functioneringsgesprekken voeren
- evaluatiegesprekken voeren
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen

4. Financieel en administratief beheer

- een financieel behoefteplan opmaken
- begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren
- opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkerrein, proactief signaleren van tekorten aan de budgethouder
- zorg dragen voor een adequate financiële administratie
- helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen
- een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, materialen en apparatuur
- met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen
- financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de financieel directeur werd toegekend
- toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling
- de nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klasement binnen de onderwijsinstelling

5. Leerlingenbegeleiding

- de leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen
- zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat
- een termijnvisie met betrekking tot begeleiding ontwikkelen
- opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
- zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen

6. Communicatie en vertegenwoordiging

- zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren
- zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:
 - het personeelsteam van de onderwijsinstelling
 - de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken en het afdelingshoofd mens
 - de gemeentelijke diensten
 - leerlingen (en in voorkomend geval ouders)
 - de scholengemeenschap
- instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, de scholengemeenschap (bvb. organiseren van infoavonden, deelnemen aan activiteiten georganiseerd door de scholengemeenschap, deelnemen aan het directeurenoverleg, deelnemen aan vergaderingen allerhande...)
- constructief deelnemen en erkennen van de schoolraad/lerarenraad en er een goede communicatie en relatie mee onderhouden
- informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, socio-culturele organisaties, gemeentebesturen van filialen, stagebedrijven, bedrijfssectoren...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen
- deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen
- vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap) en fungeren als gespreksleider en informant
- in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen,... houden
- indien nodig problemen met ouders van leerlingen bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- een consequente houding aannemen en hier naar handelen
- defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.