



Parttime (18/36) vacature stafmedewerker scholengemeenschap 'Scheldeland'

Heb je een sterke interesse voor onderwijsrecht? Graaf je graag in onderwijsdecreten en omzendbrieven? Boeit het jou om wetteksten op een bevattelijke manier te 'vertalen'? Vind je het uitdagend om samen te werken met de directies en schoolbesturen van scholengemeenschap 'Scheldeland'?

Dan is deze vacature misschien wel iets voor jou.

Je opdracht

De stafmedewerker ondersteunt de onderwijsinstellingen, hun directies en schoolbesturen op het vlak van de regelgeving betreffende leerlingen- en personeelsadministratie.

Concreet bestaat je takenpakket hoofdzakelijk uit:

- het bieden van juridische en administratieve ondersteuning aan de directies en schoolbesturen van onze scholen op het vlak van regelgeving met betrekking tot hun personeel en leerlingen
- het (via mail of telefonisch) beantwoorden van vragen van scholen over leerlingen- en personeelsreglementering
- het mee helpen analyseren van nieuwe onderwijsdecreten
- het volgen van opleidingen over onderwijswetgeving
- het 'hertalen' van wetgevende teksten in concreet bruikbare documenten voor onze scholen en instellingen

Je profiel

Wil je de dienstverlening aan onze scholen mee ondersteunen en deel uitmaken van ons team, dan verwachten wij dat je:

- in het bezit bent van een HSO of HOKT diploma
- ruime belangstelling hebt voor onderwijsrecht en in het bijzonder voor het statuut van het personeel

- geboeid bent door de ontwikkelingen in het onderwijsbeleid en interesse hebt voor de onderwijswereld in het algemeen
- bereid bent je in te werken en te verdiepen in de leerlingen- en personeelsreglementering
- beschikt over een grote relatiebekwaamheid in functie van teamwork en vergaderingen
- beschikt over een zeer goede communicatievaardigheid, zowel schriftelijk als mondeling
- vertrouwd bent met de gangbare informaticatoepassingen (word, excel,...)

Ons aanbod

Wij bieden een uitdagende functie met ruimte voor eigen initiatief in een professioneel team en in een open sfeer. Je mag rekenen op ondersteuning en professionaliseringskansen. Je zal werken vanuit één van onze scholen van de scholengemeenschap.

- Een parttime aanstelling (18/36) van onbepaalde duur in het ambt van administratief medewerker-stafmedewerker vanuit stimulus scholengemeenschap.
- Een aantrekkelijk loon overeenkomstig de onderwijsbarema's van het departement onderwijs.
- Indiensttreding, vanaf 1 september 2019.

Onze organisatie

Scholengemeenschap “Scheldeland”, is een **samenwerkingsverband** tussen 4 gemeentelijke basisscholen en 2 gemeentelijke kleuterscholen gesitueerd langs de Schelde. Onze scholengemeenschap ‘Scheldeland’ bestaat uit 5 schoolbesturen; Wichelen, Laarne, Berlare, Hamme en Wetteren.

Interesse?

Voor meer informatie over de jobinhoud kun je contact opnemen met Ilse De Waele, stafmedewerker scholengemeenschap ‘Scheldeland’ via 0472/25 63 40 of

ilse.dewaele@gibowichelen.be

Solliciteren

Stuur je cv en motivering vóór 15 mei '19 naar caroline.cortens@gibowichelen.be. We hechten veel belang aan een motivatie waarin je aangeeft hoe jouw opleiding en/of ervaring aansluit bij het profiel van deze functie. Indien we je op basis van je cv en motivatie selecteren, nodigen we je uit voor een gesprek.