

1. VACATURE

Vind je een kwalitatieve, open en klantgerichte dienstverlening, waarbij onze burgers voorop staan, belangrijk? Geef jij ook graag elke dag het beste van jezelf voor onze 40.000 Ninovieters? Want dat is wat wij doen! En dit doen we samen met onze ruim 600 enthousiaste collega's. Klinkt dit je als muziek in de oren? Lees dan zeker verder!

Wij organiseren een **selectieprocedure via aanwerving, interne/externe mobiliteit en bevordering** voor de functie van **Diensthofd onderwijs A1-A3**. Wij bieden jou een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Een salaris volgens de salarisschaal A1a-A3a – Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 4.048,70 - A1a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
 - o Bruto maandloon € 5.080,38 - A2a, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 6.233,43 - A3a, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- **Extralegale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
 - o Fietsvergoeding aan 0,35 EUR per km
 - o Fietsleasing
 - o 2de pensioenpijler.
 - o Hospitalisatieverzekering
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer.
 - o Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling.
 - o De nodige opleidingsmogelijkheden

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **maandag 16 september 2024** niet mist.

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Diploma
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50.

Heb je een beperking? **Laat het ons weten**. Dan nemen wij jouw hinderpalen weg. Hoe? Met redelijke aanpassingen zodat je kan deelnemen aan de selectieproeven.

Opgelet!

Je ontvangt steeds een ontvangstbevestiging. Check zeker je spam of ongewenste mail.



4. WAT HOUDT DE JOB PRECIJS IN?**1. INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Diensthofd onderwijs
Niveau	A
Weddeschaal	A1-A3
Statuut	Contractueel
Beroepscategorie	Onderwijs
Sector	Als diensthofd onderwijs werk je binnen de sector 'vrije tijd en onderwijs'.
Plaats in het organogram	Als diensthofd onderwijs werk je bij de dienst 'Onderwijs'. Er wordt gerapporteerd aan de respectieve rechtstreekse leidinggevende binnen de sector waar je werkt nl. de sectordirecteur Vrije Tijd & Onderwijs.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het diensthofd onderwijs heeft een organiserende, leidinggevende en adviserende functie én vormt een belangrijke schakelfiguur tussen Stad Ninove en de stedelijke onderwijsinstellingen (i.c. de basisscholen die behoren tot de Scholengemeenschap GeNi en de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans en de vestigingsplaats Ninove van de Academie voor Beeldende en Audiovisuele Kunsten). Het diensthofd zorgt voor maatschappelijk-sociale impact door de dienst Onderwijs te leiden en in te staan voor een kwaliteitsvol stedelijk onderwijs. Verder is hij/zij ook verantwoordelijk voor de goede werking van de dienst en coördineert hij/zij de activiteiten van de dienst. Het diensthofd onderwijs zorgt voor de ondersteuning van het flankerend onderwijs en voert taken uit die hem/haar door de sectordirecteur worden opgedragen.

3. RESULTAATSGBIEDEN**Resultaatsgebied 1: coachen en begeleiden van de medewerkers**

Kerntaken:

- Formuleren van de taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden per medewerker
- Bepalen van doelstellingen per medewerker volgens functieniveau
- Delegeren van bevoegdheden naar de directe medewerkers
- Opvolgen en evalueren van de resultaatsgebieden en competenties
- Helpen en stimuleren van de medewerkers bij het uitvoeren van moeilijke taken
- Zorgen voor een goede interne communicatie binnen de dienst

Resultaatsgebied 2: communicatie

Kerntaken:

- Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid, de medewerkers, de personeelsleden van de stedelijke onderwijsinstellingen en andere klanten goed geïnformeerd en betrokken zijn
- Opbouwen en onderhouden van een intern en extern netwerk en de nodige communicatie en/of correspondentie verzorgen teneinde de voortgang en de inhoudelijke stoffering van een dossier te bevorderen

Resultaatsgebied 3: visie & beleid

Kerntaken:



- Vorm geven aan een visie en strategie omtrent het beleid inzake (flankerend) onderwijs
- Opmaken van een voorstel voor het strategisch beleidsplan, de meerjarenplanning, het jaarlijks budget en de verklarende nota van budgetwijziging(en) van de dienst
- Opvolgen, evalueren en bijsturen van de uitvoering van het strategisch beleidsplan
- Implementeren van de toepasselijke wetgeving en regelgeving binnen de dienst/organisatie
- Adviseren en ondersteunen van de beleidsorganen op juridisch/technisch vlak m.b.t. het onderwijsbeleid op het niveau van de stad, de organisatie van het stedelijk onderwijs en het personeelsbeleid in de stedelijke onderwijsinstellingen.
- Implementeren van het beleid inzake onderwijs, goedgekeurd door de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen

Resultaatsgebied 4: dagelijkse werking t.a.v. directies stedelijke onderwijsinstellingen

- Zorgen voor een vlotte doorstroming van informatie en dossiers m.b.t. onderwijsaangelegenheden
- Zorgen voor kwalitatieve administratieve ondersteuning van de stedelijke onderwijsinstellingen
- Bewaken dat de wetgeving correct wordt toegepast
- Op regelmatige basis overleggen en samenwerken met het oog op een efficiënt personeels- en budgettair beleid in functie van de organisatie en goede werking van de stedelijke onderwijsinstellingen.

4. COMPETENTIEPROEFIEL

4.1. GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties

- Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de cocreatie stimuleren

Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

4.2 FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES**Leidinggeven**Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.

Stimuleert ontwikkeling op de lange termijn

- Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor ontwikkeling binnen de organisatie
- Brengt anderen in situaties die voor hen uitdagend en leerrijk zijn met het oog op hun brede inzetbaarheid
- Creëert een omgeving en ontwikkelt voorwaarden die anderen inspireren om zich te ontwikkelen
- Stimuleert een open feedbackcultuur waar men in een “veilige” omgeving kan leren
- Vervult diverse rollen (bv. instructeur, mentor, supervisor, coach, intervisor, ...), naargelang de omstandigheden

Richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie

- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de missie van de entiteit of organisatie)
- Geeft richting of sturing aan een team of entiteit door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil)
- Bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren
- Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van de Vlaamse overheid

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen



- Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer
- Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Communiqueert selectief vanuit zijn inzicht in de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken
- Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen
- Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik

Resultaatsgericht werken

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie(afdeling)
- Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan
- Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie(afdeling) behaald moeten worden; toetst en borgt het naleven van afspraken
- Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag
- Faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden

Besluitvaardigheid

Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is

- Neemt zelfstandig beslissingen en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid
- Neemt cruciale beslissingen die impact hebben op lange termijn
- Neemt beslissingen waarvan de uitkomst onzeker is, die duidelijk afbreukrisico inhouden of waar meerdere belangen spelen
- Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen (waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden)
- Verzorgt de communicatie in het besluitvormingsproces, zorgt voor draagvlak en geeft een aanzet tot de uitvoering van beslissingen

Visie ontwikkelen

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren
- Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen.

Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt

- Vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij de subdoelen
- Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen
- Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar in de planning rekening mee Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

Verantwoordelijkheid nemen (Integriteit)

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

4.3 VAKTECHNISCHE KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Goede gebruikskennis van MS Office: Outlook, Word, Excel en PowerPoint.
- Vlot de software eigen aan de functie kunnen toepassen en/of de vaardigheden hebben om zich hier snel te kunnen inwerken
- Capaciteit om zich snel relevante wetgeving en procedures 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:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- Indien geen masterdiploma: slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;
- Minstens 2 jaar relevante beroepservaring in het vak domein onderwijs;
- Slagen voor de selectieprocedure

Voorwaarden voor interne/externe mobiliteit:

Voor de deelname aan een procedure van interne en externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit zijn:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie;
4. slagen voor de selectieprocedure.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Voor de deelname aan een **bevorderingsprocedure** komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in de algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld voor elke functie.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden zijn :

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a):

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- b) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of C;

- c) in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

Het college 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?

Capaciteitstest (enkel voor kandidaten die niet over een masterdiploma beschikken)

Wanneer je niet over het vereiste diploma beschikt, kan je in aanmerking komen als je slaagt voor een capaciteitstest.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. Op basis van de capacitaire proef wordt er een uitspraak gedaan naar jouw geschiktheid. Het resultaat hiervan is geslaagd of niet-geslaagd. De capacitaire proef is eliminerend. Om te slagen, moet je minstens een normscore 5 behalen op de normgroep master.

Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau, SD Worx uitgevoerd.

Timing: De capaciteitsproef wordt verstuurd op vrijdag 27 september 2024 (15u00). Je hebt tijd tot en met zondag 29 september 2024 (23u59), om de capaciteitsproef te maken.

Deel 1: verkennend/oriënterend gesprek (eliminerend)

In het verkennend gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie. Aangevuld met een bevraging rond de competenties visie ontwikkelen en leiding geven. Om te slagen voor het verkennend gesprek moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen.

Timing: het verkennend gesprek gaat ter plaatse door bij het lokaal bestuur Ninove (Centrumlaan 100, 9400 Ninove, vergaderzaal 2) op **vrijdag 4 oktober 2024**.

Deel 2: Mondelinge proef met case (eliminerend)

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De competenties worden bevraagd aan de hand van **een competentiegericht interview** en een **toelichting van de casus**.

Voorafgaand aan het mondeling gesprek krijgen de kandidaten tijd om een schriftelijke case voor te bereiden. Over deze case dienen de kandidaten een korte toelichting te geven tijdens het mondeling gesprek.

Om te slagen voor de mondelinge proef met case moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen.

Timing: De mondelinge proef met case gaat ter plaatse door bij de lokale overheid Ninove (Bevrijdingslaan 7, 9400 Ninove) op **vrijdag 11 oktober 2024**. Het exacte uur wordt later meegedeeld. De voorbereiding van de casusopdracht gaat door in vergaderzaal 1, het mondeling gesprek met toelichting gaat door in vergaderzaal 2.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je op het totaal van de selectieonderdelen minstens 60% behaalt.

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.

8. WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd voor alle proeven maar word je niet onmiddellijk aangeworven? Geen paniek! Je wordt opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve is opgesteld op basis van de behaalde resultaten en is minstens 2 jaar geldig.

9. VRAGEN?

Voor al je vragen kan je terecht bij het team werving en selectie via mail naar 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.