



# WUUSTWEZEL

*Ruimte om te werken*

Aanwerving van (m/v)  
**ONDERWIJSDSKUNDIGE**  
**halftijds – contractuele aanwerving van onbepaalde duur**  
**salarisschaal B1-B3**  
**met aanleg wervingsreserve van 3 jaar (voor contractuele functies)**

## FUNCTIE

**Hoofddoel functie:** Je adviseert en ondersteunt het gemeentebestuur als schoolbestuur van de onderwijsinstellingen (zowel basisonderwijs als deeltijds kunstonderwijs). Je stimuleert overleg en samenwerking tussen alle scholen van Wuustwezel, over de netten heen, met het oog op gelijke onderwijskansen.

### Inhoud functie:

Onder leiding van de algemeen directeur sta je in voor:

- het opvolgen van de regelgeving in verband met onderwijs;
- het secretariaat verzorgen voor het vakbondsoverleg van het gemeentelijk onderwijs;
- de administratieve opvolging van personeelsdossiers: opmaak collegebesluiten, briefwisseling inzake aanstellingen en vaste benoemingen,...;
- een brugfunctie vervullen tussen de gemeentescholen en andere (gemeentelijke) diensten: financiën, ICT, veiligheid en welzijn,...;
- dossiers inzake het gemeentelijk onderwijs opvolgen en/of uitwerken: reglementen of formulieren opmaken, budget opvolgen,...;
- dossiers inzake het flankerend onderwijsbeleid opvolgen en/of uitwerken: reglementen of formulieren opmaken, budget opvolgen,...;
- dossiers inzake het flankerend onderwijsbeleid opvolgen en/of uitwerken voor alle scholen van Wuustwezel: subsidiedossiers afhandelen, afspraken maken voor busvervoer en schoolzwemmen, verspreiding onderwijsgids, meewerken aan mondiale dag 6<sup>e</sup> leerjaar,...;
- verslaggeving en opvolging van diverse vergaderingen;
- inhoud aanleveren voor (en up-to-date houden van) de gemeentelijke communicatiekanalen: infoblad, sociale media, website,...;
- regelmatig overleg met de schepenen van onderwijs;
- regelmatig overleg met de directeurs van het gemeentelijk onderwijs;
- deelnemen aan intern en extern overleg;
- opstellen en afwerken agendapunten van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad;
- verzorgen van contacten met andere gemeentelijke diensten: informatie uitwisselen, samenwerken;
- doornemen van documentatie in verband met het functiedomein;
- deelnemen aan studiedagen;
- vervangen van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- adviesverlening aan algemeen directeur en college van burgemeester en schepenen;
- opmaak van voorstellen voor de realisatie van beleidsdoelstellingen en hieraan uitvoering geven (na goedkeuring door de bevoegde overheid);
- bijhouden klassement en archief van de dienst.

### Functieprofiel

#### Kennis:

- Bij indiensttreding heb je:
  - kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied (decreet lokaal bestuur,

- onderwijsregelgeving);
- inzicht in de functie en de werking van de gemeentelijke diensten;
- kennis van informaticatoepassingen (vnl. Word Excel, Outlook en Powerpoint).
- Bij latere uitoefening van het ambt heb je hiervan grondige kennis en inzicht.

Vereiste vaardigheden:

- je kan typen;
- je hebt zin voor organisatie, planning en coördinatie;
- je kan zelfstandig beslissingen nemen;
- je kan problemen analyseren en op een bevattelijke wijze overbrengen aan collega's van het gemeentebestuur;
- je bent snel vertrouwd met wetten, reglementen en voorschriften en je kan ze juist interpreteren;
- je kan in teamverband werken;
- te kan taken zelfstandig, juist en snel afwerken;
- je hebt een goede communicatieve vaardigheid;
- je hebt goede redactionele eigenschappen;
- je bent bereid buiten de normale diensturen prestaties te verrichten;
- je kan de nodige discretie in acht nemen;
- je hebt een klantvriendelijke en behulpzame ingesteldheid;
- je hebt zin voor initiatief en het aangaan van uitdagingen in verband met het implementeren van nieuwe regelgeving op lokaal niveau.

**Verantwoordelijkheidsniveau:** beleidsadviserende en beleidsuitvoerende functie, deskundige.

**Aard uit te voeren taken:** administratief

Voormelde functiebeschrijving en functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

### Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur moeten je:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met eisen van de functie waarvoor je solliciteert, dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

- 1) voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; de taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
- 2) slagen voor de selectieproeven.

### Aanvullende aanwervingsvoorwaarden

Je moet:

1. Houder/houdster zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
2. Houder/houdster zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding.
3. Geslaagd zijn in een bekwaamheidsexamen bestaande uit:

Examenprogramma			Max. te behalen punten:
Schriftelijk gedeelte	1 <sup>ste</sup> proef	Toetsing van de kennis, inzicht en de vertrouwdheid met de regelgeving zoals vereist bij de uitoefening van de functie (zie functiebeschrijving).	30
	2 <sup>e</sup> proef	Samenvatten en kritisch becommentariëren van een voordracht/tekst of het uitwerken van een gevalstudie over een onderwerp dat aansluit bij de functiebeschrijving en het functieprofiel. Er wordt rekening gehouden met de inhoud, vorm en spelling.	30
Mondeling gedeelte omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling. Er worden vooraf persoonlijkheidstesten afgenomen door een extern selectiebureau.			30
Praktisch gedeelte omtrent informaticatoepassingen (Word – Excel) en gebruik PC.			10
TOTAAL			100

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en op elke proef;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen

**BIJZONDERE BEPALING:** Het is een personeelslid niet toegelaten handel te drijven, ook niet door tussenpersonen die in feite voor rekening van het personeelslid optreden, of enige bijbetrekking (bijberoep) te vervullen waarvan de uitoefening geacht wordt onvereenigbaar te zijn met het ambt!

## SOLLICITATIEPROCEDURE

Bezorg uiterlijk op 11 oktober 2019:

- 1) je sollicitatiebrief;
- 2) het ingevuld sollicitatieformulier (zie website: [www.wuustwezel.be](http://www.wuustwezel.be));
- 3) een kopie van je bachelordiploma
- 4) een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- 5) een kopie van je rijbewijs;

aan de:  
Personeelsdienst gemeente Wuustwezel  
Bredabaan 735  
2990 Wuustwezel.

**AANDACHT:** Stukken die na sluitingstermijn toekomen hebben voor gevolg dat de kandidatuurstelling ONGELDIG is!

Meer inlichtingen omtrent de bezoldigingsregeling: zijn te bekomen bij de personeelsdienst in het Sociaal Huis, Bredabaan 735 2990 Wuustwezel, tel. 03/690.46.19.

Meer inlichtingen omtrent de jobinhoud: zijn te bekomen bij Veronique Aernouts, huidig onderwijsdeskundige, tel. 03/690.46.64.

## **BRUTOWEDDE:**

In bijlage vind je de uitgewerkte weddenscalen. De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7069) en deling door 12.

De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

Personeelsleden van het gemeentebestuur van Wuustwezel genieten volgende bijkomende voordelen:

- haard- of standplaatsvergoeding (afhankelijk van gezinssituatie & bedrag jaarwedde);
- maaltijdcheques met een waarde van 6,50 EUR;
- fietsvergoeding: 0,24 EUR/km;
- bijkomende verzekering tweede pensioenpijler.

## SCHAAL B1

salaris-schalen	B1
	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
Minimum	17.300
Maximum	23.350
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600
0	17.300
1	17.800
2	17.800
3	18.300
4	18.300
5	18.800
6	18.800
7	19.300
8	19.300
9	19.800
10	19.800
11	20.300
12	20.300
13	20.750
14	20.750
15	21.250
16	21.250
17	21.750
18	21.750
19	22.250
20	22.250
21	22.750
22	22.750
23	23.350

## SCHAAL B2

salaris-schalen	B2
	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
Minimum	18.850
Maximum	26.450
Verhoging	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800
0	18.850
1	19.450
2	19.450
3	20.100
4	20.100
5	20.700
6	20.700
7	21.300
8	21.300
9	21.950
10	21.950
11	22.550
12	22.550
13	23.200
14	23.200
15	23.800
16	23.800
17	24.400
18	24.400
19	25.050
20	25.050
21	25.650
22	25.650
23	26.450

## SCHAAL B3

salaris-schalen	B3
	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
Minimum	19.550
Maximum	29.150
Verhoging	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900
0	19.550
1	20.350
2	20.350
3	21.100
4	21.100
5	21.900
6	21.900
7	22.700
8	22.700
9	23.500
10	23.500
11	24.300
12	24.300
13	25.100
14	25.100
15	25.900
16	25.900
17	26.650
18	26.650
19	27.450
20	27.450
21	28.250
22	28.250
23	29.150