



**V.Z.W. ONDERWIJSINRICHTINGEN VOORZIENIGHEID  
NAAMSESTEENWEG 355  
3001 HEVERLEE**



*Werken bij KSD betekent werken binnen een dynamische scholengroep. De KSD-scholengroep is een wereld op zich. Meer dan 600 personeelsleden zijn er dagelijks aan de slag voor onderwijs, beheer en administratie. Binnen KSD zijn er 11 basisscholen en 1 secundaire gradenschool met een ruim studieaanbod. Als je bij ons komt werken, kom je terecht in een uitdagende werkomgeving, waar heel wat groeimogelijkheden zijn. Heb jij een passie voor innoverend onderwijs vandaag? Dan ben jij misschien de medewerker die wij zoeken.*

**Vacature voor de functie van adjunct van de algemeen directeur met bijzondere aandacht voor het personeelsbeleid (HRM) binnen KS Diest, Demerstraat 12, 3290 Diest.**

Vanaf 1 september 2020 is er een vacature voor een adjunct van de algemeen directeur met bijzondere aandacht voor het personeelsbeleid (HRM). Het betreft een voltijdse opdracht.

De medewerker is verantwoordelijk voor de uitbouw van het HRM-beleid in KS Diest (BaO en SO). Hij ondersteunt tevens de algemeen directeur bij de verticale uitbouw van pedagogische beleidsdomeinen over de drie graden van het secundair onderwijs.

Van de kandidaten wordt verwacht dat ze:

- de opdrachtverklaring voor de scholen van de Zusters Annuntiaten Heverlee zoals vertaald in het opvoedingsproject van de school, onderschrijven en gemotiveerd zijn om zich in te zetten voor de realisatie ervan;
- het vereiste bekwaamheidsbewijs kunnen voorleggen: minimaal een professionele bachelor en een bewijs van pedagogische bekwaamheid;
- voldoende professionele ervaring hebben;
- over de nodige kwaliteiten beschikken, beschreven in bijgaand aanwervingsprofiel;
- bereid zijn om samen te werken met de algemeen directeur en het directieteam;
- bekwaam zijn om mee te bouwen aan kwaliteitsvol katholiek secundair onderwijs;
- bereid zijn om naast de gewone diensturen ook extra prestaties te leveren wanneer de opdracht dit vereist.

Personen die zich kandidaat wensen te stellen voor deze functie, richten hun sollicitatiebrief met curriculum vitae vóór 3 april 2020 naar de gedelegeerd bestuurder:

Mevrouw Els Claes

Inrichtend Comité Annuntiaten Heverlee, Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee

Els.Claes@ic.annuntiaten.be.

De kandidaten die zich melden, ontvangen een aantal vragen om schriftelijk te beantwoorden, in voorbereiding op het gesprek met de selectiecommissie. Een assessment door een extern bureau vormt tevens een onderdeel van de procedure.

Elke kandidaatstelling voor deze functie wordt vanzelfsprekend met alle discretie behandeld.

Namens het schoolbestuur

Roger Haest, voorzitter.

## **Aanwervingsprofiel voor de functie van adjunct van de algemeen directeur met bijzondere aandacht voor personeelsbeleid (HRM).**

### **Persoonskwaliteiten:**

- bereid zijn de “Opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs” en de “Opdrachtverklaring van de zuster Annuntiaten van Heverlee” te onderschrijven in persoonlijk leven en werk;
- geëngageerd betrokken zijn bij het werk voor opvoeding en onderwijs aan jongeren;
- loyaal zijn aan de school en haar visie mee helpen realiseren;
- beschikken over agogische en vergadertechnische vaardigheden;
- geloven in de waarde van teamgericht leiderschap om met collega’s-directies de verantwoordelijkheid te delen en de zorg te dragen voor de scholen van het schoolbestuur in de regio;
- het potentieel van kwaliteiten, vaardigheden en inzet bij de leerkrachten weten te waarderen en te stimuleren;
- bereid zijn de nodige nascholing te volgen in het kader van de verder beschreven beleidsdomeinen;
- beschikken over voldoende zelfvertrouwen, gezond oordeelsvermogen en flexibiliteit.

### **Inhoudelijke competenties en vaardigheden:**

- Je leert de verscheiden beleidsthema’s binnen de onderwijswereld kennen. Ten aanzien van die beleidsthema’s combineer je een strategische functie met een aantal operationele taken. De kennismaking met de verscheiden beleidsdomeinen daagt je uit om creatief te zoeken naar realisatiemogelijkheden en tegelijk constructief-kritisch te kijken naar bestaande toepassingen.
- Je bent verantwoordelijk voor de uitbouw van een vernieuwend HRM-beleid. Ontwikkeling en aansturing gebeurt in nauw overleg met het voltallige directieteam. Binnen het HRM-beleid werk je de visie van de organisatie uit en doe je suggesties om deze visie actueel te houden. Je levert zo een actieve bijdrage aan
  - o het aanwervingsbeleid: je helpt mee aan de rekrutering en selectie van nieuwe medewerkers.
  - o de aanvangsbegeleiding: in samenwerking en overleg met de mentoren zet je een begeleidingsplan voor beginnende leerkrachten uit.
  - o functionerings- en evaluatiebeleid: je werkt mee het kader uit waarbinnen functioneringsgesprekken plaatsvinden met oog voor autonomie, betrokkenheid en competentie-ontwikkeling. Je neemt deel aan de evaluatieprocedure van beginnende leerkrachten.
  - o Loopbaanbegeleiding.
  - o professionaliseringsbeleid: je ontwikkelt en actualiseert het nascholingsplan.
- Als lid van het directieteam werk je mee aan het uitzetten van de schoolvisie van actuele en toekomstige beleidsdomeinen. De concrete invulling van taken en projecten evolueert mee met een veranderend onderwijslandschap.
- Binnen het domein kwaliteitszorg besteed je bijzondere aandacht aan de uitwerking van de kwaliteitszorg binnen de centrale diensten. Je doet dit in samenwerking met de adjunct van de algemeen directeur onderwijsprocessen.
- Je werkt aan de coördinatie van de verschillende internationale projecten. Je hebt daarbij aandacht voor bundeling en uitwisseling van expertise. Dit doe je in samenwerking met de werkgroepen van de verschillende Europese projecten.
- In samenwerking met de pers- en communicatieverantwoordelijke stel je een kwalitatief communicatieplan op.

### **Communicatievaardigheden:**

- Je kan vlot contacten leggen met collega’s (individueel en in groep).
- Je kan mensen motiveren en activeren.
- Je kan goed schriftelijk en mondeling communiceren.
- Je kan bij belangentegenstellingen een constructieve, bemiddelende rol spelen.