

INFORMATIEBUNDEL

DIRECTEUR GEMEENTELIJKE ACADEMIE WEMMEL

**Vaste betrekking - voltijds (20/20)
Aanleg van een werfreserve voor 3 jaar**

Solliciteren kan t.e.m. 24/11/2024

INHOUD:

1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

De gemeentelijke academie voor muziek, woord en dans behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het gemeentebestuur van Wemmel treedt op als inrichtende macht.

De academie biedt de studierichtingen muziek, woordkunst-drama en dans aan en is een openbare instelling waar cursisten, ongeacht hun levensopvatting, hun filosofische overtuiging of sociaaleconomische achtergrond maximaal hun artistieke talenten kunnen ontplooiën. De academie staat voor kwalitatief, creatief en inspirerend kunstonderwijs en is een belangrijke hefboom voor persoonlijke ontwikkeling. Naast de onderwijsopdracht bouwt de academie mee aan het sociaal-culturele leven in Wemmel.

Wil jij graag deel uitmaken van ons academieteam? Wil jij graag helpen bij de groei van onze academie? In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.

Voor inhoudelijke vragen over de vacature kan je terecht bij: Gerard De Clercq, directeur gemeentelijke academie Wemmel via gerard.declercq@academiewemmel.be of via 0474/85 77 29.



2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving als **directeur gemeentelijke academie Wemmel** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit is aan te tonen via een uittreksel uit het **strafregister - model 596.2** (maximum 1 maand oud).
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Voldoen aan de algemene wervingsvoorwaarden van art. 19 van het decreet van de rechtspositie van 27/03/1991.
4. Voldoen aan **de diplomaveriste**. Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van:
 - *een masterdiploma (inclusief diploma hoger kunstonderwijs van de derde graad of een diploma hoger kunstonderwijs van de tweede graad of daarmee gelijkgesteld). Een lijst met de vereiste bekwaamheidsbewijzen kan je terugvinden op: <http://www.ond.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/dko.htm>*
5. Een bewijs van pedagogische bekwaamheid leveren.
6. Je beschikt over 5 jaar relevante beroepservaring binnen het Deeltijds Kunstonderwijs.
7. Je levert een bewijs van deelname aan een cursus voor kandidaat directeurs bij het OVSG of je gaat van start met deze cursus op het moment van aanstelling.
8. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

- Een boeiende en uitdagende functie met een grote mate van autonomie.
- Je wordt aangeworven in het ambt van directeur in een voltijdse (20/20) betrekking. Een vaste benoeming in statutair verband is mogelijk na een proefperiode van maximum 2 schooljaren, in zoverre de proefperiode gunstig wordt beoordeeld.
- De verloning gebeurt conform de barema's van het departement onderwijs. Afhankelijk van jouw diploma val je onder een bepaald barema, nl. weddeschaal 711 of weddeschaal 546.
- 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding aan 0,35 euro/km
- Laptop
- GSM inclusief abonnement.

4. De kandidaatstelling

Solliciteren kan tot uiterlijk **24/11/2024**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het college van burgemeester en schepenen, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel. Dat kan:

- via het webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
- per e-mail aan personeelsdienst@wemmel.be
- per post aan de gemeente Wemmel, t.a.v. personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- door overhandiging op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel.

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 14 kalenderdagen op voorhand. Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De selectieprocedure

De selectieprocedure gaat door **midden december 2024 - januari 2025**.

Deze verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **schriftelijke proef (thuisopdracht)** - *midden december 2024*.
2. Een **mondelijke proef**: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring - *midden/eind januari 2025*.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve van 3 jaar.

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Als directeur sta je aan het hoofd van de gemeentelijke academie voor muziek, woord en dans van Wemmel. In overleg met het gemeentebestuur en alle belangrijke stakeholders zal je vorm geven aan, het uitvoeren en bijsturen van het artistiek-pedagogisch project.

Dit omvat:

- ✓ Opvolgen en waken over de kwaliteit van het geboden onderwijs;
- ✓ Regelmatig evalueren van de werking van de academie en bijsturen waar nodig;
- ✓ Leiden en begeleiden van het personeel om met een bekwaam en gemotiveerd team de doelstellingen van de academie te realiseren;
- ✓ Verzekeren van een goede communicatie en samenwerking met de leerlingen en de ouders rond de specifieke aanpak en de werking van de academie in het algemeen;
- ✓ Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met het gemeentebestuur, betrokken instanties en ondersteunende actoren om goede relaties tussen de academie en de ondersteunende partners op te bouwen, hen te informeren en optimaal bij de werking van de academie te betrekken, informatie of professioneel advies in te winnen;
- ✓ In de mate van het mogelijke en na overleg met het gemeentebestuur de inspanningsverplichting nakomen bij het opvolgen van de begroting om de werkingsmiddelen optimaal en adequaat te besteden;
- ✓ Verantwoordelijkheid dragen voor een tijdige en correcte verwerking van de documentenstroom, voor de personeels- en leerlingenadministratie om te verzekeren dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen/afspraken wordt voldaan en een goede informatiedoorstroming naar alle participanten te waarborgen.

Je bent een gedreven en enthousiaste persoon die een grote affiniteit heeft voor podiumkunsten (muziek, woord en dans).

Gedragcompetenties

- ✓ Je kunt toekomstgericht denken. Dit wil zeggen dat je proactief een visie, een strategie en doelen kunt ontwikkelen en deze vertalen in een artistiek-pedagogisch project in overleg met het schoolbestuur en andere stakeholders.
- ✓ Je kunt veranderingsprocessen sturen en begeleiden. Je initieert ze, coördineert ze, monitort weerstanden en tracht ze om te buigen in een positief gegeven.
- ✓ Je kunt probleemoplossend denken door creatieve oplossingen te zoeken voor allerlei problemen.
- ✓ Je bent besluitvaardig door op het gepaste moment en op oordeelkundige wijze tot een beslissing te komen. Je communiceert deze aan alle betrokkenen.
- ✓ Je bent een echte teamleader. Je geeft richting en sturing aan een groep van een dertigtal medewerkers. Je motiveert hen en brengt een goede samenwerking tot stand.
- ✓ Je bent een organisatietalent. Je kunt plannen en doeltreffend werken in functie van veranderende omstandigheden.
- ✓ Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- ✓ Je bent relatiebekwaam, dit wil zeggen dat je:
 - vlot contacten legt en onderhoudt
 - beschikt over een luisterend oor en groot empathisch vermogen
 - voor je mening durft uit te komen met respect voor de mening van anderen en het algemeen belang.
- ✓ Je bent collegiaal ingesteld, vriendelijk en beleefd naar collega's en inrichtende macht toe.
- ✓ Je kunt voeling houden met de leerlingen via gesprekken, participatie en inspraak.
- ✓ Je kunt omgaan met belangen, maakt ze bespreekbaar en tracht tegengestelde belangen te verzoenen.
- ✓ Je kunt efficiënt omgaan met de werkdruk.
- ✓ Je bent in staat om kritisch te reflecteren over het eigen werk en hieruit de juiste conclusies te trekken om het eigen werk te verbeteren.

Technische competenties

- ✓ Je weet waar je de belangrijkste bronnen met betrekking tot de onderwijsregelgeving en andere regelgeving kunt terugvinden.
- ✓ Je kunt de onderwijsregelgeving en andere regelgeving op de juiste manier interpreteren.
- ✓ Je beschikt over de juiste pedagogische-didactische kennis en hebt een grote artistieke bagage en interesse.
- ✓ Je beschikt over een basiskennis informatica die je helpt in het actief ondersteunen van de digitalisering van het onderwijsaanbod en de onderwijsondersteunende processen.
- ✓ Je hebt kennis van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en je beheerst een aantal basistechnieken voor evaluatie.

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
DIRECTEUR GEMEENTELIJKE ACADEMIE WEMMEL**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw diploma
4. Een kopie van het pedagogisch bekwaamheidsbewijs
5. De bewijsstukken van relevante ervaring
6. Een uittreksel uit het strafregister - **model 596.2** (maximum 1 maand oud)

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening