

## Functiebeschrijving

### **Adjunct-directeur (m/v)**

Provinciaal Technisch Instituut (PTI)

#### **I. Functiebenaming**

Adjunct-directeur

Functiefamilie 3: operationele leidinggevenden

#### **II. Plaats in de organisatie**

Je bent adjunct-directeur van het Provinciaal Technisch Instituut (PTI). Het PTI bestaat uit een campus Techniek & Design (Graaf Karel de Goedelaan 7 te Kortrijk) en een campus Wetenschap & Groen (Condédreef 10 te Kortrijk).

Je rapporteert aan de directeur.

#### **III. Basisdoelstelling**

Je geeft als adjunct-directeur mee vorm aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het onderwijs:

- Je ondersteunt de directeur in het functioneel beheer en de coördinatie van de school
- Je staat in voor dagelijks management van één van beide campussen
- Je geeft als adjunct-directeur mee vorm aan de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het onderwijs in afstemming met diverse betrokkenen (leerlingen/ouders/leerkrachten), gelinkt aan het pedagogisch project van de school

#### **IV. Resultaatgebieden**

##### **Resultaatgebied 1: richting geven**

- 1) Een gedragen visie op onderwijs en leren gebaseerd op de Universele Rechten van het Kind en de missie van het provinciaal onderwijs helpen ontwikkelen
  - Ondersteunt de ontwikkeling van een gedragen visie op onderwijs en leren in overleg met de directeur en het schoolteam
  - zorgt mee voor een duidelijke en voortdurende communicatie naar het schoolteam over wat er onder de visie begrepen wordt
  - helpt het schoolteam en andere stakeholders de samenhang begrijpen tussen de visie van de school, de visie van het schoolbestuur en de prioriteiten gesteld door de Provinciale onderwijskoepel en de Vlaamse Overheid
- 2) Hoge verwachtingen stellen
  - ondersteunt het schoolteam bij de realisatie van de schoolvisie op onderwijs en stemt o.a. zijn professionaliseringsplan af op het beleidsplan
  - neemt zelf een voorbeeldrol op overeenkomstig de schoolvisie en de doelstellingen
- 3) Visie en doelstellingen in actie en in dialoog
  - maakt de visie op onderwijs en leren en het beleidsplan concreet en doorleefd door de dagdagelijkse werking en beslissingen op de schoolvloer

## **Resultaatsgebied 2: schoolteam ontwikkelen en vertrouwensrelaties opbouwen**

- 1) Ondersteunen en waarderen van teamleden
  - erkent en waardeert de realisaties, inzet, talenten en mening van de teamleden
  - behandelt elk teamlid of elke groep van teamleden gelijkwaardig
- 2) Stimuleren van professionele groei
  - faciliteert het "leren van elkaar" bij alle teamleden
  - ondersteunt teamleden om hun eigen professionaliseringsdoelstellingen te formuleren in functie van de schoolvisie, het beleidsplan en de eisen gesteld door het departement Onderwijs
- 3) Opnemen voorbeeldfunctie
  - is vlot bereikbaar voor teamleden, lerenden en ouders
- 4) Vertrouwensrelaties opbouwen met leraren, lerenden en ouders
  - handelt vanuit een basishouding van vertrouwen naar alle actoren betrokken bij de werking van de school
  - stimuleert een open en respectvolle dialoog tussen teamleden, leerlingen en ouders
  - moedigt teamleden, leerlingen en ouders aan om zorgzaam met elkaar om te gaan

## **Resultaatsgebied 3: mee ontwikkelen van de schoolorganisatie ter ondersteuning van de gewenste onderwijspraktijken**

- 1) Cultuur en structuur van de schoolorganisatie
  - geeft uitvoering aan het gedeeld leiderschap en stimuleert het team om gedeeld leiderschap te realiseren
  - ondersteunt de structuur (bv. lessenroosters, vakgroepen...) om samenwerking met teamleden te stimuleren
  - ondersteunt het bestendigen van de werking van de pedagogische raad
- 2) Sterke relaties met ouders opbouwen
  - ondersteunt het creëren van een warme schoolcultuur voor ouders zodat ze zich gewaardeerd voelen als partner bij "het leren" van hun kind
  - helpt het ontwikkelen van het engagement bij personeelsleden om ouderbetrokkenheid te bevorderen
  - stimuleert de ouders om ook thuis een positief leerklimaat te creëren
  - ondersteunt het bestendigen van de werking van de ouderraad
- 3) Sterke relaties met externen opbouwen
  - onderhoudt contacten en bouwt een netwerk uit met andere schoolleiders, CLB, beleidsmakers, beroepsverenigingen gelinkt aan de diverse studiegebieden, bedrijven... die kunnen bijdragen tot een goede onderwijspraktijk
- 4) Veilige, krachtige en gezonde leer- en leefomgeving met gelijke kansen voor alle lerenden
  - werkt als lid van het schoolteam mee aan een positief leef- en schoolklimaat
  - speelt als lid van het schoolteam in op de verschillen tussen de leerlingen
  - ondersteunt het lerarenteam bij het realiseren van een brede basiszorg op de vier begeleidingsdomeinen
  - stimuleert een preventief en curatief zorgbeleid

## **Resultaatsgebied 4 : verbeteren van onderwijsprocessen**

- 1) Voorzien van onderwijskundige ondersteuning
  - heeft inzicht in de gevalideerde doelenkaders en het daaraan gekoppeld aanbod in de school
  - ondersteunt de ontwikkeling van horizontale en verticale leerlijnen
  - organiseert klasobservaties en geeft opbouwende feedback, feed up en feed forward aan leraren op het vlak van leer- en ontwikkelingsgericht aanbod
  - organiseert ondersteuning van leraren op het vlak van klasmanagement, vakinhoud en vakdidactiek.
  - voorziet in de mogelijkheid tot collegiale observaties van effectieve lespraktijken zowel binnen als buiten de school
- 2) Monitoren van de vooruitgang van het leren en de schoolverbetering
  - monitort of het aanbod afgestemd is op de gevalideerde doelenkaders met haar verschillende beheersingsniveaus
  - ondersteunt leraren in een kwaliteitsvolle product- en procesevaluatie
  - monitort of de evaluatie representatief, valide, transparant, betrouwbaar en breed is
  - ondersteunt leraren bij het op een brede wijze in kaart brengen van de leerwinst
  - ondersteunt leraren bij het geregeld geven van ontwikkelingsgerichte feedback, feed up en feed forward
  - geeft prioriteit aan het detecteren van de specifieke leernoden van elke lerende
  - ondersteunt leraren bij het analyseren van evaluatiegegevens voor het bijsturen van hun lespraktijk
  - volgt datagegevens op (bv. in "Mijn onderwijs") voor het borgen van sterke punten en het ontwikkelen van verbeteringsacties
- 3) Monitoren onderwijstijd
  - ondersteunt de optimalisering van de onderwijstijd

## **Resultaatsgebied 5: verzekeren van gezamenlijke verantwoordelijkheid**

- 1) Gezamenlijke interne verantwoordelijkheden
  - neemt als teamlid collectieve verantwoordelijkheid voor het studierendement en het welbevinden van de lerenden
  - neemt als teamlid collectieve verantwoordelijkheid voor het verzamelen van kwalitatieve data om sterke punten te behouden en verbeteringsacties te ontwikkelen
- 2) Geven van externe verantwoordelijkheid
  - geeft met de directeur verantwoording over de werking/kwaliteit van de school aan het schoolbestuur, Provinciaal Onderwijs Vlaanderen en de Vlaamse overheid en voorziet in transparante informatie aan ouders, andere externe en interne stakeholders...

## **Resultaatsgebied 6: managen van schoolwerking**

- 1) Materieel en financieel beheer in samenspraak met de directeur
  - maakt overeenkomstig de procedures van het bestuur budgetvoorstellen op in functie van de realisatie van het beleidsplan
  - zorgt voor een efficiënte budgetcontrole en -opvolging
  - gaat actief op zoek naar projectwerking (binnen- en buitenland) die de kwaliteit van het onderwijs overeenkomstig het beleidsplan ten goede komen

2) Administratief beheer

- ziet toe op een correcte verwerking van de personeels- en de leerlingenadministratie

3) Public relations

- promoot de school binnen de regio en maakt gebruik van eigentijdse en aangepaste communicatiekanalen
- organiseert aanwezigheid op beurzen

**Resultaatsgebied 7: netwerking uitbouwen**

Bouwt een breed netwerk uit in functie van de versterking van de kernprocessen van de school met onder meer:

- andere onderwijsinstellingen zoals die van onze SGEM AKOR
- andere onderwijsniveaus (basis, hoger onderwijs, levenslang leren, dko, DBSO, lerarenopleidingen, ...)
- onderzoek (hogescholen en universiteiten)
- bedrijfsleven (alle vormen van werkplekieren, delen van technologische infrastructuur, ...)
- sectoren
- brede school (opbouwwerk, sport, cultuur, STEM-academies, ongekwalificeerde uitstroom, ...)
- Vlaamse overheid (ontwikkelcommissies)
- pedagogische begeleidingsdienst POV
- CLB, ON West-Vlaanderen, NAFT, Stad Kortrijk (dep. Onderwijs), LOP

**Resultaatsgebied 8: digitaliseren**

- ondersteunt digitalisering van de onderwijsprocessen (vb. evaluatie, rapporten, ...)
- ondersteunt digitalisering van de secundaire processen zoals personeels- en cursistenadministratie, aanvragen professionalisering, ...
- ondersteunt de ontwikkeling van digitale competenties/mediawijsheid van leerlingen en teamleden

**Resultaatsgebied 9: duurzaamheid**

- draagt bij tot een duurzaam beleid omtrent verbruik van energie en grondstoffen
- geeft duurzaamheid een prominente plaats in de onderwijsprocessen

## **VI. Profiel**

I. KERNCOMPETENTIES
---------------------

### **Permanente ontwikkeling**

- Verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Verantwoordelijkheid nemen voor de professionele ontwikkeling van de medewerkers
- Creëren van een leerklimaat

### **Integriteit**

- Integer en correct handelen ook in complexe situaties en onder druk
- Signaleren van niet integer gedrag en ondernemen van actie
- Respect en openheid voor anderen stimuleren
- Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

II. GEDRAGSCOMPETENTIES
-------------------------

### **Leidinggeven**

- Mensen en middelen efficiënt inzetten
- Zorgen voor een goede samenwerking en sfeer in het team
- Begeleiden van medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Inbouwen van overleg met het team en stimuleren van onderlinge communicatie
- Ruimte en verantwoordelijkheid geven om initiatief te nemen

### **Plannen en organiseren**

- Structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, ontwikkelen van werkmethodes
- Bepalen van objectieven en prioriteiten
- Ontwikkelen van systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- Ontwikkelen van kwaliteitsinstrumenten
- Inplannen van meetmomenten en evaluatie
- Toezien op een efficiënte en effectieve besteding van de middelen

### **Adviseren**

- Verwerken van informatie bij de opmaak van nota's, dossiers, meerjarenplannen, ...
- Vertalen van het beleid naar concrete doelstellingen
- Betrekken van de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

### **Resultaatgericht werken**

- Formuleren van eigen doelstellingen en doelstellingen voor anderen
- Afspraken maken om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Stimuleren van de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten
- Realiseren van verbeteringen in werkzaamheden en randvoorwaarden

## **Klantgerichtheid**

- Kansen zien en zoeken om klanttevredenheid te verhogen
- Inspelen op signalen vanuit klanten en voorstellen doen naar structurele acties
- Op zaken anticiperen in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Anderen stimuleren om klantgericht te werken

<b>III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES</b>
--

- Grondige kennis van de schoolwetgeving en de sociale wetgeving
- Grondige pedagogisch-didactische vakkennis
- Inzicht in de beroepsoriëntering (de brede waaier van mogelijkheden)
- Kennis van de bedrijfswereld van de regio
- Inzicht en interesse voor de vakgebieden die onderwezen worden
- Kennis van de onderwijsmaterie in brede zin
- Kennis van het financieel instrumentarium van de provincie West-Vlaanderen en de beleidsrapporten van het provinciebestuur
- Basiskennis van de provinciale organisatie, haar beslissingsfora en besluitvormingsprocessen
- Basiskennis organisatie publieke taken

## **VII. Extra informatie**

- Lid van de schooldirectie

## PROVINCIE WEST-VLAANDEREN

Selectieprocedure voor de aanstelling van

1 voltijds **selectieambt van adjunct-directeur** (m/v)

ten behoeve van het Provinciaal Technisch Instituut te Kortrijk.

### 1. Vacature

Het provinciebestuur West-Vlaanderen is als inrichtende macht op zoek naar **een nieuwe adjunct-directeur** voor het Provinciaal Technisch Instituut (PTI) te Kortrijk.

De functie van adjunct-directeur is onmiddellijk vacant. Je vormt samen met de uittredende en de toekomstige directeur het directieteam van de school.

### 2. Aanstellingskenmerken

Je wordt aangeworven als adjunct-directeur.

### 3. Aanbod

Je komt terecht in een dynamische omgeving waar er ruimte is voor innovatie.

De adjunct-directeur wordt naargelang het behaalde diploma en/of bekwaamheidsbewijs verlonde in **loonschaal 301, 413 of 540**. Bovenop het salaris worden je ook aantrekkelijke extralegale voorwaarden aangeboden. Uitgebreide informatie over de extralegale voordelen vindt je op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/salaris>

### 4. Profiel

Je beschikt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens over een educatieve bachelor of een bachelor met bewijs van pedagogische bekwaamheid en minstens 3 jaar relevante beroepservaring.

Indien je over een buitenlands diploma beschikt, met uitzondering van Nederland, dient een gelijkwaardigheidsattest van NARIC ([www.naric.be](http://www.naric.be)) toegevoegd te worden.

Uitgebreide informatie over de aanstellingsvoorwaarden vind je op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/solliciteren>.

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

### 5. Selectieprocedure

#### **A. Thuisopdracht.....(vereist minimum 24/40)**

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de vereisten opgesomd in de functiebeschrijving.

De thuisopdracht wordt u op dinsdag 12 januari 2021 toegestuurd via e-mail. Ten laatste op **maandag 25 januari 2021 (20u)** dient u de resultaten van de thuisopdracht in te dienen door deze via mail te sturen naar [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto:vacatures@west-vlaanderen.be).

**Tot het assessment en het mondeling gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor de thuisopdracht.**

**B. Assessment/psychotechnische proeven**

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste competenties, vaardigheden en attitudes.

**C. Mondeling gedeelte.....(vereist minimum 24/40)**

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

**6. Rangschikking, indiensttreding en geldigheidsduur**

Na afloop van alle selectiegedeelten wordt er een schriftelijk verslag van de rangschikking van de kandidaten opgemaakt.

De geslaagden die aan de gestelde eisen voldoen zullen naar volgorde van bovenvermelde rangschikking worden toegelaten.

De uitslag van de vergelijkende procedure blijft geldig gedurende een periode van een jaar te rekenen vanaf de datum van afsluiting van de selectieverrichtingen door het opstellen van het proces-verbaal. De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

**7. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum**

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **maandag 4 januari 2021 via de link die vermeld staat bij de vacature.**

**8. Bijkomende informatie**

*Voor meer informatie over de functie kan je terecht bij*

*De heer Geert Anthierens, Provinciegriffier, 050 40 73 15, [geert.anthierens@west-vlaanderen.be](mailto:geert.anthierens@west-vlaanderen.be)*

*OF*

*De heer Francis Bruyneel, Directeur PTI, 056 22 00 13, [francis.bruyneel@pti.be](mailto:francis.bruyneel@pti.be)*