



VACATURE voor INTERNAATBEHEERDER (M/V)



INTERNAAT ZUID
ZUIDSTRAAT 27
8800 ROESELARE



De Raad van Bestuur van de vzw Scholengroep Sint-Michiel zal met ingang van 1 september 2021 een (voltijdse) beheerder aanwerven voor Internaat Zuid. Deze functie kan ook opgesplitst worden in 2 halftijdse functies.

Internaat Zuid is een internaat voor alle meisjes en jongens van VABI, KSR, Burgerschool, Broederschool, VMS en het VTI en voor de jongens van Onze Jeugd. De internen hebben een leeftijd van 12 tot 19 jaar. Het internaat behoort tot de Scholengroep Sint-Michiel.

1. VEREISTE BEKWAAMHEIDSBEWIJZEN EN WEDDESCHAAL

- De kandidaat is houder van een bachelor- of masterdiploma.
- De kandidaat bezit een getuigschrift van pedagogische bekwaamheid (of is bereid dit op korte termijn te behalen)

Pluspunten zijn:

- ervaring met internaat;
- ervaring met onderwijs;
- ervaring met leiding geven;
- ervaring met werken met jongeren.

Loon: volgens de geldende weddeschaal 165

<http://www.ond.vlaanderen.be/wedde/weddeschalen/overzicht.htm>

Anciënniteit opgebouwd in het onderwijs kan meegenomen worden.

2. PROFIEL

De internaatbeheerder

- onderschrijft en ondersteunt het christelijk opvoedingsproject als wezenlijk onderdeel van het internaat;
- kan zich herkennen in de visietekst van Internaat Zuid;
- werkt collegiaal en aanvullend samen met het directieteam van de Campus en met de directies van de diverse andere scholen van de scholengroep.
- heeft een vernieuwende visie op internaatwerking en is bekwaam die in een pragmatisch traject uit te zetten;

- kan het team van internaatsopvoeders op een positieve manier aansturen en steunen; daartoe beschikt de kandidaat over de nodige leiderschapscapaciteiten zowel binnen taakgericht gedrag (sturend en optredend) als in relatiegericht gedrag (aanmoedigend, ondersteunend, coachend ...). Het kunnen omgaan met conflicten en stressbestendig zijn, zijn daar inherent aan;
- heeft belangstelling voor en heeft pedagogische kennis van de leefwereld van jongeren en is bereid om hen, waar nodig, te ondersteunen in hun persoonlijkheidsontwikkeling;
- heeft aandacht voor groepsdynamiek en kan goed omgaan met jongeren in groepsverband;
- is discreet, administratief stipt, en denkt en werkt proactief;
- heeft basiskennis van de reglementering i.v.m. veiligheid en hygiëne en/ of wil zich hierin (verder) bekwamen;
- is vertrouwd met ICT en de gangbare toepassingsprogrammatuur;
- is communicatief en sociaal vaardig in de contacten met leerlingen, opvoeders en ouders;
- is een teamspeler en kan mensen binden;
- heeft organisatorische kwaliteiten en kan taken efficiënt en correct delegeren;
- is bereid tot het volgen van nascholing op de diverse domeinen verbonden aan deze functie;
- is bereid tot het werken met flexibele uren, ook 's avonds en neemt indien nodig ook opvoederstaken op zich. Een grote beschikbaarheid en aanwezigheid op het internaat is tenslotte ook noodzakelijk.

3. OPDRACHT

Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het Internaat. Je werkt nauw samen en pleegt overleg met de directies van de scholen. De opdracht van de internaatbeheerder bestaat uit het organiseren en opvolgen van de werking van het internaat:

- het implementeren van het pedagogisch project en de visietekst van Internaat Zuid in de concrete, dagelijkse werking;
- in overleg met de directie van de scholen van de Campus de realisatie van de pedagogische werking evalueren;
- een actief beleid voeren dat het welzijn en het welbevinden van de leerlingen merkbaar bevordert;
- het organiseren en opvolgen van administratieve taken in verband met leerlingen, personeel, ouders. Goed thuis zijn in de hedendaagse technieken van communicatie en administratie zijn hierbij belangrijk;
- het uitvoeren en/ of opvolgen van taken die verband houden met de infrastructuur, veiligheid en welzijn, boekhouding, keuken ...;
- in overleg met de directie van de scholen de taakverdeling van het personeel organiseren, coördineren en opvolgen, het personeel optimaal laten functioneren en evalueren, onder andere via functionerings- en evaluatiegesprekken;
- met zorg de nodige contacten met ouders en externe instanties onderhouden;
- zich loyaal opstellen tegenover de scholengroep en actief deelnemen aan de bijeenkomsten van de werkgroep "Internaat" en "Internaatbeheerders" van de scholengroep Sint-Michiel;
- ...

4. PROCEDURE

- De vacature wordt langs diverse kanalen ruim verspreid in het katholiek onderwijs. De uitgebreidere functiebeschrijving van "internaatbeheerder" wordt op eenvoudig verzoek toegestuurd.
- De kandidaat maakt een dossier op dat bestaat uit:

- een sollicitatiebrief met een persoonlijke motivering van de kandidatuur in functie van het aanwervingsprofiel;
- een volledig curriculum vitae (inclusief foto);
- (eventueel) een portfolio met o.a. nascholingen, eigen studie, mogelijke socio-culturele activiteiten ...
- De selectiecommissie gaat zo discreet mogelijk met de kandidaturen om.
- De selectiecommissie zal op basis van de sollicitatiebrief van de kandidaat oordelen of hij/ zij voor een persoonlijk gesprek in aanmerking komt.
- De selectiecommissie bepaalt haar voorkeur en legt die voor aan de Raad van Bestuur.
- De aanstelling gebeurt aanvankelijk voor een periode van één schooljaar. Na een positieve evaluatie wordt de aanstelling verlengd met de mogelijkheid voor een vaste benoeming.
- Meer info hierover kan je bekomen op het nr: 051/621202

5. KANDIDEREN:

De kandidaten dienen hun kandidatuur schriftelijk in tegen uiterlijk 18 juni 2021 bij

Jan-Vincent Lefere
voorzitter Scholengroep Sint-Michiel
Kattenstraat 33
8800 Roeselare
Email: jan-vincent.lefere@sint-michiel.be