



HEILIG HARTINSTITUUT – KESSEL-LO
SECUNDAIR ONDERWIJS

VACATURE VOOR DE FUNCTIE VAN TAC met de bevoegdheid van adjunct-directeur

Vanaf 1 september 2024 is er een vacature in het secundair onderwijs van het Heilig-Hartinstituut, Naamsesteenweg 355 – 3001 Heverlee voor de functie van TAC met bevoegdheid van adjunct-directeur in het Heilig Hartinstituut Kessel-Lo.

Van de kandidaten wordt verwacht dat ze:

- Het vereiste bekwaamheidsbewijs kunnen voorleggen: bachelors- of masterdiploma met bewijs van pedagogische bekwaamheid;
- voldoende ervaring hebben met het onderwijs;
- het opvoedingsproject van de school onderschrijven en gemotiveerd zijn om zich in te zetten voor de realisatie ervan;
- voeling hebben met de specifieke opdracht in de vestiging Kessel-Lo, een kleine school maar met een breed studieaanbod (eerste graad, dubbele finaliteit, arbeidsmarktfinaliteit, duaal leren en OKAN).
- over de nodige kwaliteiten beschikken, beschreven in het bijgevoegd aanwervingsprofiel.

Personen die zich kandidaat wensen te stellen voor dit ambt, sturen tegen **uiterlijk donderdag 11 april 2024 via mail** hun sollicitatiebrief met curriculum vitae naar de gedelegeerd bestuurder van het schoolbestuur, mevr. Els Claes: els.claes@scholen.annuntiaten.be.

Weerhouden kandidaten ontvangen enkele vragen om schriftelijk te beantwoorden. Zij kunnen nadien worden uitgenodigd voor een gesprek met een selectiecommissie en nemen eventueel deel aan selectieproeven die toevertrouwd worden aan een externe partner.

Elke kandidaatstelling voor deze functie wordt vanzelfsprekend met alle discretie behandeld.

Namens het schoolbestuur

Els Claes
Gedelegeerd bestuurder

AANWERVINGSPROFIEL EN TAAKOMSCHRIJVING VAN
TAC MET DE BEVOEGDHEID VAN ADJUNCT-DIRECTEUR
HEILIG HARTINSTITUUT KESSEL-LO

De kandidaat bezit volgende kwaliteiten:

- voldoende zelfvertrouwen, gezond oordeelsvermogen en flexibiliteit;
- organisatorische aanleg en stressbestendigheid;
- verbindende en inspirerende communicatieve vaardigheden;
- bekwaam zijn om in een directieteam te functioneren.

Hij/zij wordt lid van het beleidsteam en het pedagogisch directieteam secundair onderwijs van het Heilig Hartinstituut.

Dit betekent:

- enerzijds dat hij/zij kan steunen op de expertise van de leden van het algemeen directieteam,
- anderzijds dat hij/zij toegewezen prioriteiten voor de hele schoolorganisatie opneemt. Hij/zij doet dit in samenspraak met de officiële organen en in een participatieve cultuur.

Deze functie krijgt de autoriteit en de verantwoordelijkheid om onder leiding van de pedagogisch directeur, het team van de vestiging in Kessel-Lo aan te sturen. Hij/zij vervangt de pedagogisch directeur bij zijn afwezigheid op de campus in Kessel-Lo.

Hij/zij ondersteunt de ontwikkeling van het **onderwijskundig-didactisch beleid** binnen de school.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Samenwerken met en ondersteunen van de studierichtings- of afdelingscoördinatoren.
- Het nemen en/of stimuleren van initiatieven rond (didactische) vernieuwingen zoals begeleid zelfstandig leren, interactieve werkvormen, breed evalueren, de integratie van ICT in de vakken,...binnen de studierichtingen en de eerste graad.
- Stimuleren en bewaken van inhoudelijke en methodische samenhang binnen een zelfde leerjaar en over leerjaren heen door initiatieven op het terrein van vakwerking, leren leren, leerlijnen, ...
- Ondersteunen en opvolgen van de vakwerking binnen de studierichtingen en de eerste graad.
- Het opmaken en verspreiden van het titularisbericht, weekjournaal,...
- Hij ziet er op dat de leerplandoelen, zoals beschreven in de leerplannen ook effectief op de werkvloer gerealiseerd worden.

Hij/zij neemt mee de zorg op zich **voor zowel startende als vaste personeelsleden**.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Het coördineren van de stage-aanvragen.
- Het voeren van loopbaan – en functioneringsgesprekken.
- Het afleggen en evalueren van lesbezoeken.

Hij/zij ondersteunt en coacht de uitvoering van administratieve, organisatorische en logistieke taken.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Het samenwerken met en ondersteunen van de richtingscoördinatoren en de leerkrachten van de eerste graad.
- Het ondersteunen en helpen bij het verdelen van de opdrachten/uurroosters samen met de coördinatoren.
- Het aansturen en ondersteunen van de secretariaatsmedewerkers/opvoeders.
- Het bewaken van het planmatig, efficiënt en proactief werken in de hele school.
- Het bewaken van een goede informatiedoorstroming.
- Het ondersteunen van de inrichting en het beheer van lokalen en gemeenschappelijke ruimtes, het opvolgen van herstellingen en het doorgeven aan de technische dienst.
- Het aansturen (in overleg met de directeur) van het onderhoudspersoneel
- De administratieve opvolging van vakanties en afwezigheden van het onderhoudspersoneel.
- Het opvolgen van communicatie en planning in samenwerking met de richtingscoördinatoren en leerkrachten eerste graad.
- De opendeuren (1^{ste} graad en bovenbouw) mee vorm geven.
- Het mee sturen en organiseren van het inschrijvingsbeleid.