



B R A S S C H A A T

PROFIEL ADJUNCT- DIRECTEUR GEMEENTELIJK SECUNDAIR ONDERWIJS

kennis:

- kennis van onderwijsprocessen en recente onderwijsontwikkelingen;
- kennis van processen die voorwaarden scheppen voor het geven van onderwijs aan leerlingen: financiële, infrastructurele, materiële en personeelszaken;
- kennis van bestuurlijke en managementprocessen: visie-ontwikkeling, doelstellingen-formulering;
- kennis om de voorbeeldfunctie van leidinggevende in pedagogisch-didactische zaken waar te maken;
- kennis van de gemeentelijke structuur, inzicht in de gemeentelijke structuur.

persoonlijke kwaliteiten:

- sterke persoonlijkheid:
 - grote mentale weerbaarheid;
 - persoonlijk evenwicht en zelfbeheersing;
 - stressbestendigheid;
 - volhardingsvermogen;
 - relativeringsvermogen;
 - flexibiliteit;
 - maturiteit;
 - discretie;
 - realiteitszin;
 - authenticiteit.
- managementkwaliteiten:
 - vertrouwd zijn met de principes en technieken van zelfevaluatie binnen een organisatie;
 - problemen kunnen definiëren en oplossen;
 - initiatief nemen: projecten ontwikkelen, voorstellen doen aanvaarden en uitvoeren;
 - een team motiveren en leiden.
- positieve ingesteldheid:
 - sterk bewustzijn van de directieverantwoordelijkheid;
 - loyaliteit tegenover de school en de schoolcultuur (o.a. 'GIB, een écht sportieve school', socio-culturele dynamiek);
 - loyaliteit tegenover de scholengemeenschap, de inrichtende macht en het OVSG;
 - groot engagement;
 - zin voor orde, netheid en aandacht voor veiligheid;
 - geestdrift uitstralen en overtuigingskracht;
 - eerlijk en betrouwbaar;
 - breddenkend en verdraagzaam;
 - goed kunnen omgaan met kritiek.
- sociale beweging:
 - diep bewustzijn van de sociaal-pedagogische opdracht;
 - diplomatisch bij het behandelen van conflicten;

- gevoeligheid voor sociale relaties en arbeidsmarkt;
- vertrouwdheid met plaatselijke politieke en sociaal-economische verhoudingen;
- constructieve samenwerking met gemeentelijke diensten.
- creativiteit en aanpassingsvermogen:
 - openheid voor vernieuwing;
 - bereidheid tot permanente navorming in functie van verantwoordelijkheden en taken;
 - stijlvol voorkomen en optreden.

vereiste aanleg en vaardigheden:

- goed organisatievermogen;
- goed analytisch denkvermogen;
- vlot in teamverband kunnen en willen werken;
- goed geheugen;
- degelijk werktempo;
- nauwkeurigheid en regelmaat in routinewerk;
- sterk verbale aanleg:
 - zeer goede schriftelijke en mondelinge beheersing van het Nederlands;
 - correct en vlot rapporteren, schriftelijk en mondeling
 - vergaderingen kunnen leiden;
 - groepen kunnen toespreken;
- sterk communicatieve vaardigheden:
 - kunnen luisteren en analyseren;
 - kunnen bemiddelen, presenteren en overtuigen;
 - functionerings- en evaluatiegesprekken voeren;
- sociale vaardigheden: vlot contacten leggen en onderhouden;
- empathisch zijn en over voldoende mensenkennis beschikken;
- goede beheersing van informatietechnologie en moderne media;
- notie hebben van de regelgeving betreffende preventie, bescherming en welzijn op het werk.