



**VZW Arcadia werft aan
een coördinerend directeur secundair onderwijs
voor de katholieke scholengemeenschap
Aarschot-Betekom**

De vacature

Het schoolbestuur van Arcadia vzw wenst een coördinerend directeur aan te stellen voor haar katholieke scholengemeenschap secundair onderwijs Aarschot-Betekom met vestigingsplaats Herseltsesteenweg 4 te 3200 Aarschot.

Het profiel

- Je bent directeur in het secundair onderwijs;
- Je beschikt over een diploma van minimaal masterniveau en een bewijs van pedagogische bekwaamheid;
- Je bent gedreven en flexibel, zowel in denken als in handelen;
- Je bent een 'people manager' met stevig leidinggevende vaardigheden als motivator, inspirator en stimulator:
 - je beschikt over de vaardigheid om actief te luisteren en je hebt een natuurlijk empathisch vermogen;
 - je kan delegeren, geeft mensen vertrouwen en activeert of versterkt zo hun betrokkenheid, hun professionele groei en persoonlijke ontwikkeling;
 - je beschikt over sociale en communicatieve vaardigheden om een team te leiden en te motiveren;
- Je betreft overlegorganen en partners bij de besluitvormingsprocessen en zorgt ervoor dat beslissingen een ruim draagvlak kennen;
- Je waardeert de eigenheid van elke school en werkt vanuit een geloof in de kracht en de meerwaarde van hun onderlinge verbondenheid;
- Je toont interesse voor activiteiten van school-betrokken partners en instanties die het project van de school kunnen en willen ondersteunen;
- Je beschikt over de nodige sociale en communicatieve vaardigheden waardoor je het vertrouwen weet te winnen van je team en de gesprekspartners op verschillende niveaus;
- Je reflecteert kritisch over je werk en bent bereid jezelf waar nodig bij te sturen;
- Je bent stressbestendig, flexibel en ook buiten de normale schooluren beschikbaar;
- Je werkt nauw samen met de Raad van Bestuur.

Aanbod

Een fulltime betrekking met verloning volgens de geldende barema's. Daarnaast ontvang je indien van toepassing een fietsvergoeding of woon-werkvergoeding voor verplaatsing met openbaar vervoer.

Kandidaatstelling

Kandidaten bezorgen uiterlijk op 29 januari 2023 via e-mail aan het schoolbestuur van Arcadia:

- een zo volledig mogelijk curriculum;
- een beleidsvisie;
- een tekst waarin je je motivatie uiteenzet;
- de contactgegevens van minimum twee relevante referentiepersonen.

Aan:

Lorraine.Patry@arcadiascholen.be en Petra.Grauwels@arcadiascholen.be

Een eerste selectie van de kandidaten gebeurt aan de hand van de motivatiebrief, de beleidsvisie en het curriculum vitae. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek met een commissie, samengesteld door het schoolbestuur. Een assessment maakt deel uit van de sollicitatieprocedure.

Voor meer inlichtingen over de functie, de selectieprocedure en de verloning kan u terecht bij de voorzitter Lorraine Patry via Lorraine.Patry@arcadiascholen.be of telefonisch via 0476 22 79 77.

De kandidaatstelling wordt met volledige discretie behandeld.

Namens het bestuur van vzw Arcadia

Lorraine Patry
Voorzitter

Functiebeschrijving Coördinerend Directeur katholieke scholengemeenschap secundair onderwijs

Inhoudsopgave

| | |
|---|----------|
| Functie | 2 |
| Verantwoordelijkheden | 3 |
| Bevoegdheden..... | 3 |
| Resultaatsgebieden | 3 |
| <i>Vorbereiden en uitvoeren van het strategisch beleid</i> | <i>3</i> |
| <i>Ordenen van het onderwijsaanbod</i> | <i>4</i> |
| <i>Bieden van pedagogisch-didactische ondersteuning</i> | <i>4</i> |
| <i>Coördineren van het personeelsbeleid.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Verdelen en beheren van de toegewezen middelen.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Zorg dragen voor de goede werking van de SG, in samenwerking met de beleidsmedewerker</i> | <i>5</i> |
| <i>Organiseren van de communicatie en het intern en extern overleg rond materies die de SG aanbelangen.....</i> | <i>5</i> |
| Competenties | 6 |
| <i>Bezieling</i> | <i>6</i> |
| <i>Toekomstgericht werken</i> | <i>6</i> |
| <i>Probleemoplossend werken</i> | <i>6</i> |
| <i>Resultaatgerichtheid.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Teamleiderschap.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Leervermogen</i> | <i>6</i> |
| <i>Organisatietalent.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Overtuigingskracht.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Relatiebekwaamheid.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Flexibiliteit</i> | <i>7</i> |

Functie

De coördinerend directeur (CODI) ondersteunt en coördineert het uitbouwen van het strategisch onderwijsbeleid voor het katholiek secundair onderwijs in Aarschot-Betekom. De CODI ontwerpt een strategisch beleidsplan en een meerjarenplan - voor goedkeuring door de Raad van Bestuur van vzw Arcadia - en evalueert dit strategisch beleidsplan en meerjarenplan met voorstellen tot bijsturing waar nodig. Zijn of haar sterkte ligt in het verenigen van mensen achter die visie en in projecten, werkgroepen of lerende netwerken die daaruit voortvloeien.

In nauwe samenwerking met de directies en het schoolbestuur zorgt hij/zij ervoor dat het katholiek onderwijs in de regio Aarschot-Betekom zich duidelijk en sterk profileert en dat de kwaliteit van het katholiek onderwijs versterkt wordt.

De CODI beschikt over een grondige kennis van de onderwijsstructuur en aanverwante regelgeving, of moet in staat zijn die op korte termijn te verwerven. Hij/zij heeft ervaring met veranderingsprojecten en samenwerken in een participatieve overlegcultuur.

De CODI kan:

- Mobiliseren: visie helpen vertalen in uitdagende doelen, heeft oog voor maatschappelijke trends en kan die via analyse en synthese beantwoorden met strategische initiatieven;
- Projectmatig werken en lerende netwerken aansturen: organiseren, focus houden, oog voor cijfers hebben, inhoudelijke ondersteuning bieden, helder rapporteren;
- Coachen: doelen bereiken zonder een rechtstreekse hiërarchische positie in te nemen en richting geven aan anderen.

Daarnaast staat de CODI ook in voor het ontwikkelen van processen en procedures die de effectieve en efficiënte werking van de dienstverlening naar de scholen vanuit de scholengemeenschap verzekeren en geeft hij/zij advies aan directeurs en personeelsleden over het flankerend onderwijs en personeelsmateries op het niveau van de SG.

Voorts treedt de CODI op als woordvoerder en vertegenwoordiger voor de scholengemeenschap. Vanuit die functie neemt hij/zij gepaste acties en onderhoudt de contacten en de communicatie met relevante interne en externe partners voor zaken die de scholengemeenschap aanbelangen.

De CODI werkt onder leiding van en krijgt ondersteuning van het schoolbestuur. De CODI secundair onderwijs werkt nauw samen met de CODI basisonderwijs en de algemene diensten van de vzw Arcadia. De CODI werkt vanuit de kantoren op de algemene dienst aan de Herseltsesteenweg 4 in Aarschot.

Verantwoordelijkheden

Hij/zij is verantwoordelijk voor:

- De goede werking en de verdere uitbouw van de scholengemeenschap;
- Alle relaties en relatiebeheer met internen en externen voor materies die te maken hebben met de scholengemeenschap (SG);
- De voortgang en de resultaten binnen de scholengemeenschap, volgens het strategisch beleidsplan;
- Het tijdig signaleren van knelpunten;
- Het op geregelde tijdstippen informeren van het schoolbestuur.

Bevoegdheden

Hij/zij heeft volgende bevoegdheden:

- Uitwerken van een strategisch beleid voor de SG;
- Uitwerken van afwijkende strategieën indien nodig;
- Opzetten van relaties en relatiebeheer;
- Spreken namens de SG, na overleg met het schoolbestuur;
- Verzorgen van de communicatie rond zaken die de SG aanbelangen.

Resultaatsgebieden

- Voorbereiden en uitvoeren van het strategisch beleid;
- Ordenen van het onderwijsaanbod;
- Pedagogisch-didactische ondersteuning;
- Budgetteren en beheren van de toegewezen middelen (financieel en materieel);
- Zorg dragen voor de goede werking van de scholengemeenschap;
- Organiseren van de communicatie en het intern en extern overleg rond materies die de SG aanbelangen.

Vorbereiden en uitvoeren van het strategisch beleid

- Het beleidsplan lange termijn opstellen en operationeel vertalen, er de nodige concrete acties aan koppelen, ze (laten) uitvoeren en ter evaluatie en bijsturing voorleggen;
- De verplichtingen die volgens de regelgeving op niveau SG moeten nageleefd worden in het beleidsplan en de jaarwerking van de SG inbedden;
- Het pedagogisch project van de scholen van de SG kennen en in het beleid respecteren.

Ordenen van het onderwijsaanbod

- Stimuleren van de uitbouw van een samenhangend en complementair studieaanbod voor het geheel van de SG;
- Initiatieven nemen op het niveau van de SG rond het studieaanbod gekoppeld aan het ondersteunen van een objectieve schoolloopbaanbegeleiding van leerlingen;
- Overleg organiseren om het studieaanbod van de scholengemeenschap te moderniseren in het kader van de hervorming van het SO en op korte, midden en lange termijn acties ondernemen en begeleiden om deze nieuwe structuur vorm te geven.

Bieden van pedagogisch-didactische ondersteuning

- Binnen de open visie van de SG Lerende Netwerken en werkgroepen helpen opzetten en vanuit een grote vertrouwdheid hiermee de procesbegeleiding opnemen: mensen samenbrengen, expertise zoeken, Lerende Netwerken en werkgroepen faciliteren en ondersteunen;
- De SG ondersteunen bij het zoeken naar oplossingen voor structurele problemen bv. ongekwalificeerde uitstroom, wegzenden van leerlingen, ondersteuning door het CLB, opvang van OKAN leerlingen, enz.;
- Het professionaliseringsbeleid dat op het niveau van de SG afgesproken werd organiseren, coördineren, evalueren en hierover rapporteren;
- Indien afgesproken op niveau SG vakgebonden en vakoverschrijdende initiatieven nemen in samenwerking met vakbegeleiding, schoolbegeleiding, interne en/of externe deskundigen;
- Nauwere banden smeden met de scholen en medewerkers van de scholengemeenschap Arcadia BaO;
- Afspraken maken rond samenwerking met instellingen voor buitengewoon onderwijs, basisonderwijs en volwassenenonderwijs.

Coördineren van het personeelsbeleid

- Het personeel van de SG staat in eerste instantie in dienst van de individuele school, maar heeft ook wettelijke en pedagogische banden met de SG. De CODI zal, met respect voor de eigenheid van de scholen van de SG, werken aan de bewustmaking van de verbondenheid tussen de personeelsleden van de SG en de naleving van de regelgeving op niveau SG bewaken;
- Met de scholen en de algemene diensten van Arcadia samenwerken inzake selectie, aanwerving, functioneren, (aanvangs)begeleiding en evaluatie van het personeel;
- Het personeelsbeleid in de verschillende scholen van de SG ondersteunen in functie van de afspraken gemaakt binnen de SG en de reglementering inzake re-affectatie en wedertewerkstelling.

Verdelen en beheren van de toegewezen middelen

- De CODI beheert de middelen van de SG als een goede huisvader en legt hiervoor verantwoording af aan het schoolbestuur en de algemene directeur;
- In samenwerking met de directeur algemene diensten overleg organiseren over de verdeling van de extra-uren leraar, globale puntenenveloppe en ict-middelen.

Zorg dragen voor de goede werking van de SG, in samenwerking met de algemene diensten van vzw Arcadia

- Door een goede organisatie en planning van de werking van de SG ervoor zorgen dat de gestelde doelstellingen efficiënt en effectief worden gerealiseerd;
- De vergaderkalender opstellen en op mekaar afstemmen in functie van de opties die in het beleidsplan genomen werden;
- Ontwikkelen, evalueren en bijsturen van processen en procedures die de effectieve en de efficiënte werking van de scholengemeenschap kunnen verzekeren;
- De in overleg geplande vergaderingen voorbereiden, voorzitten en de afspraken uitvoeren en opvolgen;
- Opzetten en onderhouden van systemen om de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren, ook in crisissituaties;
- Opmaken van beslissingen/nota's en samenstellen van dossiers voor diverse beleids- en bestuursorganen;
- Opmaken van verslagen, brieven, reglementen en uitnodigingen conform de geldende huisstijl.

Organiseren van de communicatie en het intern en extern overleg rond materies die de SG aanbelangen

- De CODI organiseert structureel overleg en samenwerking met het katholiek basisonderwijs van Arcadia en van de regio;
- De communicatie tussen alle participanten van de SG verzorgen en bewaken;
- De CODI is de spil in de communicatie tussen schoolbestuur, OCSG, MCSG, Katholiek onderwijs Vlaanderen, AgODi, CLB, stad Aarschot en de socio-economische omgeving, met betrekking tot de materie die de SG aanbelangt;
- De samenwerking met externe begeleiders organiseren en bewaken;
- De onderwijsactualiteit opvolgen en de betrokken partijen informeren;
- Als woordvoerder en vertegenwoordiger van de SG optreden;
- De gepaste acties, overleg en communicatie opzetten in situaties waarbij de SG - al dan niet snel - een standpunt moet innemen.

Competenties

Het is belangrijk dat de CODI in zeer grote mate kan samenwerken met diverse mensen en geledingen, en ze - over de verschillen heen - samenbrengt om kwalitatief hoogstaande projecten te verwezenlijken. De CODI heeft een stimulerende, modererende en ondersteunende opdracht.

De CODI is de motor van de SG. Hij/zij straalt positiviteit uit en gaat steeds op zoek naar opportuniteiten om het ontwikkelen van de scholen in de scholengemeenschap te stimuleren en te ondersteunen. Ook externe invalshoeken kunnen daartoe bijdragen.

De CODI toont loyaliteit.

De CODI beschikt daarvoor over de volgende competenties:

Bezieling

- Is zich bewust zijn van de voortrekkersrol en straalt die op een enthousiasmerende wijze en met volgehouden energie uit;
- Kan mensen en teams motiveren en enthousiasmeren;
- Brengt dynamiek en energie in de groep;
- Verdedigt de SG en haar project;
- Vertegenwoordigt de SG op een passende wijze bij anderen en bij externe organisaties;
- Bouwt mee aan een positief imago van de SG.

Toekomstgericht werken

- Strategisch denken en een lange termijnplanning kunnen opstellen met aandacht voor einddoelen en implementatieprocessen;
- Een gezond inschattingsvermogen van complexe systemen om proactief de gevolgen voor de eigen organisatie te kunnen beoordelen.

Probleemoplossend werken

- Problemen onderkennen en op een creatieve wijze oplossingen definiëren;
- Betreft de juiste mensen of instanties bij een probleem;
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen;
- Zoekt mee naar oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn.

Resultaatgerichtheid

- Kan kritisch reflecteren over de resultaten bij de verschillende doelstellingen;
- Streeft naar een maximaal resultaat en zoekt hiervoor de meest optimale werkmethoden;
- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen;
- Zet door bij tegenslag en problemen.

Teamleiderschap

- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen;
- Past zijn/haar leiderschapsstijl aan naargelang de situatie;
- Blijft meedenken en bijdragen tot oplossingen in het belang van de SG;
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten en klachten.

Leervermogen

- Zoekt actief, gericht en volgehouden naar nieuwe informatie en leerkansen;
- Probeert de eigen grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan.

Organisatietalent

- Werkt planmatig;
- Organiseert efficiënt en creatief;
- Bewaakt prioriteiten, ook in moeilijke omstandigheden;
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit vragen;
- Verzekert continuïteit en behoudt het overzicht.

Overtuigingskracht

- Straalt gezag en vertrouwen uit;
- Treedt consequent en vastberaden op;
- Kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep;
- Is weerbaar bij tegenstand.

Relatiebekwaamheid

- Heeft in alle omstandigheden een fundamenteel respect voor de ander;
- Kan luisteren en zich inleven in de situatie van de andere;
- Kan kritisch reflecteren over het eigen handelen en zichzelf bijsturen;
- Koppelt een gezonde dosis assertiviteit aan voldoende relativeringsvermogen;
- Is vaardig in het onderhandelen en kan mensen over verschillen heen samenbrengen;
- Is communicatievaardig;
- Kan visie, ideeën, afspraken en beslissingen duidelijk verwoorden;
- Kan een goede gastheer(vrouw) zijn.

Flexibiliteit

- Functioneert op een flexibele manier in het kader van de opdracht, ook buiten de vaste werkuren.