

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

Functietitel:

Inspecteur geschiedenis

Bedrijfsnaam:

Vlaamse overheid - Onderwijsinspectie

Uiterste sollicitatiedatum:

28/10/2019

Categorie:

Juiste categorie aankruisen*

Administratie en secretariaat	
Creatieve en artistieke beroepen	
Financiële en juridische sector	
Gezondheidszorg	
HR management	
ICT en multimedia	
Transport, logistiek en distributie	
Onderwijs	X
Sales, marketing en communicatie	
Sociale en culturele sector	
Techniek, chemie en productie	
Andere	
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	

**De Vlaamse onderwijsinspectie
legt een specifieke wervingsreserve aan voor**

INSPECTEUR GESCHIEDENIS
**hoofdzakelijk inzetbaar voor opdrachten in het secundair onderwijs
en aanvullend in andere onderwijsstructuren**

Oproepdatum: maandag 7 oktober 2019

1 CONTEXT

De Vlaamse onderwijsinspectie is een onafhankelijke organisatie. Ze voert haar taken autonoom uit en pleegt overleg met de verschillende onderwijsbetrokkenen. Ze rapporteert aan de minister van onderwijs en het Vlaams Parlement.

De missie van de Vlaamse onderwijsinspectie bestaat erin de onderwijskwaliteit te bewaken en hierover een betrouwbaar oordeel te leveren ten behoeve van de samenleving. Hierbij fungeert ze als een hefboom om de kwaliteit van het Vlaamse onderwijs te verbeteren. Ze hanteert kwaliteitsnormen en oordeelt op basis van onderzoek. Ze gaat uit van vertrouwen in de ontwikkelingscapaciteit van elke instelling. De Vlaamse onderwijsinspectie handelt steeds vanuit maatschappelijke en menselijke waarden en draagt bij tot een sociaal en democratisch onderwijssysteem waarbij de lerende centraal staat.

Om haar kernopdracht - de onderwijskwaliteit bewaken - waar te maken, voert de Vlaamse onderwijsinspectie doorlichtingen uit, formuleert ze adviezen voor de erkenning van scholen en realiseert ze alle andere opdrachten die de Vlaamse regering haar toekent, cf. het kwaliteitsdecreet van 8 mei 2009. De vraag beantwoorden of kinderen, jongeren en volwassenen het kwaliteitsvol onderwijs krijgen waarop ze volgens de samenleving recht hebben en instellingen stimuleren zelf de kwaliteitsontwikkeling in handen te nemen, zijn kerndoelen.

Het werkgebied van de Vlaamse onderwijsinspectie bestaat uit het gewoon en buitengewoon basisonderwijs, het gewoon en buitengewoon voltijds en deeltijds secundair onderwijs, het deeltijds kunstonderwijs, het volwassenenonderwijs, de leertijd, de basiseducatie, de centra voor leerlingenbegeleiding, de gemeenschapsinstellingen, de internaten en het huisonderwijs. De Vlaamse onderwijsinspectie bestaat uit een 140-tal onderwijsinspecteurs en negentien stafmedewerkers. De dagelijkse leiding is in handen van de inspectieraad die uit een inspecteur-generaal en een aantal coördinerend inspecteurs bestaat. De inspectieraad en de stafmedewerkers werken in Brussel in het Hendrik Consciencegebouw waar het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming is gevestigd. De inspecteurs werken afwisselend in onderwijsinstellingen, in gebouwen van de Vlaamse Overheid en in hun thuishkantoor.

De taken en verantwoordelijkheden van de inspecteur worden verder geconcretiseerd in uitgeschreven processen, procedures en afsprakenkaders.

2 DOEL VAN DE FUNCTIE

Je onderzoekt, in samenwerking met collega-inspecteurs, de onderwijskwaliteit en geeft daarover een betrouwbaar advies. Je hebt een controlerende en stimulerende rol.

Je participeert resultaatgericht aan de ontwikkeling en de uitbouw van de interne organisatie.

3 POSITIONERING

Je bent hoofdzakelijk inzetbaar voor opdrachten in het secundair onderwijs. Op termijn kan je voor bepaalde opdrachten inzetbaar zijn in andere onderwijsstructuren.

Je voert de functie uit onder leiding van en rapporteert aan een coördinerend inspecteur.

4 RESULTAATGEBIEDEN

4.1 Doorlichting

Samen met collega's voer je een doorlichting uit in een onderwijsinstelling met als doel na te gaan in welke mate de onderwijsinstelling haar eigen kwaliteit bewaakt en in welke mate de onderwijsinstelling kwaliteitsvol werkt.

4.2 Advisering

Je controleert bepaalde aspecten van onderwijs (zoals programmatie, erkenning, leerplannen) met als doel na te gaan of ze aan de geldende regelgeving beantwoorden of kwaliteitsvol uitgewerkt zijn.

4.3 Onderzoek

Op basis van een concrete problematiek, opdracht of vraag formuleer je onderzoeksvragen of voer je een onderzoek uit met als doel de resultaten aan de opdrachtgever of de organisatie ter beschikking te stellen.

4.4 Rapporten

De bevindingen en resultaten van doorlichtingen, adviserende opdrachten of onderzoeken leg je vast in een rapport of een verslag met als doel de opdrachtgever of het Vlaamse onderwijs te informeren, te stimuleren en te adviseren.

4.5 Expertiseopbouw

Je bouwt actief jouw expertise verder uit en wisselt kennis en ervaring met interne en externe actoren uit met als doel hen correct te informeren of geïnformeerd te worden en de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten en het Vlaamse onderwijs te optimaliseren.

4.6 Administratief beheer

Je beheert de eigen opdrachten volgens de organisatieafspraken met als doel de resultaten correct en tijdig aan alle interne en externe stakeholders te bezorgen.

Je organiseert op een efficiënte manier jouw eigen opdrachten met als doel de eigen taakbelasting en die van anderen beheersbaar te houden.

4.7 Overleg en samenwerking

Je communiceert en overlegt met diverse belanghebbenden en neemt actief deel aan interne en externe overlegorganen met als doel een gelijkgerichte aanpak en een gedeeld begrip na te streven. In overleg met jouw leidinggevende neem je deel aan netwerken met als doel de onderwijsinspectie te vertegenwoordigen.

5 DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt enkel deelnemen aan deze selectieprocedure indien je voldoet aan de algemene voorwaarden (zie 5.1 en 5.2). Deze voorwaarden zijn vastgelegd in artikel 49 van het kwaliteitsdecreet van 8 mei 2009. Bovendien beschik je over de vereiste beroepservaring (zie 5.3). We gaan deze deelnemingsvoorwaarden na op basis van de gegevens die je invult op het sollicitatieformulier. Je voldoet aan deze voorwaarden uiterlijk op het ogenblik van je kandidaatstelling.

5.1 Algemene voorwaarden voor toelating tot een ambt bij de onderwijsinspectie

Je voldoet aan de algemene voorwaarden voor een ambt bij de Vlaamse onderwijsinspectie, zoals bepaald in het kwaliteitsdecreet van 8 mei 2009, artikel 49 §4, namelijk:

1. onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie, behoudens een door de Vlaamse Regering te verlenen vrijstelling;
2. van onberispelijk gedrag zijn, zoals dat blijkt uit een uittreksel uit het strafregister dat niet langer dan één jaar tevoren werd afgegeven;
3. de burgerlijke en politieke rechten genieten behoudens een door de Vlaamse Regering te verlenen vrijstelling die samengaat met de vrijstelling, vermeld in punt 1;
4. voldoen aan de taalvereisten zoals bepaald in artikel 50 van dit decreet.

5.2 Algemene voorwaarden op vlak van beroepservaring

Je behoort tot één van de volgende groepen personeelsleden die lid kunnen worden van de Vlaamse onderwijsinspectie:

- de personeelsleden, vermeld in artikel 2 § 1, van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs;
- de personeelsleden, vermeld in artikel 4, § 1, a), van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding;
- het zelfstandig en het assiterend academisch personeel van de universiteiten;
- het onderwijzend personeel van de hogescholen;

- de leraars basiseducatie, de stafmedewerkers en de directeurs in een centrum voor basiseducatie en de educatieve personeelsleden tewerkgesteld in het Vlaams Ondersteuningscentrum voor het Volwassenenonderwijs.

Let op!

Als je behoort tot een van bovenvermelde groepen personeelsleden, moet je ten minste acht jaar dienstanciënniteit hebben in het onderwijs, ten minste acht jaar gepresteerde diensten in de basiseducatie hebben of ten minste acht jaar dienstanciënniteit en gepresteerde diensten hebben in het onderwijs als in de basiseducatie samen. In afwijking daarvan kan je je ook kandidaat stellen als je ten minste acht jaar relevante ervaring hebt in of met het onderwijs of de basiseducatie, aangevuld met ervaring in kwaliteitszorg en evaluatie in educatieve sectoren.

5.3 Specifieke voorwaarden op vlak van beroepservaring

Concreet betekent dit:

- Je hebt minstens 5 jaar deskundigheid verworven in het secundair (volwassenen) onderwijs in het vakgebied geschiedenis, hetzij als leerkracht of docent, hetzij in een beleidsfunctie of begeleidingsfunctie, hetzij op een andere manier.
- Je bent vertrouwd met de eindtermen en met de betreffende leerplannen.
- Je bent bij voorkeur in het bezit van een vereist bekwaamheidsbewijs dat toegang geeft tot het ambt van leraar secundair onderwijs, leraar secundair volwassenenonderwijs of docent hoger onderwijs met onderwijsbevoegdheid in het vakgebied geschiedenis (zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bekwaamheidsbewijzen>)
- Je bent bereid op termijn je competenties te verruimen naar aanleunende domeinen zoals kunstgeschiedenis, maatschappelijke vorming, project algemene vakken, burgerschapscompetenties, esthetica, cultureel bewustzijn ...

6 COMPETENTIEPROFIEL

6.1 Vaktechnische of specifieke competenties

6.1.1 Deskundigheid in de onderwijsniveaus en domeinen van inzetbaarheid

Je bent deskundig in het vakgebied geschiedenis. Je hebt inzicht in management/beleid en kwaliteitszorg of bent bereid deze deskundigheid te verwerven.

6.1.2 Kennis van de onderwijswet- en regelgeving

Je bent vertrouwd met de relevante onderwijswet- en regelgeving of kan je vlot in deze materie inwerken.

6.1.3 Inzicht in onderwijsontwikkelingen en -vernieuwingen

Je hebt een algemeen inzicht in het onderwijsbeleid op micro-, meso- en macroniveau en volgt de onderwijsactualiteit en de onderwijskundige ontwikkelingen op de voet.

6.1.4 ICT-vaardigheden

Je kan courante softwarepakketten gebruiken en bent bereid je de organisatie-specifieke software snel eigen te maken.

6.1.5 Beheersen van onderzoeksmethodieken

Je bent bereid je het door de onderwijsinspectie uitgewerkte instrumentarium en de onderzoeksmethodieken eigen te maken.

6.1.6 Onderzoeksgerichte houding aannemen

Je neemt kennis van de resultaten van relevant onderzoek, reflecteert over maatschappelijke ontwikkelingen en over resultaten van onderzoek, vernieuwt de persoonlijke werkervaring op basis van nascholing, eigen ervaring en uitwisseling van ervaring, stelt het eigen functioneren in vraag en stuurt bij.

6.2 Gedragscompetenties of generieke competenties

6.2.1 Oordeelsvermogen

Je beoordeelt de beschikbare informatie op een objectieve en onbevooroordeelde manier. Je legt verbanden tussen de verschillende data. Je geeft blijk van een genuanceerde kijk met oog voor kritische factoren. Je vertaalt de synthese naar een advies of aanbevelingen. Je neemt in jouw standpunt steeds het belang van de lerende in overweging. Je stelt creatieve oplossingen voor en neemt hierbij mogelijke consequenties in acht.

6.2.2 Informatie analyseren en probleemoplossend denken

Je analyseert gericht de gegevens. In complexe situaties kan je doeltreffend de relevante en irrelevante informatie onderscheiden. Je benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten.

6.2.3 Assertiviteit

Je komt spontaan met standpunten naar voor met respect voor anderen. Je verdedigt de belangen van de organisatie en de eigen belangen. Je reageert adequaat en zelfverzekerd in specifieke situaties.

6.2.4 Communiceren

Je bent vlot in interactie en communiceert correct met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen. Je kan vlot de communicatieve vaardigheden inzetten die relevant zijn voor het aangaan van een ontwikkelingsgerichte dialoog. Je past de meest geschikte gesprekstechnieken toe naargelang de situatie.

Je communiceert en rapporteert zowel mondeling als schriftelijk helder en coherent. Je kan de essentie van je boodschap op een vlotte manier mondeling overbrengen en op een kernachtige manier schriftelijk verwoorden in het algemeen Nederlands.

Je bent eveneens in staat de inhoud van Franse of Engelstalige teksten of presentaties te begrijpen.

6.2.5 Aanpassingsvermogen

Je verbetert voortdurend het eigen functioneren en werkt constructief mee aan een feedbackcultuur.

Je neemt een flexibele houding aan ten opzichte van veranderende omstandigheden. Je maakt je vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak. Je hebt een leergerichte houding en past nieuwe richtlijnen, kennis en informatie toe in de praktijk.

6.2.6 Samenwerken

Je stimuleert de samenwerking binnen de organisatie en draagt bij aan een gezamenlijk resultaat. Je ondersteunt collega's op een actieve manier.

6.2.7 Organisatietalent

Je kan planmatig en doeltreffend werken.

Je kan op effectieve wijze de doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen inzetten om die te realiseren.

6.2.8 Verantwoordelijkheid nemen

Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie. Je respecteert de deontologische code als handelingskader. Je voert de aan jou toegewezen rollen (zoals teamcoördinator, mentor) uit conform het uitgeschreven rolprofiel. Je zet je actief in voor het werk en wekt vertrouwen door jouw objectiviteit en integriteit.

6.2.9 Klantgericht handelen

Je bejegt interne en externe stakeholders op een transparante, integere en objectieve manier en onderhoudt constructieve contacten. Je besteedt voldoende tijd aan het zich inleven vooraleer naar een oordeel of besluit toe te werken.

6.2.10 Netwerken

Je onderhoudt formele en informele netwerken met relevante externe partners en werkt actief mee aan het uitwerken van strategische samenwerkingsverbanden.

6.2.11 Stress beheersen

Je kan adequaat reageren onder tijdsdruk of bij weerstand.

6.2.12 Organisatieloyaliteit

Je brengt je eigen gedrag in lijn met het beleid, de behoeften, de prioriteiten en de doelen van de organisatie.

7 BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- Je bent bereid om je veelvuldig te verplaatsen voor je inspectietaken, doorheen Vlaanderen. Je beschikt over de nodige vervoermiddelen.
- Je beschikt over de mogelijkheden om een thuishkantoor in te richten.
- Ook al is je woonplaats je standplaats, je verplaatst je regelmatig naar het hoofdkantoor in Brussel (vergaderingen, overleg ...).

8 HOE SOLLICITEREN?

Je vult het sollicitatieformulier in dat je kunt vinden op onze website

<http://www.onderwijsinspectie.be/werken-bij-de-onderwijsinspectie>.

Je bezorgt ons uiterlijk op maandag 28 oktober om 12u00 's middags het digitaal ingevulde sollicitatieformulier via mail aan sollicitaties@onderwijsinspectie.be. Je ontvangt kort daarna van ons een bevestigingsmail.

9 VERLOOP VAN DE SELECTIEPROCEDURE

9.1 Screening sollicitatieformulier

De eerste selectie gebeurt aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier en op basis van de deelnemingsvoorwaarden. Dit gedeelte is eliminerend.

Enkel de kandidaten die voldoen aan de algemene voorwaarden en waarvan de screeningscommissie oordeelt dat ze over de vereiste beroepservaring beschikken, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Na de screening ontvang je van ons een mail waarin ofwel bevestigd wordt dat je kan deelnemen aan het vervolg van de selectieproef, ofwel gemeld wordt dat jouw kandidatuur niet ontvankelijk is op basis van de specifieke toelatingsvoorwaarden.

9.2 Interview met de selectiecommissie

Dit gedeelte bestaat uit een gesprek met de selectiecommissie over jouw competentieportfolio (dit is een onderdeel van het sollicitatieformulier) en de ondervraging over enkele opdrachten waarvoor we ter plaatse de nodige voorbereidingstijd voorzien. De selectiecommissie peilt onder meer naar de visie op en het inzicht in de functie, de motivatie en de verwachtingen, de beheersing van de generieke en de specifieke competenties of het leervermogen om ze te verwerven en de inzetbaarheid in de functie en de organisatie.

Er wordt voor alle overblijvende kandidaten een globale beoordeling gemaakt die de som is van de beoordelingen van alle leden van de selectiecommissie.

De selectiecommissie rangschikt de geslaagde kandidaten naargelang de behaalde beoordeling.

9.3 Aanvullende externe testen

De selectiecommissie kan beslissen om aanvullende externe testen te organiseren om bepaalde competenties bijkomend te laten testen.

De resultaten vormen een element in de einddeliberatie en in voorkomend geval voor de uitbouw van de aanvangsbegeleiding.

10 WERVINGSRESERVE EN GELDIGHEIDSDUUR

Enkel de kandidaten die voor alle onderdelen slagen, nemen we gedurende vier jaar op in een wervingsreserve. Deze periodes beginnen te lopen op het ogenblik dat we de kandidaten schriftelijk in kennis stellen van de opname in de wervingsreserve. Bij een vacature roepen we de eerst gerangschikte kandidaat op voor een aanstelling.

11 ONS AANBOD

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die de kwaliteit van onderwijs behartigt en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt een aanvangsbegeleiding op maat gedurende het eerste dienstjaar. Ook na je eerste dienstjaar voorzien we in vormingsmogelijkheden en ondersteuning.
- Je krijgt maandelijks een ICT- en een reis- en verblijfkostenvergoeding.
- Je geniet van een arbeidsongevallenverzekering en groepsverzekering burgerlijke aansprakelijkheid en zaakschade.
- Je hebt jaarlijks recht op 50 vakantiedagen (kerst- en paasvakantie en van 6 juli tot 15 augustus).
- Je krijgt voor de eerste 12 maanden een contract van bepaalde duur. Bij een positieve evaluatie krijg je opnieuw een contract van bepaalde duur voor een jaar. Bij een tweede positieve evaluatie wordt dit een contract van onbepaalde duur.
- Je wordt aangeworven in het ambt van onderwijsinspecteur. De salarisschalen die verbonden zijn aan dit ambt, worden als volgt bepaald:
 - de inspecteur die in het bezit is van een bekwaamheidsbewijs van het niveau bachelor heeft recht op salarisschaal 354;
 - de inspecteur die in het bezit is van een bekwaamheidsbewijs van het niveau master, met uitzondering van de graad van doctor heeft recht op salarisschaal 541;
 - de inspecteur die in het bezit is van de graad van doctor heeft recht op salarisschaal 544.

12 MEER WETEN?

- Voor inhoudelijke informatie over de functie, kun je contact opnemen met:
 - Gerda Van Ryckeghem - coördinerend inspecteur secundair onderwijs
 - 0490 65 79 17 – gerda.vanryckeghem@onderwijsinspectie.be.
- Voor praktische informatie over de selectieprocedure kun je contact opnemen via:
 - het telefoonnummer 02 553 87 11 of 02 553 88 38
 - het mailadres sollicitaties@onderwijsinspectie.be