

Functiebeschrijving

Directeur gemeentelijke school Zele

(schoolspecifiek profiel)

Doel van de functie

De directeur van de gemeentelijke basisschool staat in voor een professionele organisatie van de volledige werking van de school. Hij / zij beschikt hierbij over passende management- en pedagogische competenties en beheert de organisatie en communicatie.

Positie in het organigram

De schooldirecteur rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.

De directeur geeft leiding aan de leerkrachten, kinderverzorgers, administratief en ondersteunend personeel van de gemeenteschool.

Functiefamilie

Leidinggevende

Evaluatoren

Algemeen directeur

Kernresultaatsgebieden

De directeur organiseert de schoolwerking op een efficiënte en effectieve manier in functie van een kwalitatief onderwijsbeleid in een ontwikkelende maatschappij en een multiculturele schoolcontext.

- Ontwikkelt een onderwijsvisie rekening houdend met maatschappelijke ontwikkelingen en de groeiende diversiteit en steunt hierbij op zijn / haar pedagogische en didactische kennis van het kleuter- en lager onderwijs;
- Bepaalt bijpassende realistische doelstellingen op korte, middellange en lange termijn;
- Verwezenlijkt de doelstellingen, het schoolwerkplan en het pedagogische project door een planmatige aanpak;
- Houdt toezicht op het respecteren van de leerplannen, handelingsplannen, leerlingendossiers en het leerlingvolgsysteem; in samenwerking met zorgcoördinator en beleidsondersteuner
- Staat in voor een kwaliteitsvolle planning, organisatie en evaluatie van het schoolgebeuren;
- Werkt nauw samen met andere diensthoofden en gemeentelijke diensten (gebouwen, onderhoud, personeel en organisatie, ICT, communicatie, catering).

Als people-manager geeft de directeur leiding aan het schoolteam op zodanige wijze dat een positieve, veilige en gezonde school-, leer- en werkomgeving gegarandeerd worden.

- Stuurt, begeleidt en motiveert zijn personeel op een besluitvaardige en daadkrachtige manier;
- Werkt aan een hecht, professioneel en gemotiveerd team door op een verbindende, positieve, empathische en waarderende manier leiding te geven; kan actief luisteren naar zorgen, problemen;
- Heeft oog voor de diversiteit binnen de school (personeel, leerlingen, ouders) en gaat hier op een positieve manier mee om;
- Werkt constructief aan breed gedragen oplossingen en verbetervoorstellen passend binnen het team en schoolwerking door middel van zowel teamoverleg, als individuele afstemming met belanghebbenden binnen en buiten de directe schoolomgeving;
- Werkt herstelgericht in geval van (sluimerende) conflicten, ongenoegen, problemen.
- Selecteert in overleg vernieuwingsimpulsen vanuit het pedagogisch project en vanuit de draagkracht van het team;
- Bewaakt evenwicht in taakverdeling en heeft oog voor continuïteit;
- Werkt via zelfreflectie aan eigen professionalisering op vlak van pedagogische-, management- en sociale vaardigheden; coacht leerkrachten in hun traject tot zelfevaluatie;

De directeur communiceert en werkt samen met alle belanghebbenden van de school.

- Brengt verschillende doelgroepen en partners van de school in kaart en heeft een visie op passende communicatie naar betrokkenen; houdt hierbij rekening met het diverse schoolpubliek en speelt hier actief op in;
- Kan openlijk en passend communiceren, zowel schriftelijk als mondeling;
- Ondersteunt de taalbeleidvisie van de gemeente en basisonderwijs Zele en geeft dit vorm binnen de schoolcontext;
- Stimuleert overleg en inspraak binnen het team tussen de verschillende geledingen van de schoolorganisatie;
- Stimuleert ouderbetrokkenheid en – participatie in de schoolwerking;
- Kan moeilijke boodschappen overbrengen op een empathische manier;
- Draagt op een constructieve manier bij aan een positief imago van de school, zowel intern als extern.

De directeur staat in voor de financiële, administratieve opvolging van zijn organisatie.

- Is verantwoordelijke voor het dagelijks beheer van de school. Maakt een budget en meerjarenplanning op en bewaakt de financiële uitvoering hiervan;
- Bewaakt de administratieve processen, evalueert en stuurt waar nodig bij;
- Werkt vlot met de PC en heeft kennis van de meest courante software;
- Is op de hoogte van de recentste juridische ontwikkelingen. Voert zo nodig veranderingen door en stelt het schoolteam in staat deze te implementeren;

Competenties

Visie ontwikkelen

Ontwikkelt een visie in functie van een continu veranderende omgeving én overstijgt daarbij de dagelijkse praktijk.

- neemt afstand van de dagelijkse problemen
- neemt tijd om vooruit te denken en geeft grote lijnen aan
- ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties
- richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- kan strategieën op een helder manier voorstellen
- kan disciplineoverschrijdende denken (bv bekijkt de impact op andere afdelingen, gebruikt informatie uit andere domeinen)
- plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in bredere organisatie/beleidscontext
- heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden
- wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn
- baseert zijn/haar mening op feiten en cijfers of andere realistische informatie
- kan denken over zaken die nog niet concreet zijn en dit ook naar anderen toe gaan voorstellen
- herkent in gebeurtenissen patronen, ziet verbanden en vooral ook verschillen tussen wat er op dit moment gebeurt en situaties die zich al eerder hebben voorgedaan
- brengt een eigen aanpak/beleid naar voren, gebaseerd op een duidelijke visie mbt de objectieven van de cliënt/organisatie
- ontwikkelt een strategie om aan toekomstige uitdagingen het hoofd te kunnen bieden

Kwaliteitsgerichtheid

Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk (en dat van anderen). Streeft voortdurend verbetering na.

- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten gemaakt worden
- levert werk dat aan de kwaliteitsvereisten voldoet
- stelt hoge eisen aan de uitvoering of afwerking van het werk
- zoekt naar manieren om de werkmethodes te verbeteren
- stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de resultaten en de dienstverlening
- komt regelmatig met realistische voorstellen om te verbeteren
- wil zoveel mogelijk voldoen aan de behoeften van interne en externe klanten
- zoekt uitdagingen en optimaliseert de dienstverlening en de eigen deskundigheid
- bouwt mee aan een positief imago van het bestuur
- gaat constructief om met feedback
- zet door om gewenste veranderingen in de organisatie door te voeren
- overweegt of veranderingen in de praktijk ook als verbeteringen zullen uitpakken vooraleer tot actie over te gaan
- streeft ernaar de eigen prestaties te verbeteren en moedigt anderen aan om het beter te doen
- streeft naar de meest efficiënte manier om de afgesproken opdracht uit te voeren
- geeft anderen duidelijk en expliciet aan welke kwaliteit verwacht wordt en geeft constructieve feedback
- zoekt actief naar mogelijkheden om gezien de gegeven omstandigheden/context de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen
- past principes toe en/of implementeert principes van "integrale kwaliteitszorg"
- legt meetindicatoren voor kwaliteit vast
- houdt klantenbevragingen met het oog op het verbeteren van kwaliteit
- ontwikkelt procedures om fouten te vermijden of gemakkelijker te ontdekken

- voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit binnen de bedrijfsprocessen

Richting geven

Stuurt en structureert dermate dat zowel het team als de individuele medewerker professioneel kunnen functioneren en ontwikkelen met het oog op een bepaald resultaat. Kadert de missie of de visie. Bepaalt de strategische doelen en /of vertaalt deze naar het team.

- geeft richting en sturing aan een team door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil)
- bepaalt haalbare doelstellingen voor het eigen team (voor het functioneren van de medewerkers)
- zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling
- introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren
- communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de dienst of de organisatie
- communiceert de missie, visie, de waarden op een heldere manier
- beoordeelt het effect van opleidingsinspanningen op de werkvloer en stuurt bij indien nodig
- moedigt de medewerkers aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job
- stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- zorgt ervoor dat de taken, de verwachtingen, de rollen en het verantwoordelijkheidsdomein van de medewerkers duidelijk geformuleerd zijn
- volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem
- stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen (geeft open en duidelijke feedback)

Delegeren

Draagt op een duidelijke wijze eigen opdrachten, beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden over aan de juiste medewerkers naargelang hun mogelijkheden, beschikbare middelen, tijd en competenties. Volgt de gedelegeerde opdrachten op.

- draagt opdrachten en verantwoordelijkheden, die niet noodzakelijk door zichzelf uitgevoerd worden, zoveel mogelijk aan anderen over
- kent de eigen sterktes en minder sterke punten en die van de medewerkers en beslist op basis hiervan wat men zelf doet.
- maakt duidelijke afspraken over opdracht, bevoegdheid, verantwoordelijkheid, opvolging en rapportering
- blijft de vorderingen bewaken en opvolgen, geeft aan op welk tijdstip en hoe over de resultaten moet gerapporteerd worden
- laat medewerkers ruimte om op hun manier opdrachten uit te voeren
- maakt de medewerker (mee)verantwoordelijk voor het eindresultaat
- draagt op een efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden over aan medewerkers zodat hun motivatie verhoogt

Open en opbouwend samenwerken

Vanuit een open geest en houding tav andere ideeën, meningen en mensen een brede kijk ontwikkelen over de diensten heen en de implicaties van de beslissingen op andere domeinen juist kunnen inschatten.

- engageert zich voor activiteiten die de eigen individuele taken overstijgen
- werkt creatief mee aan nieuwe projecten, aan oplossingen,...
- durft te breken met tradities
- geeft ruimte om te leren en te experimenteren
- kan tot een beslissing komen bij tegenstrijdige standpunten
- levert een opbouwende bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, een dienst of de organisatie.

Plannen en organiseren

Bepaalt doelen en prioriteiten, zorgt voor een effectieve en efficiënte inzet van beschikbare mensen, middelen en tijd om dit te bereiken, zorgt voor een goede structuur.

- werkt planning uit in logische stappen ifv de prioriteit (belangrijkste of dringendste opdrachten)
- plant eigen werk (en dat van anderen) effectief door gebruik te maken van hulpmiddelen (checklist, to do -lijstje, elektronische agenda)
- houdt rekening met deadlines
- maakt werkbare, volledige en overzichtelijke werkschema's en tijdsplanningen op
- is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen
- houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met beschikbare middelen
- ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen, op onvoorziene omstandigheden
- stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak of verwachtingen van ander betrokken partijen
- splitst een opdracht op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk
- bepaalt procedures, werkmethoden en werkprocessen en stuurt deze bij
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- plant meetmomenten in om te toetsten of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Besluitvaardigheid

Neemt besluiten door middel van het ondernemen van acties of zich op een gemotiveerde wijze eenduidig uit te spreken over welk standpunt wordt ingenomen. Maakt keuzes en hakt knopen door.

- kan snel en doordacht standpunt innemen
- neemt beslissingen op tijd en stelt ze niet onnodig uit
- kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- verdedigt een beslissing
- hakt knopen door in onzekere situaties
- neemt de volledige verantwoordelijkheid op zich voor het genomen besluit
- steunt zijn beslissing op grondige voorafgaande probleemanalyse
- neemt zo nodig onpopulaire beslissingen waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden
- handhaaft beslissingen bij weerstand en tegendruk
- heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissingen
- verkort de procedure, wijzigt de aanpak als de zaak dit vereist
- neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis
- durft zijn/haar nek uitsteken, ook al is de afwikkeling onzeker
- straalt professionaliteit uit door stellingname en daadkracht
- verwerft impact door vastberadenheid voor de genomen beslissing

Mondelinge communicatie

Draagt ideeën, meningen en informatie aan anderen over in duidelijke taal, gebaren en non-verbale communicatie. Reageert tactvol en effectief op behoeften en gevoelens van anderen, past taal en terminologie aan aan verschillende niveaus.

- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraagt door op gegeven informatie

- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- brengt structuur en houvast
- gaat strategisch om met argumenten
- legt standpunten en informatie op een begrijpelijke wijze uit
- beperkt het gebruik van het jargon
- past woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan
- past de communicatiestijl aan de doelgroep aan
- gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten
- biedt de mogelijkheid aan de gesprekspartners om vragen te stellen en gaat daar op in

Klantgerichtheid

Handelt professioneel tov vragen van interne en externe klanten binnen de grenzen van de bestaande spelregels.

- levert maatwerk voor de (interne/externe) klant, maar met diens zelfredzaamheid als uitgangspunt
- geeft een helder beeld van de wederzijdse verwachtingen en mogelijkheden
- maakt duidelijke afspraken en zorgt voor follow-up
- speelt in op de wensen van de (interne/externe) klanten in lijn van het bestaande hulp- en dienstverleningsaanbod

Stressbestendigheid

Vertoont efficiënt gedrag in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk. Kan gevoelens beheersen en kanaliseren, ook bij tegenslag, teleurstelling, kritiek of stress.

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep, bij het team
- laat zich niet meeslepen in emotioneel gedrag van anderen, blijft rustig en beleefd reageren
- blijft goed presteren in onzekere en onduidelijke situaties
- behoudt bij confrontaties een correcte tactvolle houding (vermijdt woordenwisseling, reageert respectvol)
- kan voor zichzelf problemen spanningen of tegenslagen verwerken en/of relativeren
- blijft onder moeilijke werkomstandigheden hoofd- en bijzaken in het eigen werk onderscheiden
- presteert goed in situaties waar sprake is van langdurige of zich herhalende hoge tijdsdruk, tegenslag of complicaties
- blijft in situaties van grote druk en weerstand zoeken naar een aangepaste stijl en aanpak om toch zijn/haar doelstellingen te bereiken
- toont zelfzekerheid bij stresssituaties of problemen en in zo in staat om vertrouwen van anderen te winnen
- gaat op en gepaste manier om met kritiek en agressieve reacties (zowel verbaal als fysiek)
- behoudt een positieve attitude onder hoge druk
- zet mislukkingen uit het verleden van zich af
- laat zich niet uit het lood slaan door negatieve emoties
- luistert naar kritiek op een open manier, zonder te onderbreken
- reageert kalm bij wijzigingen in de planning, bij gewijzigde prioriteiten, bij nieuwe gegevens
- bewaakt zijn eigen grenzen van kennen en kunnen
- kan de aandacht verdelen over verschillende taken
- kan effectief functioneren in een drukke, onrustige werkomgeving
- kan goed overweg met moeilijke situaties zonder anderen teveel te belasten
- blijft gestructureerd werken wanneer verschillend personen tegelijk een beroep doen op zijn/haar dienstverlening

- checkt op het laatste moment nog of er fouten zijn gemaakt
- gaat goed om met een moment van stilte of verwarring
- blijft effectief handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend is
- blijft constructief en resultaatgericht in crisissituaties

Technische competenties

Kennis van het decreet Basisonderwijs en uitvoeringsbesluiten

Basiskennis van het decreet lokaal bestuur

Kennis van moderne communicatietechnieken en – kanalen