

ALGEMENE DIENSTEN

VACATURE STAFMEDEWERKER PATRIMONIUM

algemene diensten

Twee scholengroepen, resp. **Scholengroep Arkorum** (basisonderwijs) en **Scholengroep Sint-Michiel** (secundair onderwijs), dragen de verantwoordelijkheid voor de inrichting en de organisatie van het katholiek onderwijs in de regio Roeselare-Ardoeie voor 12.000 leerlingen en 1.650 personeelsleden. Door de sterke samenwerking tussen de beide onderwijsniveaus wordt de dienstverlening aan alle katholieke scholen van de regio georganiseerd vanuit één werkplek, gelegen in Kattenstraat 33 te Roeselare: **K33 Algemene diensten**. Binnen K33 werken 42 medewerkers samen voor personeelsadministratie, boekhouding, ICT, patrimonium, preventie, pastoraal, nascholing, beleid en coördinatie. *Samen bouwen de scholengroepen verder aan de rijke onderwijs traditie in de regio.*

Wij zoeken

- voor onmiddellijke indiensttreding;
- m/v met bachelor- of masterdiploma in een bouwkundige richting;
- (eventueel) in het bezit van het bewijs van pedagogische bekwaamheid;
- met relevante kennis inzake scholenbouw en bij voorkeur ervaring in het opvolgen van (bouw)projecten of in een gelijkwaardige functie;
- die fungeert als stafmedewerker van de dienst patrimonium K33 voor 100% opdracht.

We verwachten

- Je hebt grote interesse in de verschillende aspecten van de onderwijscontext en sterke affiniteit met bouwprojecten.
- Je hebt kennis en inzicht m.b.t. technische en architecturale praktijk en theorie.
- Je hebt inzicht in de relevante regelgeving (milieu, veiligheid, specifieke scholenbouw, duurzaamheid, energie, toegankelijkheid) of bent bereid je hierin op korte termijn in te werken.
- Je volgt de wijzigingen in de regelgeving actief op en neemt hiervoor de nodige initiatieven.
- Je werkt nauwgezet en planmatig, zelfstandig en resultaatgericht.
- Je bent flexibel en bereid je arbeidstijd in overleg te organiseren en aan te passen doorheen het werkjaar.
- Je bent discreet, dynamisch en collegiaal in teamverband.
- Je bent communicatievaardig en je kan tactvol met mensen omgaan.
- Je bent loyaal aan de inspiratie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen waarvan de Scholengroep Arkorum en de Scholengroep Sint-Michiel deel uitmaken.

Functieomschrijving (indicatief)

Je wordt als stafmedewerker ingezet voor de beleidsvoorbereidende en ondersteunende dienst infrastructuur & patrimonium, een boeiende werkplek met ruimte voor autonomie.

In opdracht werk je een doelgericht projectenplan uit waarbij de focus ligt op continuïteit, efficiëntie en doelmatigheid.

- Je staat in voor de voorbereiding van de (ver)nieuwbouw- en renovatieprojecten, geeft advies over projectplanning en over het opstellen van projectdefinities en bouwprogramma's.

ALGEMENE DIENSTEN

- Je bent stafmedewerker voor de grote infrastructuurwerken van de beide scholengroepen, inclusief de werfvoorbereiding en werfopvolging.
- Je staat mee in voor de administratieve verwerking van de bouw dossiers.
- Je adviseert de vragen om de technische aspecten correct te interpreteren, draagt met je technische kennis bij aan de opmaak van lastenboeken en volgt de aanbestedingen op.
- Je verdedigt de belangen van de bouwheer en bewaakt de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen overeenkomstig de vooropgestelde kwaliteit, het budget en de timing.
- Je onderhoudt de nodige contacten met verschillende overheidsinstanties, architecten, aannemers, etc...
- Je werkt -samen met de projectmedewerker patrimonium- teamgericht binnen de Algemene diensten van de scholengroepen voor de administratieve en organisatorische aspecten van de infrastructuur- en patrimoniumprojecten.

Aanbod

- We bieden je een gevarieerd en dynamisch takenpakket met verantwoordelijkheid in een innoverende en duurzame werkcontext. Het takenpakket kan in de toekomst aangepast worden volgens nieuwe noden en onderwijsontwikkelingen.
- De werkprestaties worden geleverd in een weekrooster van 36 uur tijdens elke schoolweek. De verlofdagen zijn overeenkomstig de schoolvakanties met een prestatie van 10 kalenderdagen in de zomervakantie.
- De werknemer krijgt de nodige werkmiddelen ter beschikking (o.a. laptop en GSM).
- Er worden mogelijkheden tot opleiding en vorming voorzien.
- De bezoldiging gebeurt op basis van je diploma en ervaring, volgens de weddeschalen van het onderwijs.
- Voltijds ambt in tijdelijke aanstelling. Na positieve evaluatie wordt het contract verlengd.
- Voor bijkomende info kan je terecht bij Leen Wyseur, administratief directeur secundair onderwijs (M. 0485 52 37 04) of Francis Devolder, coördinerend directeur basisonderwijs (M. 0474 58 98 78).

Interesse voor deze functie?

Je dient je schriftelijk (via postzending of e-mail) kandidaat te stellen ten laatste op maandag 20 november 2023 met sollicitatiebrief, motivatie en volledig curriculum vitae (inclusief foto).

Algemene diensten K33

t.a.v. **Leen Wyseur, administratief directeur**

Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

leen.wyseur@sint-michiel.be

De kandidaatstelling wordt met volledige discretie behandeld. De selectiecommissie zal op basis van de sollicitatiebrief van de kandidaat oordelen of hij/zij voor een persoonlijk sollicitatiegesprek in aanmerking komt.

De kandidaten worden persoonlijk op de hoogte gebracht van de beslissing.