

Vacature organisatieondersteuner POC+

Over GO!

Kwaliteitsvol onderwijs voor iedereen is de missie van het GO! op ruim 1.000 plaatsen in Vlaanderen en Brussel. Meer dan 40.000 medewerkers dragen kennis over aan 340.000 leerlingen en cursisten en helpen hen zich te ontplooien tot actieve en positief kritische burgers. Iedereen krijgt daarbij gelijke kansen om talenten te ontwikkelen en te excelleren.

Over de permanente ondersteuningscel GO! (POC+ GO! CLB)

De Permanente Ondersteuningscel (kortweg POC) maakt samen met de Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD) deel uit van de pedagogische diensten van het GO!. De opdracht van de POC bestaat enerzijds uit de professionalisering van CLB-medewerkers en CLB's als lerende organisaties, anderzijds uit de vertegenwoordiging en belangenbehartiging van de GO! CLB. Daarbij is het onze missie om de inspirerende en innoverende referentie te zijn in de lerende community van de GO! CLB. De POC+ profileert zich hierbij als een wendbare organisatie die, met beide voeten in de maatschappij, een brug wil slaan tussen evidence-based inzichten en de GO! CLB-praktijk. Verkennen, verbinden en versterken zijn daarbij onze kernwoorden.

Ter versterking van de interne kwaliteitszorg is de POC+ op zoek naar:

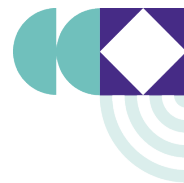
een **organisatieondersteuner interne kwaliteitszorg** (voltijds)

WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?

Als organisatieondersteuner bewaak je de interne processen en de kwaliteit van de dienstverlening van de POC+. Hierbij ben je als procesbegeleider verantwoordelijk voor het ontwikkelen, verfijnen, implementeren en borgen van een uitgebouwd en participatief kwaliteitsbeleid.

Tot jouw takenpakket als organisatieondersteuner behoren:

- Initiatieven nemen om de kwaliteit van de kernprocessen (professionalisering, beleidsvoorbereiding, vertegenwoordiging en belangenbehartiging) en de interne werking (waaronder personeels- en professionaliseringsbeleid) te monitoren en te optimaliseren.
- Ontwikkelen, verfijnen en implementeren van een uitgebouwd en participatief kwaliteitsbeleid door (het):
 - Ondersteunen bij het formuleren van resultaten en effecten;
 - Evalueren van het begeleidingsplan en de acties;
 - Voorstellen van verbeteracties waar nodig, in samenwerking met de teams;
 - Zichtbaar maken voor internen en externen op welke manier er aan kwaliteit wordt gewerkt, o.a. via het opmaken en publiceren van het jaarverslag;
 - Coördineren en toepassen van kwaliteitsplannen;
 - Opmaken van een (beleids-)planning;
 - Bewaken van prioritering;



- Ervoor te zorgen dat het kwaliteitsbeleid en de vooruitgang hiervan zichtbaar en toegankelijk zijn;
 - Bewaken van de effecten van het kwaliteitsbeleid op korte, middellange en lange termijn;
 - Zorgen voor de samenhang in de uitvoer van de kwaliteitsplannen;
 - Bewaken dat alle initiatieven die genomen worden ter uitvoering van het kwaliteitsplan doelgericht zijn;
 - Evalueren en waar nodig bijsturen van de systemen en structuren zodat deze het dagelijks werk ondersteunen en bijdragen aan de optimalisatie van de organisatie (rollen, taken en overlegstructuren zoals teamvergadering en personeelsvergadering).
- Faciliteren van het team systemen – dit bestaat uit de organisatie-ondersteunende medewerkers:
 - Teamdoelen, prioriteiten en afspraken bewaken.
 - Begeleiden van processen zoals de opmaak van nieuwe procedures, evaluatie van de sharepointstructuur of opstart van projecten.
 - Stimuleren van eigenaarschap en gedeeld leiderschap.
- Onthalen van nieuwe medewerkers en opvolgen van de kwaliteitsvolle uitvoering van de aanvangsbegeleiding.
- Samenwerken met de andere diensten binnen het Huis GO! in het kader van dienstverlening en afstemmen van kwaliteitszorg- en secundaire processen (bv procedure IT-middelen, welzijnsbeleid, enz.).

Als organisatieondersteuner maak je deel uit van het team systemen en neem je deel aan de interne werkgroep kwaliteit.

VEREIST DIPLOMA

Je beschikt over een bachelordiploma (of gelijkwaardig door ervaring)

FUNCTIEPROFIEL

Ervaring

- Je hebt kennis van kwaliteitszorg of veranderingsprocessen of je bent bereid om dat op korte termijn te verwerven.
- Ervaring met het begeleiden van teams of interne processen is een pluspunt.

Competenties

Naast bovenstaande ervaring zijn we op zoek naar iemand met competenties op vlak van:

- Je kent én onderschrijft het pedagogisch project van het GO!, de GO! visie op inclusie en op leerlingenbegeleiding.
- Je reageert op een gepaste manier op weerstand en weet hoe draagvlak te creëren.
- Je kan vlot informatie verwerken en samenvatten en onderscheidt hoofd- van bijzaak.
- Je hebt een vlotte én enthousiaste pen: regelmatig schriftwerk schrikt jou niet af.
- Je neemt verantwoordelijkheid op en toont eigenaarschap.
- Je hebt een hands-on mentaliteit: je pakt de dingen beet en doet er iets mee.
- Je kan eenvoudig, helder en verbindend communiceren.
- Je denkt en werkt graag creatief en out-of-the-box.



- Je bent stressbestendig. Je brengt rust en structuur in stressvolle situaties.
- Je werkt graag zelfstandig en roept tijdig de hulp van collega's in wanneer nodig.

Attitudes

- Je draagt het pedagogisch project van het GO! uit als ambassadeur. Je werkt actief mee aan het 'samen leren samenleven'.
- Je onderschrijft de visie en werkingsprincipes van de POC+.
- Je bent een teamspeler die ook heel zelfstandig kan werken.
- Je wil levenslang leren en jezelf ontwikkelen als persoon en professional vanuit een reflectief vermogen.
- Je bent leergierig en voelt je thuis binnen onze lerende organisatie.
- Je bent geduldig en empathisch.
- Je bent uitgesproken positief ingesteld en hebt een can-do-mentaliteit.
- Je bent een gestructureerd persoon met inzicht voor oplossingen voor complexe problemen.
- Je bent flexibel ingesteld en kan je aanpassen aan wijzigende situaties en contexten.

Andere

- Je kan een attest van goed gedrag en zeden voorleggen.

STATUUT

Je wordt aangesteld in het codo-statuuut. Een codo (contractueel departement onderwijs) is een gesubsidieerd contractueel personeelslid. De tewerkstelling gebeurt op basis van een conventie en het salaris is ten laste van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Je wordt betaald volgens de barema's die gelden in het onderwijs.

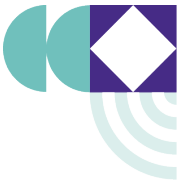
Let op: enkel tewerkstelling in dit statuut kan meegerekend worden als anciënniteit.

Na gunstige evaluatie van de proeftijd (6 maand) wordt jouw contract omgezet in een contract van onbepaalde duur.

WAT BIEDEN WIJ?

Een voltijdse tewerkstelling (36 uur/week).

- Je ontvangt een loon volgens de wettelijke barema's afhankelijk van jouw diploma (bachelor).
- Je komt terecht in een mensgerichte organisatie waar we een goed evenwicht tussen privé en werk belangrijk vinden.
- Je krijgt de kans om jouw werktijd en opdracht op een flexibele manier te organiseren, vanuit een combinatie tussen werken op kantoor en thuiswerk.
- Je ontvangt de nodige werkinstrumenten waaronder een laptop en smartphone.
- Je werkt samen in een dynamische en professionele omgeving, in een geëngageerd team vol leuke collega's.
- Je kan op de nodige ondersteuning rekenen van collega's bij het starten in de job. Groei en coaching dragen we hoog in het vaandel. Je krijgt een coach die samen met jou je groeitraject uitstippelt.



- Je krijgt de ruimte om je verder te ontplooiën. Kom met ideeën en wij zullen je helpen om deze ideeën te creëren.
- Woon- werkverkeer met openbaar vervoer wordt volledig terugbetaald.
- De leukste personeelsuitjes (teambuilding, zomerfeest, nieuwjaarsententje, after work-drink...).

HOE SOLLICITEREN?

Stuur je gemotiveerde sollicitatie met cv **voor woensdag 11 juni 2025** naar solliciteren.clb@g-o.be

De sollicitatieprocedure verloopt als volgt (timing onder voorbehoud):

- Selectie van de kandidaten: donderdag 12 juni 2025
 - De weerhouden kandidaten ontvangen een case met beperkte voorbereidingstijd die op voorhand wordt ingeleverd.
- Het sollicitatiegesprek met geselecteerde kandidaten gaat door op **maandag 23 juni (voormiddag)** in het Huis van het GO! (Brussel). Hou deze datum alvast vrij.
 - Tijdens het sollicitatiegesprek krijg je de kans om de antwoorden op de case verder toe te lichten.
 - Verder gaan we in op jouw motivatie, ervaring en competenties.

Voorziene indiensttreding: 1 september 2025 of te bepalen in onderling overleg.

INLICHTINGEN

Meer informatie over de inhoud van de functie kun je vragen aan tom.thielemans@g-o.be

Voor vragen omtrent de procedure kan je terecht bij lotte.meulewaeter@g-o.be

Elke kandidatuur wordt met de nodige aandacht en discretie behandeld.