

## Coördinator flankerend onderwijsbeleid (m/v/x)

---

Jij wil je schouders zetten onder het flankerend onderwijsbeleid in Aalst? Projectmatig werken en bruggen bouwen spreekt je aan? Analyseren en adviseren zijn termen waar je warm van wordt? Lees dan snel verder!

---

### • Functie

De coördinator flankerend onderwijsbeleid heeft een regie-, hefboom, en verbindingfunctie op lokaal en bovenlokaal niveau. De coördinator maakt deel uit van de dienst Onderwijs.

De dienst Onderwijs staat in voor:

- De organisatie van het stedelijk onderwijs.
- De organisatie en coördinatie van de buitenschoolse opvang en de vakantieopvang.
- Het opnemen van de regierol en het verder uitbouwen van het lokaal flankerend onderwijsbeleid.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Je analyseert, coördineert en participeert aan diverse projecten omtrent flankerend onderwijsbeleid.
  - Je ontwikkelt een eigen visie op het beleidsthema om vervolgens het beleid te adviseren.
  - Je creëert en onderhoudt netwerken met diverse partners om participatie te stimuleren.
  - Je werkt mee aan de verdere uitbouw van een kwalitatief onderwijsaanbod.
- 

### ▲ Profiel

- Je bent in het bezit van een masterdiploma of gelijkwaardig.
  - Je hebt talent om contacten te onderhouden en samenwerking te bevorderen met interne en externe klanten.
  - Je bezit een gezonde portie inzet en ambitie om doelstellingen te behalen.
  - Je kan een visie ontwikkelen en die als advies overbrengen naar diverse partners.
  - Enkele jaren ervaring met projectmatig werken in een onderwijscontext, met kennis van het flankerend onderwijsbeleid op lokaal niveau is wenselijk, maar niet vereist.
- 

### ▲ Aanbod

- Een uitdagende en gevarieerde functie in een dienstverlenende organisatie waarin je je talenten als coördinator kan benutten én ontwikkelen
  - Weddeschaal A1a-A2a (brutowedde tussen 2928,63 €/maand en 4852,74 €/maand) afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit en werkervaring)
  - Een contract van onbepaalde duur.
- 

### ▲ Selectieprocedure

- Solliciteren kan met een recent cv tot en met 22 januari 2019 via de website [www.aalst.be](http://www.aalst.be). Een motivatiebrief is wenselijk maar niet vereist.
  - Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht): 31 januari 2019 (10u) tot en met 4 februari 2019
  - Mondeling gedeelte: 28 februari 2019. Indien veel kandidaten ook op 26 februari 2018.
- 

### ▲ Functiebeschrijving: als bijlage

Heb je de functiebeschrijving gelezen en heb je toch nog vragen over de inhoud van de functie, contacteer dan Tessa Ottoey, diensthoofd Onderwijs, Stad Aalst, via [Tessa.Ottoey@Aalst.be](mailto:Tessa.Ottoey@Aalst.be).

Heb je de publicatie gelezen en heb je toch nog vragen over de selectieprocedure, contacteer dan Ciska De Bock, selectiedeskundige, via 053 72 34 66.

# Selectieprocedure coördinator flankerend onderwijsbeleid

## Informatiebundel aanwervingsprocedure

### Selectieprocedure

---

De selectieprocedure bestaat uit twee onderdelen:

1. een schriftelijk gedeelte (thuisopdracht) op 40 punten
2. een mondeling gedeelte op 60 punten (adviserende persoonlijkheidsvragenlijst + presentatie + interview)

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op elk onderdeel en 60% op het geheel van de selectieproef.

22 januari 2019

- Uiterste inschrijvingsdatum
- Recent **cv én masterdiploma** bezorgen via website [www.aalst.be](http://www.aalst.be). Een motivatiebrief bijvoegen is wenselijk.

31 januari - 4 februari 2019

- Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht)
- Op 40 punten - eliminerend

28 februari 2019. Indien veel kandidaten ook op 26 februari 2019

- Mondeling gedeelte (presentatie en interview)
- Op 60 punten - eliminerend



Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure kan je contact opnemen met de dienst P&O, team Selectie en loopbaanontwikkeling, Werf 9, 9300 Aalst. Telefoon: 053 72 35 91, e-mail: [personeelsdienst.selecties@aalst.be](mailto:personeelsdienst.selecties@aalst.be)

## Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

---

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
5. Voldoen aan de vereiste over de talenkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
6. In het bezit zijn van een masterdiploma (of gelijkwaardig).

## Hoe solliciteren?

---

Solliciteren kan tot en met 22 januari 2019 met **een cv** en **een kopie van het masterdiploma** (of gelijkwaardig). Een motivatiebrief is wenselijk. De kandidaturen worden elektronisch ingediend via <https://www.aalst.be/overzicht/vacatures-bij-de-stad>

De ontvangst van uw kandidatuur zal bevestigd worden.



Voor meer inlichtingen kan u contact opnemen met de dienst P&O, team selectie en loopbaanontwikkeling, Werf 9, 9300 Aalst. Telefonisch: 053/72 34 62 of via e-mail: [personeelsdienst.selecties@aalst.be](mailto:personeelsdienst.selecties@aalst.be).

## Func tiedetails

<b>FUNCTIETITEL:</b>	Coördinator flankerend onderwijsbeleid
<b>DIENST:</b>	Onderwijs
<b>CLUSTER:</b>	Leren, gezin en samenleving
<b>RAPPORTEERT AAN:</b>	Diensthooft
<b>STATUUT:</b>	Contractueel
<b>NIVEAU:</b>	A
<b>WEDDENSCHAAL:</b>	A1a-A2a

## Beschrijving

Aalst wil een aantrekkelijke, charmante en sociaalvoelende woonstad zijn, waar mensen graag wonen, werken, leven en zich ontspannen.

Een stad zijn waar meer jonge gezinnen (komen) wonen en zich thuis voelen. Waar zorg en voorzieningen, zoals opvang en onderwijs, op maat zijn van gezinnen en steeds bereikbaar en toegankelijk zijn. Een stad met een vlotte mobiliteit, waar men veilig kan spelen en ontspannen in open lucht.

We gaan voor een sterk sociaal en economisch draagvlak van inwoners en ondernemingen om de leefbaarheid van de stad, ook in de toekomst, maximaal te garanderen.

Alle inwoners worden uitgenodigd om mee hun schouders te zetten onder het stadsproject en voluit te participeren aan de bedrijvigheid in de stad, aan het rijke en diverse verenigingsleven en aan sport en cultuur.

Wie in Aalst op 2,5 jaar aan zijn schoolloopbaan begint, kan nagenoeg het hele traject tot en met het diploma hoger onderwijs op hetzelfde grondgebied afwerken. Daarbij is er een ruime keuze aan verschillende netten en onderwijsfilosofieën. In Aalst is er ook een gamma van deeltijds onderwijs waar men levenslang en levensbreed kan leren. Naast de zorg voor de eigen stedelijke onderwijsinstellingen neemt de Stad Aalst (dienst Onderwijs) een regierol op ten aanzien van alle scholen op het grondgebied om een netoverschrijdend onderwijsbeleid te voeren. Dankzij dit lokaal flankerend onderwijsbeleid (LFOB) kunnen we de verschillende onderwijsacties en -actoren bij elkaar brengen en heel wat nuttig werk verrichten. Deze acties staan in het teken van een beter onderwijs en het nastreven van gelijke kansen voor elke Aalsterse leerling.

De coördinator flankerend onderwijsbeleid heeft een regie-, hefboom, en verbindingfunctie op lokaal en bovenlokaal niveau. De coördinator wordt gepositioneerd binnen de dienst Onderwijs in de cluster Leren, gezin en samenleving. De dienst bevindt zich in het administratief centrum.

De dienst Onderwijs staat in voor:

1. De dagelijkse organisatie van het stedelijk onderwijs in 7 scholen basisonderwijs (13 locaties), in twee academies voor deeltijds kunstonderwijs en in één academie voor voltijds kunstonderwijs.
2. De dagelijkse organisatie en coördinatie van de buitenschoolse opvang op 13 locaties en de vakantieopvang voor kleuters op 2 locaties.
3. Het opnemen van de regierol en het verder uitbouwen van het lokaal flankerend onderwijsbeleid (= voor alle netten en onderwijsniveaus in Aalst).

## ■ DOEL VAN DE FUNCTIE

---

De coördinator flankerend onderwijsbeleid definieert, ontwikkelt en geeft uitvoering aan diverse doelstellingen uit het lokaal actieplan LFOB.

Het flankerend onderwijsbeleid is het geheel van acties van het lokaal bestuur om vertrekkend vanuit de lokale situatie en aanvullend bij het Vlaamse onderwijsbeleid, een onderwijsbeleid te ontwikkelen in samenwerking met de lokale actoren. We zetten in de toekomst niet enkel in op een flankerend onderwijsbeleid voor het basisonderwijs, maar nemen ook het secundair en het hoger onderwijs mee in de focus.

De coördinator zal vanuit een regierol met diverse partners samenwerken en verbindingen creëren. Naast het instaan voor een nauwe samenwerking met de actoren actief in het lokale middenveld dient deze coördinator ook lokaal en bovenlokaal de spilfiguur te zijn tussen de diverse betrokken diensten van de stad en het brede onderwijsveld in Aalst.

De coördinator zal tevens de intermediaire rol opnemen door minstens actief te participeren aan relevante aanleunende projecten en acties. Deze persoon zal o.m. trekker zijn van het netoverschrijdend overleg met onderwijspartners en betrokken niet-onderwijspartners via de Onderwijsraad, het initiëren en continueren van netoverschrijdende taalstimuleringsprojecten (Alfaklassen, Taalcoach, TAALST), leerplichtcontrole, projecten in het kader van het verhogen van kleuterparticipatie, ouderbetrokkenheid, het voeren van een kostenbewust beleid, huiswerkbegeleiding, samenwerking tussen onderwijs, welzijn en vrije tijd en de uitbouw van brede scholen, preventie van spijbelen en schooluitval (o.m. via timeout project De Kaai), verhogen van executieve functies bij jonge kinderen, een aanbod voor anderstalige nieuwkomers, opvolgen van de beschikbare capaciteit en de modaliteiten rond inschrijven in het onderwijs, ... .

Daarnaast zal de coördinator betrokken worden bij de verdere uitbouw van een kwalitatief onderwijsaanbod en een ondersteunende rol spelen bij de meer beleidsmatige thema's in de organisatie van het stedelijk onderwijs. Hierbij wordt gedacht aan ondersteuning bij de ontwikkeling van een gedragen visie voor het stedelijk onderwijs, de versterking en verdere professionalisering van de werking, samenwerking en branding van de stedelijke scholen, de verdere implementatie en uitrol van onderwijshervormingen, ... Het opvolgen van de actualiteit inzake onderwijs is hierbij een must.

## ■ RESULTAATSGBIEDEN

---

### 1. RESULTAATSGBIED: Projectbeheer

Leiden van projecten en/of deelprojecten om de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen te garanderen.

#### **KERNTAKEN:**

- *Analyseren van de gestelde problemen en behoeften teneinde een concreet en doelgericht projectplan te kunnen opstellen. Ook voorbereiden en opvolgen van het budget van het toegewezen project voor investeringen en exploitatie (binnen de beheers- en beleidscyclus).*
- *Projecten definiëren en opvolgen teneinde ervoor te zorgen dat de projectresultaten behaald worden. Correct rapporteren over de voortgang en de resultaten van het project teneinde de opdrachtgever (subsidiërende instantie) op de hoogte te houden en de eventuele wijzigingen in het projectplan mogelijk te maken.*
- *Leiden, motiveren en aansturen van de projectleden teneinde een optimale inzet en bijdrage van de projectleden te bekomen.*

### 2. RESULTAATSGBIED: Beleidsthemabeheer

Vanuit het eigen werkveld ontwikkelen en formuleren van een eigen visie op het beleidsthema om advies te geven over de wenselijke richting van het beleid m.b.t. het thema.

**KERNTAKEN:**

- *Coördineren van de voorbereiding van beleidsimplementatie om ervoor te zorgen dat de implementatie efficiënt en zonder de dagelijkse werking van de organisatie te hinderen kan verlopen. Daarbij afstemmen van het beleidsthema met andere thema's, activiteiten, projecten binnen en buiten de organisatie om de integratie met aanverwante thema's te maximaliseren.*
- *Beleidsuitvoering ondersteunen en terugkoppelen naar het beleid vanuit de opvolging van de uitvoering via opvolging van indicatoren.*
- *Deskundigheid aangaande het thema uitbouwen en actueel houden om alle praktische en theoretische ontwikkelingen rond het thema te kunnen integreren in het eigen werk en het werk van anderen.*

**3. RESULTAATSGBIED: Beleidsondersteuning**

Adviseren van het beleid en de beleidsuitvoering binnen het vakdomein met het oog op een vlotte, efficiënte en klantgericht werking van de betrokken diensten (Gezin, Onderwijs, Welzijn, ...).

**KERNTAKEN:**

- *Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie om het beleid en de beleidsplannen met kennis en date te ondersteunen en te onderbouwen.*
- *Vorbereiden, toelichten en bespreken van beleidsplannen teneinde een visie, een plan van aanpak en bijhorend instrumentarium voor te leggen. De monitoringsresultaten vergelijken met de beleidsintenties en voorstellen doen voor bijsturing of wijziging in het beleid om de beleidsintenties te realiseren.*
- *Opzetten en onderhouden van goede formele en informele contacten om de (neven)effecten, opportuniteiten of structurele knelpunten in de uitvoering te identificeren en te vertalen in bijsturing. Relevante actoren betrekken bij de beleidsontwikkeling en de voorstellen op regelmatige basis met hen aftoetsen om proactief behoeften te capteren en het draagvlak te vergroten.*

**4. RESULTAATSGBIED: Netwerken**

Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (personen, doelgroepen, werkgroepen en adviesraden die werkzaam zijn binnen het werkgebied) om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en participatie te stimuleren.

**KERNTAKEN:**

- *Communicatie onderhouden en algemene informatie uitwisselen voor het vlot verloop van de werken en de samenwerking.*
- *Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het stadsbestuur. Deelnemen aan relevante intervisiegroepen of lerende netwerken.*
- *Netwerken uitbouwen en onderhouden met actoren die actief zijn of kunnen zijn binnen het brede onderwijsveld.*

**5. RESULTAATSGBIED: Organiseren en begeleiden**

Vanuit de regiefunctie van een lokaal bestuur (mee) organiseren van activiteiten of acties en begeleiden van relevante actoren en doelgroepen actief binnen het brede onderwijsveld.

**KERNTAKEN:**

- *(Mee-)Organiseren van activiteiten, (sub)projecten op basis van de vastgestelde noden van bepaalde actoren/doelgroepen.*
- *Fungeren als eerste aanspreekpunt voor actoren/ doelgroepen, eventueel doorverwijzen naar de bevoegde instanties en instaan voor de opvolging hiervan.*
- *Stimuleren van participatie van relevante actoren en organiseren van dialogogroepen m.b.t. het thema.*

## ■ RELATIES

---

### CONTACT

### INTERN - EXTERN

Personeel van de diverse stedelijke basisscholen, van de Academie voor Beeldende Kunsten en de Academie voor Podiumkunsten	Intern
Medewerkers van andere diensten waaronder voornamelijk dienst Gezin, dienst Samenleving en integrale veiligheid, dienst Externe dienst- en hulpverlening en dienst Cultuur	Intern
Directeurs en medewerkers uit onderwijsinstellingen op het grondgebied Aalst, netoverschrijdend	Extern
Leden van het lokaal overlegplatform (LOP) en de onderwijsraad	Extern
CLB's	Extern
Relevante entiteiten op Europees, Vlaams en federaal beleidsniveau	Extern

## ■ VAKKENNIS

---

### VERWORVEN KENNIS:

- Decreet betreffende het flankerend onderwijsbeleid op lokaal niveau van 30/11/2007.
- Algemene kennis van en affiniteit met de onderwijsregelgeving en interesse om snel regelgeving en omzendbrieven op te zoeken en te interpreteren.
- Project- en procesmanagement.

### TE VERWERVEN KENNIS:

- Zicht op het lokaal flankerend onderwijsbeleid van andere (centrum)steden.
- Uitbouwen van een relevant netwerk.
- Opvolgen van relevante onderwijs gerelateerde actualiteit en regelgeving.
- Initiatief nemen om in te spelen op projectoproepen en trends.

*De functiebeschrijving beschrijft het doel en de toegevoegde waarde van de functie aan de organisatie en hoe deze functie bijdraagt tot het realiseren van de strategische organisatiedoelstellingen, zoals omschreven in het meerjarenplan.*

*De beschrijving van de resultaatgebieden heeft geenszins de intentie om volledig te zijn en is onderhevig aan relevante wijzigingen binnen de werking van de betrokken dienst of team met het oog op het behalen van de vooropgestelde doelstellingen.*

# Competentieprofiel

Visie ontwikkelen	
<b>Ontwikkelen van een globale visie, missie en strategie voor de organisatie in haar geheel.</b>	
Heeft een eigen kijk op de richting die het flankerend onderwijsbeleid dient uit te gaan	Integreert economische, politieke en sociale aspecten in het denken op lange termijn
Ontwikkelt een coherente visie voor het flankerend onderwijsbeleid	Vertaalt de missie en visie van de organisatie in een doeltreffende strategie
Ent de organisatiestrategie op de realiteit van de onderwijscontext.	
Informatie analyseren	
<b>Gericht analyseren van gegevens en kritisch beoordelen van informatie.</b>	
Oordeelt rationeel over de beschikbare informatie	Neemt informatie niet zomaar voor waar aan, maar stelt deze kritisch in vraag
Schat situaties correct in	Herleidt complexe gehelen van informatie tot controleerbare delen
Analyseert complexe situaties snel en doeltreffend	Onderscheidt essentiële informatie van bijkomstige
Organiseren	
<b>Proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd.</b>	
Formuleert langetermijnobjectieven overeenkomstig de visie op flankerend onderwijsbeleid	Definieert klare en meetbare langetermijnobjectieven
Houdt rekening met mogelijke obstakels bij het bepalen van de richting	Bepaalt acties door toekomstige veranderingen juist in te schatten
Plant activiteiten doeltreffend in logische stappen	Zet de beschikbare resources doeltreffend en optimaal in
Netwerken	
<b>Identificeren van de juiste externe partners voor de organisatie via formele en informele netwerken en uitbouwen van strategische samenwerkingsverbanden.</b>	
Bouwt een formeel en informeel netwerk uit dat de organisatie ten goede komt	Gebruikt zijn/haar netwerk om zijn/haar objectieven te bereiken
Spreekt de juiste partners aan om zijn/haar doelen te bereiken	Werkt strategische samenwerkingsverbanden uit.



## Relaties leggen

Zelf opbouwen en actief onderhouden van relaties en netwerken met partners doorheen en buiten de eigen organisatie en dit stimuleren bij de medewerkers.

Informeert zich bij partners over recente ontwikkelingen

Grijpt informele gelegenheden aan om op de hoogte te blijven van wat zich afspeelt in en rond de organisatie

Kan goed overweg met medewerkers van verschillende niveaus in de organisatie

Bouwt relaties op met partners die cruciaal zijn voor de verdere uitbouw van het flankerend onderwijsbeleid

Bouwt relaties op met externe partners

## Objectieven behalen

Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

Reageert doeltreffend op opportuniteiten

Onderneemt acties die tot resultaat leiden

Behaalt resultaten door doelgericht te handelen

Bereikt de doelstellingen binnen de vooropgestelde tijdslimiet

Neemt zijn/haar verantwoordelijkheid voor de inhoudelijke correctheid van de voorgestelde oplossingen

Neemt verantwoordelijkheid voor de juistheid van de gebruikte methodes en technieken in zijn/haar dienst

## Zichzelf ontwikkelen

De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

Is leergierig; ontwikkelt een uitgebreide kennis binnen zijn/haar domein

Maakt zich continu nieuwe inzichten eigen in functie van professionele behoeften

Gaat actief op zoek naar leerkansen om zijn/haar loopbaan verder te ontwikkelen

Onderneemt de nodige acties om zijn/haar loopbaanplan in praktijk om te zetten

Trekt conclusies uit de feedback die hij/zij krijgt over zijn/haar prestaties

Stelt het eigen functioneren kritisch in vraag