

Vacature: Internaatbeheerder Internaat aan Zee (toelating tot de proeftijd)

Ambt	Internaatbeheerder Internaat aan Zee (toelating tot de proeftijd)
Profiel	<ul style="list-style-type: none"> - Akte bekwaamheid internaatbeheerder vereist - Minimum pedagogisch Bachelordiploma - Zie bijgevoegde functiebeschrijving zoals geldig in SGR Stroom. - Ervaring in leiding geven strekt tot de aanbeveling. - Kennis van het onderwijsveld en meer specifiek van de werking van een internaat.
Plaats	Internaat aan Zee, Leffingestraat 1, 8400 Oostende
Ingangsdatum	Na bekrachtiging in de daaropvolgende Raad van Bestuur. Voorziene ingangsdatum: 1/7/2023
Verloning	Zie: https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/onderwijspersoneel/van-basis-tot-volwassenenonderwijs/salaris/je-salarisschaal-of-barema/vind-je-salarisschaal Loonschaal 165
Kandidaatstelling	<p>Op mailadres: annelies.taveirne@sterkescholen.be en cc naar chris.vandecasteele@sterkescholen.be</p> <p>U krijgt een expliciete mail terug als je kandidaatstelling goed ontvangen is, wat geldt als ontvangstbewijs.</p> <p>Wij dienen te ontvangen: een uitgebreid CV met foto (max. 3 A4) en een uitgeschreven motivatie (max. 2 A4) in functie van het beoogde ambt.</p> <p>Uiterste datum mail: 9 juni om 12h.</p>
Procedure	<p>Na screening van je CV en motivatie, kan je in de week van 12 juni een antwoord verwachten op de kandidaatstelling.</p> <p>Indien positief gevolg wordt gegeven aan de kandidaatstelling, verloopt de procedure als volgt (onder voorbehoud van wijziging van data):</p> <ul style="list-style-type: none"> - woensdag 14 juni om 13h00: schriftelijke proef - donderdag 15 juni vanaf 16h30: interview
Beoordeling en selectie	<p>CV – moet voldoen aan de voorwaarden</p> <p>Motivatie – 20 punten</p> <p>Case – 40 punten</p> <p>Mondeling interview (inhoud-vorm-attitude) – 40 punten</p>
Verdere inlichtingen	Chris VANDECASTEELE, Algemeen Directeur Annelies TAVEIRNE, HR-beleidsondersteuner

Functiebeschrijving internaatsbeheerder Secundair Onderwijs

1. Leefregels

- Concretisering van het Pedagogisch Project Gemeenschapsonderwijs (PPGO!).
- Een houvast bieden voor personeel, internen en ouders door het opstellen van het internaatswerkplan/leefregels.
- Waken over de goede uitvoering van een internaatswerkplan/leefregels en bijsturen waar nodig.
- Een korte en lange termijnvisie ontwikkelen voor alle internaatsactiviteiten.
- De personeelsleden en andere betrokken partijen rond de visie over kwaliteitszorg mobiliseren.

2. Lange termijnplanning

- De continuïteit en de positieve evolutie van het internaat verzekeren.
- Het aanbod van het internaat maximaal afstemmen op de noden van de gemeenschap.
- Het mee opmaken van een beleidsplan op lange termijn, in samenwerking met de beleidsmakers van de school en de scholengroep.

3. Kwaliteitszorg

- Op basis van het internaatswerkplan en in samenspraak met alle betrokkenen, een aanpak tot algemene kwaliteitszorg definiëren, invoeren en de naleving opvolgen.
- Een optimaal functioneren van de internaatsorganisatie nastreven waardoor de doelstellingen van het internaat efficiënt en effectief gerealiseerd worden.
- Voortdurend zichzelf, het team en de organisatie evalueren om de kwaliteit te bewaren en verhogen.

4. Internenbegeleiding

- Organiseren, opvolgen en evalueren van de internenbegeleiding.
- Het welbevinden van de internen verzekeren en een gunstig studie- en leefklimaat scheppen.
- De internen sensibiliseren en betrekken bij het opvoedingsproject en bij de internaatswerking.
- Toezien op de naleving van de wettelijke regelingen m.b.t. de internen.

5. Personeelsbeleid

- Toezien op de naleving van de deontologieregels en toezien op de naleving van de wetgeving die de werksfeer en werkverhouding regelt.
- De uitgangspunten van het personeelsbeleid vastleggen.
- (Nieuwe) medewerkers aanwerven en onthalen.
- Medewerkers motiveren, begeleiden, evalueren en het welbevinden bevorderen.
- Professionalisering garanderen.
- Toezien op het naleven van de wet op privacy.

6. Materieel en financieel beheer

- Uittekening, uitvoering en opvolging van het financieel en materieel beleid van het internaat.
- Instaan voor het onderhoud van het internaatspatrimonium.
- De 'internaatsbegroting' mee helpen opmaken, uitvoeren en opvolgen.
- De werkingsmiddelen van het internaat optimaal beheren.

7. Administratief beheer

- Een correcte verwerking van de documentenstroom en waarborgen van een goede informatiedoorstroom naar alle participanten
- Verzekeren dat aan alle administratieve verplichtingen wordt voldaan.

8. Public Relations

- Het internaat binnen en buiten de scholengroep bekendheid geven, promoten en een positieve uitstraling van het internaat verzekeren.
- De nodige contacten leggen die de ontwikkeling van het internaat op termijn kunnen bevorderen en verzekeren.

9. Veiligheid, gezondheid, milieu, hygiëne en voeding

- Samen met de directeur en preventiemedewerker mee instaan voor de toepassing van de reglementering inzake veiligheid, gezondheid, milieu, hygiëne en een gezonde voeding.

10. Overleg, communicatie en samenwerking met interne en externe partners

- Instaan voor een goede communicatie, overleg en samenwerking met alle interne en externe internaatbetrokken instanties en partijen en toezien er op.
- De continuïteit van de individuele handelingsplannen verzekeren.
- Een vlotte samenwerking tussen internaat, school en inrichtende macht realiseren i.f.v. de pedagogische werking, een optimaal gebruik van de accommodatie, een gezond en correct financieel beheer en een logische administratieve verwerking van de internaatsinkomsten.
- Een ondersteunend netwerk uitbouwen met interne en externe partners zodat er voor verschillende problematieken met een geschikte partner kan samengewerkt worden.

11. Nascholing

- Een open en onderzoekende houding hanteren in functie van de eigen professionele ontwikkeling en de verbetering van de praktijk en kwaliteit.
- Op de hoogte blijven van de meest recente evoluties en vernieuwingen relevant voor het ambt en het onderwijs.
- Nieuwe kennis en methodes verwerven en deze toepassen.
- Ervaring en expertise uitwisselen met collega's.
- Observatiegegevens en evaluatiegegevens hanteren om kritisch te reflecteren op het eigen en collectief handelen en bijsturen waar nodig.
- Aan de slag gaan met feedback, feedup en feedforward uit functionerings- en evaluatiegesprekken.