



Bekendmaking

Vacature Directeur

Jetse academie Muziek-Woord-Dans

# 1 Schoolspecifiek profiel directeur Jetse Academie

## Muziek-Woord-Dans

### Het Gemeentebestuur van Jette werft aan (m/v/x):

#### Voltijdse directeur voor de Jetse academie Muziek-Woord-Dans.

Het Gemeentebestuur van Jette werft een directeur aan voor de Jetse academie Muziek-Woord-Dans, met het oog op een onmiddellijke aanstelling voor een voltijdse opdracht en met de mogelijkheid tot een vaste voltijdse benoeming vanaf ten vroegste 1 september 2025.

Jetse academie Muziek-Woord-Dans is centrum voor deeltijds Kunstonderwijs met een enthousiast lerarenteam en telt op dit moment ongeveer 848 leerlingen.

De academie maakt gebruik van verschillende locaties doorheen de gemeente Jette. Op termijn zal er een nieuwe academie gebouwd worden op de locatie in de Wilgstraat in Jette.

De Jetse Academie is een gemoedelijke omgeving waarin leerlingen zowel individueel als in groepsverband begeleid én gestimuleerd worden tot zelfontplooiing, verzelfstandiging en zelfevaluatie. Een hecht netwerk van leerkrachten, directie, secretariaat, leerlingen, vrienden van de academie en ouders draagt bij tot een positief leerklimaat waarin elke leerling op zijn/haar eigen tempo kan openbloeien. Een constructieve en respectvolle omgang is daarbij cruciaal.

### Functie:

#### Algemeen

Als directeur van de Jetse academie Muziek-Woord-Dans ben je in samenspraak met het schoolbestuur, medeverantwoordelijk voor de organisatie van kwaliteitsvol onderwijs voor de leerlingen van het deeltijds kunstonderwijs. Je geeft leiding aan en begeleidt het team van onderwijzend- en beleidsondersteunend personeel. Je staat in nauw contact met de leerlingen en ouders..

#### Specifieke taken en verantwoordelijkheden

- In overleg met het gemeentebestuur en alle belangrijke stakeholders vormgeven, uitvoeren en bijsturen van het pedagogisch project en het (decretales minimale) schoolwerkplan
- Actief ondersteunen van de verdere digitalisering van het pedagogisch-didactisch aanbod en alle onderwijsondersteunend processen in overleg met de stuurgroep ICT
- Opvolgen en waken over de kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding van de leerlingen
- Regelmatig evalueren van de schoolwerking en bijsturen waar nodig
- Leiden en begeleiden van het personeel om met een bekwaam en gemotiveerd team de doelstellingen van de school te realiseren
- Verzekeren van een goede communicatie en samenwerking met de ouders rond de specifieke aanpak en het schoolgebeuren in het algemeen

- Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met het gemeentebestuur, school betrokken instanties en ondersteunende actoren om goede relaties tussen de school en de ondersteunende partners op te bouwen, hen te informeren en optimaal bij het schoolgebeuren te betrekken, informatie of professioneel advies in te winnen.
- In de mate van het mogelijke en na overleg met het gemeentebestuur de inspanningsverplichting nakomen bij het opvolgen van de begroting om de werkmiddelen optimaal en adequaat te besteden.
- Verantwoordelijkheid dragen voor een tijdige en correcte verwerking van de documentenstroom, voor de personeels- en leerlingenadministratie om te verzekeren dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen/afspraken wordt voldaan, voor de subsidies desgevallend aan te vragen en een goede informatiedoorstroming naar alle participanten te waarborgen.

### **Competenties:**

<b>A. Taken eigen aan de functie</b>
<p><b>A.1 Beleid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De directeur voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het (artistiek) pedagogisch project.</li> <li>- De directeur voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.</li> <li>- De directeur voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving</li> <li>- 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</li> <li>- De directeur installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.</li> <li>- De directeur introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.</li> </ul>
<p><b>A.2 Planning en organisatie van de onderwijsinstelling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De directeur voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering.</li> <li>- De directeur wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria.</li> <li>- De directeur past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.</li> <li>- De directeur waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.</li> <li>- De directeur bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan</li> </ul>
<p><b>A.3 Leiding geven</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De directeur ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.</li> <li>- De directeur ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en andere.</li> <li>- De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling.</li> <li>- De directeur begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren.</li> </ul>
<p><b>A.4 Financieel en administratief beheer</b></p>

- 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.

### **Aanbod:**

#### Arbeidsvoorwaarden

- Je wordt aangeworven in het bevorderingsambt van directeur/schoolhoofd in een vacante betrekking. Indien je binnen het schoolbestuur van Jette reeds ervaring hebt in de ambt van directeur kan deze periode meegerekend worden als proefperiode.

#### Loon

- Minimum aanvangswedde: 25.249,33 EUR (bruto jaarsalaris) Maximumwedde 38.114,26 (bruto jaarsalaris)
- Maandelijkse bruto vergoeding van 559,07 euro voor de directie, het toezicht en de controle van de bijkomende activiteiten

#### Voordelen

- uitgebreid opleidingsaanbod
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding voor het woon-werkverkeer
- beschikken over een gsm, een laptop en een tabletcomputer, tussenkomst in de gsm-kosten voor het werk

**Interesse? Bezorg ons je kandidatuur:**

Per aangetekend schrijven, gericht aan het College van Burgemeester en Schepenen van Jette, t.a.v. Diensthoofd Nederlandstalig Onderwijs, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Jette

Per mail, met vraag om ontvangstmelding gericht aan [mlevacq@jette.brussels](mailto:mlevacq@jette.brussels).

Uiterste datum voor indienen van sollicitaties: **12 juni 2023**.

De proeven 2 tem 4 proeven zullen doorgaan op **donderdag 22 juni 2023 tussen 13u en 18u**.

## 2 Selectieprocedure

### Deelnemingsvoorwaarde op de uiterste inschrijvingsdatum

- Je beschikt over het vereiste bekwaamheidsbewijs. Je kan deze terugvinden op de site: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/tabel.aspx?s=ambt&niv=DKO&g=MWD&id=214>
- Je hebt bij voorkeur ervaring als leidinggevende of als manager in een overheid gebonden context

### Eerste test (20 punten)

Je beschrijft twee van je belangrijkste verwezenlijkingen die verband houden met de gevraagde competenties van de betrekking waarvoor je solliciteert. Voor elke verwezenlijking beschrijf je :

1. de context
2. jouw verantwoordelijkheid in termen van beslissingsbevoegdheid, rol, budget, aantal personen onder je leiding,...
3. omstandig welke competentie die je hiervoor uitgeoefend hebt
4. welke acties je hebt ondernomen om het beoogde resultaat te bereiken
5. welk resultaat je uiteindelijk bereikt hebt in functie van het vooropgestelde doel
6. wat je hieruit geleerd hebt

Elke beschrijving van een verwezenlijking bedraagt maximaal 1 uitgetypte A4 bladzijde.

### Tweede test (20 punten)

Mondeling interview.

Een eerste deel is het biografisch luik : samen overlopen we je cv, achtergrond en ervaring.

Vervolgens wordt het gedragsgericht gedeelte aangevat waarmee we de relevante competenties zullen bevragen. Je wordt eveneens bevraagd over de door jou ingediende verwezenlijkingen.

### Derde test (40 punten)

Dit is een pedagogische proef waarbij je in een pedagogische setting wordt geplaatst. Deze test zal nagaan wat je visie op het onderwijs is alsook de drijfveren achter je kandidatuur. Je hoeft hiervoor niets mee te brengen, alle nodige tools en instrumenten worden ter plaatse ter beschikking gesteld.

### Vierde test (20 punten)

Motivationeel interview dat peilt naar je motivatie voor de functie en je algemene drijfveren/ambities

### **Bijkomende info?**

#### **Feedback**

Na het ontvangen van je resultaat kan je binnen drie maanden feedback vragen via de dienst Onderwijs. ([mlevacq@jette.brussels](mailto:mlevacq@jette.brussels))

### **Syndicale vertegenwoordiging**

Deze selectie die door de gemeente Jette wordt georganiseerd, kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

### **Solliciteren**

Je stuurt je cv + een afschrift van diploma's en/of getuigschriften + elk waarderingsgegeven dat je nuttig acht + een omstandig gemotiveerd schrijven samen met de documenten van de eerste test ten laatste op **12 juni 2023** aan het College Van Burgemeester en Schepenen, t.a.v. Diensthoofd Nederlandstalig, Wemmelsesteenweg 100 te 1090 Jette of per mail, met vraag om ontvangstmelding in een pdf-bestand op het volgende adres [mlevacq@jette.brussels](mailto:mlevacq@jette.brussels).

Op basis van de door jou ingediende documenten zal de selectiecommissie beslissen of je wordt uitgenodigd voor de tweede t.e.m. de vierde proef die worden georganiseerd in **op donderdag 22 juni tussen 13u en 18u**.