

**Inhoudsopgave**

1. Vacature .....	1
2. Wat krijg je van ons? .....	1
3. Hoe solliciteer je? .....	2
4. Functiebeschrijving en functieprofiel .....	2
5. Kom je in aanmerking? .....	4
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur? .....	5
7. Hoe verloopt de selectieprocedure? .....	5
8. Wervingsreserve .....	6
9. Vragen? .....	6

**1. VACATURE**

Ben jij klaar om de toekomst van onze Ninoofse jeugd mee vorm te geven?  
Voel jij je geroepen om een inspirerende rol op te nemen in het basisonderwijs?  
Klinkt dit als jouw roeping? Lees dan zeker verder!

Voor onze **Stedelijke Basisschool Parklaan-Seringen** zoeken wij een gemotiveerde **directeur basisonderwijs** die met visie, passie en daadkracht de school wil leiden.  
Je wordt vanaf 1 september 2026 voltijds aangesteld als directeur van de vestigingen SKS Ikke en SBS De Lettertuin.

Ben jij een geboren leider met een hart voor kinderen, onderwijs en samenwerking?  
Wil je mee bouwen aan kwaliteitsvol onderwijs in een warme, stedelijke context?  
Grijp deze kans en solliciteer! Samen maken we het verschil voor de volgende generatie.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en die maximaal kan verlengd worden met twee jaar.  
Uit deze wervingsreserve wordt eveneens geput voor de invulling van vacante en/of tijdelijke functies voor het ambt van directeur voor alle scholen van de Scholengemeenschap GeNi.

**2. WAT KRIJG JE VAN ONS?**

- We bieden jou een boeiende job in een warme school. Je kan rekenen op een enthousiast team en een heleboel leergierige leerlingen.
- Je kan beroep doen op de nodige ondersteuning van jouw collega-directeurs, een directeur-coördinatie, dienst onderwijs van de stad Ninove en het schoolbestuur.
- Bij indiensttreding bieden wij een voltijdse tijdelijke aanstelling op proef in een niet-vacante betrekking met de mogelijkheid om uit te groeien naar een vacant ambt.
- De verloning gebeurt volgens het geldende barema, barema 879, voor het ambt van directeur basisonderwijs.
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer.
- Werkmaterialen die je ter beschikking krijgt waaronder een laptop, gsm met abonnement, ...
- Fietsvergoeding aan 0,21 EUR per km.
- Gratis griepvaccin.
- De nodige opleidingsmogelijkheden.

### 3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **dinsdag 19 mei 2026** niet mist via [deze link](#).

#### Bezorg ons:

- Motivatiebrief
- Curriculum vitae (cv)
- Kopie van alle diploma's en/of getuigschriften die het bekwaamheidsbewijs vormen
- Kopie van andere relevante diploma's of getuigschriften
- Bewijs van dienstanciënniteit van ten minste vijf jaar in het (buitengewoon) basisonderwijs en/of (buitengewoon) secundair onderwijs in een ambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel en/of beleids- en ondersteunend personeel.  
Het bewijs moet aantonen in welk ambt de anciënniteit opgebouwd is. Het bewijs kan aangevraagd worden bij Agodi (werkstation) of aangetoond worden via dienstattesten. Een afdruk van een loonfiche, mycareer, ... kan de anciënniteit opgebouwd per ambt niet staven.
- Uittreksel uit het strafregister – model 596.2 – model bestemd voor contacten met minderjarigen (niet ouder dan één maand op de uiterste datum van inschrijving)

Wil je meer info over de inhoud van de functie? Neem dan contact op met An Van Hove via [onderwijs@ninove.be](mailto:onderwijs@ninove.be) of via 054 50 50 50.

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Anke Timmermans via [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be) of via 054 50 50 50.

#### **Let op!**

Te grote bestanden komen niet toe.  
Je ontvangt altijd een ontvangstbevestiging.  
Check ook altijd je **spam** of ongewenste mail.

### 4. FUNCTIEBESCHRIJVING EN FUNCTIEPROFIEL

#### INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Directeur basisonderwijs
Verloning	De verloning gebeurt volgens het geldende barema, barema 879, voor het ambt van directeur basisonderwijs.

#### FUNCTIEBESCHRIJVING

##### **A. Taken eigen aan de functie**

##### **A.1 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.

**A.2 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

**A.3 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.

**A.4 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.

**A.5 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.

**B. De professionalisering**

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

**C. 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 psychisch en sociaal functioneren ten goede komen.
- De directeur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.

**FUNCTIEPROFIEL**

- De directeur definieert de missie van de school, realiseert het pedagogisch project en faciliteert een positief leerklimate dat lerenden stimuleert tot leren en ontwikkelen.

- De directeur is verantwoordelijk voor het behalen van de beoogde resultaten. Hij ontwikkelt de visie, organisatiestructuur, -beleid en -doelstellingen en houdt deze in stand.
- De directeur toont engagement voor de missie van onderwijs en is in staat om anderen hiervoor te enthousiasmeren.
- De directeur biedt visie en richting en creëert condities waarin teamleden zich kunnen ontwikkelen om de doelen van hun school kwaliteitsvol na te streven.
- De directeur spreidt leiderschap binnen het team door ruimte te geven aan autonomie en gedeelde verantwoordelijkheid.
- De directeur heeft sterk coachende kwaliteiten en staat in voor de ontwikkeling en het motiveren van een divers team van medewerkers. De directeur begeleidt hen in hun groei en geeft gericht feedback over hun functioneren. De directeur erkent hun kwaliteiten, stimuleert het nemen van initiatief door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en past zijn/haar leiderschapstijl aan hen aan.
- De directeur is in staat tot verbindende communicatie, kan een luisterende houding aannemen en erkent de waarde van dialoog met en tussen teamleden.
- De directeur kan een boodschap afstemmen op de gewenste doelgroep. De directeur tracht weerstanden te overwinnen en kan bemiddelen bij eventuele spanningen en conflicten.
- De directeur moet soms moeilijke knopen doorhakken. De directeur is dus in staat om beslissingen te nemen op basis van voldoende informatie en doelgericht actie te ondernemen om de genomen beslissingen uit te voeren.
- De directeur is een laagdrempelig aanspreekpunt voor klanten (zowel leerlingen als ouders), maar eveneens voor externe partners (zoals o.a. leerondersteuners, CLB-medewerkers, ...).
- De directeur speelt in op de lokale context en de specifieke situatie van de school en kan werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken.
- De directeur kan een transparant financieel beleid voeren. De directeur is in staat om realistische tijds- en kostenschema's op te maken voor activiteiten en optimaliseert het gebruik van middelen (mensen, logistiek en budget).
- De directeur bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten, plant de nodige acties en voorziet tijd en middelen om de doelen op een efficiënte wijze te bereiken.
- De directeur werkt actief samen met het schoolbestuur, de directeurs van de scholengemeenschap en de dienst onderwijs.
- De directeur plant en beheert zijn/haar eigen groei in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door zijn/haar eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

## 5. KOM JE IN AANMERKING?

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

### **Algemene toelatingsvoorwaarden:**

Voldoen aan de minimale wettelijke voorwaarden die bepaald zijn in het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs van 27 maart 1991 en in het bijzonder aan de voorwaarden die opgenomen zijn in artikel 19 en 40 waaronder:

- Voldoen aan de nationaliteitsvoorwaarde;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;

- Houder zijn van een bekwaamheidsbewijs zoals door de Vlaamse regering voor het ambt bepaald;
- Voldoen aan de taalvereisten.

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:**

- Beantwoorden aan het vastgestelde functieprofiel
- Ten minste beschikken over een bachelorsdiploma in het onderwijs of een bachelorsdiploma aangevuld met een pedagogisch bekwaamheidsbewijs
- Op de uiterste inschrijvingsdatum een dienstanciënniteit verworven hebben van ten minste vijf jaar in het (buitengewoon) basisonderwijs en/of (buitengewoon) secundair onderwijs in een ambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel en/of beleids- en ondersteunend personeel.
- Slagen voor een niet-vergelijkende selectieproef. De aanstelling gebeurt vervolgens door een gemotiveerde beslissing van het college van burgemeester en schepenen.
- Een gunstige beoordeling van de tijdelijke aanstelling op proef op de vooravond van de vaste benoeming.
- Uiterlijk op de vooravond van de vaste benoeming een attest van deelname aan het tweejarig functietraject leidinggeven in het onderwijs bij OVSG kunnen voorleggen.

**6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?**

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je per e-mail.

**7. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?****Deel 1: Verkennend gesprek (30 punten)**

In het verkennend gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals naar de motivatie, de persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de interesse voor het werkterrein, de vakkennis, de visie, de kennis van de werking van het lokaal bestuur.

Timing: Het verkennend gesprek gaat door bij het lokaal bestuur Ninove, Bevrijdingslaan 7, 9400 Ninove, vergaderzaal 2, op **vrijdag 29 mei 2026 van 8u30 - 14u00 en maandag 1 juni 2026 van 8u30 - 12u00** (reservemoment). Bij de uitnodiging zal het exacte uur meegedeeld worden.

Het verkennend gesprek is eliminerend. De minimum te behalen score is 50%.

**Deel 2: Assessment center**

Het beperkt assessment center bestaat uit volgende onderdelen:

- een gedragsgericht interview
- een persoonlijkheidsvragenlijst
- een leidinggevend rollenspel

Het assessment is eliminerend. Je moet minimaal als geschikt worden beoordeeld.

Timing: Het assessment center gaat door bij SD Worx, kantoor Vilvoorde (Luchthavenlaan 25 in 1800 Vilvoorde) of kantoor Aalst (Villalaan 16 in 9320 Aalst) **vanaf 2 juni 2026 tot en met 5 juni 2026** (reservedatum). Je ontvangt hiervoor nog een persoonlijke uitnodiging met de concrete details.

**Deel 3: Mondeling gesprek met voorbereidende case (70 punten)**

Voorafgaand aan het mondelinge gedeelte wordt gevraagd om een voorbereidende case op te lossen. In de vorm van een case toetst men de kennisvereisten die in de functiebeschrijving werden bepaald. In het mondeling gesprek worden competenties bevraagd in verband met pedagogisch-didactische vaardigheden en kennis, juridisch-administratieve regelgeving, schoolorganisatie en visie. De case moet tijdens de mondelinge proef toegelicht worden door de kandidaat en kan daar verder diepgaand bevraagd worden door de jury.

Het mondeling gesprek met voorbereidende case is eliminerend. Om te slagen moet je minstens 50% van de punten behalen.

Timing: De case wordt per mail verstuurd op vrijdag 5 juni 2026 en dient uiterlijk te worden ingediend tegen zondag 7 juni 2026 (12u00). De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove, Bevrijdingslaan 7, 9400 Ninove, vergaderzaal 2, op **maandag 8 juni 2026 van 8u00 - 14u00**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

**Eindrangschikking**

Om als geslaagd te worden beschouwd moet je voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens 50% behalen en minstens 60% op het geheel van het examen, alsook tijdens het assessment center minimaal als geschikt worden beoordeeld.

Na het beëindigen van de volledige procedure en na vaststelling van de wervingsreserve geven wij jou graag feedback. Deze vraag je op via mail naar [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be).

**8. WERVINGSRESERVE**

Ben je geslaagd voor alle proeven maar word je niet onmiddellijk aangeworven?

Geen paniek! Je wordt opgenomen in de wervingsreserve.

Het college van burgemeester en schepenen stelt een wervingsreserve vast waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en die maximaal kan verlengd worden met twee jaar.

De geldigheidsduur vangt aan vanaf de vaststelling van de wervingsreserve.

**9. VRAGEN?**

Voor al je vragen kan je terecht bij het team werving en selectie via mail naar [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be) of via telefoon op het nummer 054/50.50.50.

Zij kunnen jou doorverwijzen naar een contactpersoon van de dienst waarbij je meer inhoudelijke informatie kan opvragen.



Anke Timmermans, deskundige selectie en instroom