



Scholengroep Wijs werft aan

Technisch Adviseur Coördinator (TAC)

voor

BuSO Zonnegroen

Zoutleeuw

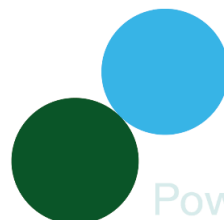
Volijds, statutair als TAC, met mogelijkheid op een langdurige aanstelling.

Wil je samen met de directie bouwen aan een sterke school waar iedereen zich goed voelt en groeit? Combineer je dit met een sterk organisatietalent en affiniteit met technische, infrastructurele en coördinerende processen binnen het buitengewoon secundair onderwijs?

Dan is deze uitdagende functie van Technisch Adviseur Coördinator (TAC) bij BuSO Zonnegroen jou op het lijf geschreven!

Jouw missie als TAC

- Als Technisch Adviseur Coördinator ondersteun je de directeur bij het realiseren van een krachtig, gedragen en samenhangend schoolbeleid. Je vertaalt het pedagogisch project van het GO! en de school naar concrete beleidsinitiatieven, met een focus op kwaliteit, veiligheid, teambegeleiding en professionalisering.





Jouw kerntaken

Strategisch beleid en kwaliteitszorg

- Ondersteunen van de directeur bij het opzetten en uitvoeren van een geïntegreerd beleid (pedagogisch, organisatorisch, financieel en infrastructureel).
- Stimuleren van innovatie en bewaken van kwaliteit door systematische evaluatie.
- Implementeren van een actief veiligheidsbeleid voor een duurzame leer- en werkomgeving.

Personeelsbegeleiding en coaching

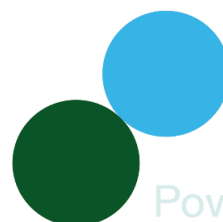
- Begeleiden, coachen en ondersteunen van teamleden, met nadruk op de vakken Beroepsgerichte Vorming (BGV).
- Verantwoordelijkheid opnemen als eerste evaluator voor deze teamleden (BGV).
- Mee vormgeven van een motiverend personeelsbeleid, met aandacht voor samenwerking, resultaatgerichtheid en professionele groei.
- Stimuleren en coördineren van professionalisering op team- en individueel niveau.

Operationele planning & infrastructuur:

- Coördineren van onderhoud van gebouwen en infrastructuur en opvolgen van technische werkzaamheden.
- Beheren van duurzame aankopen en zorgen voor naleving van regelgeving (veiligheid, hygiëne, milieu, privacy).
- Ondersteunen van de organisatie van zinvolle en leergerichte stages.
- Verzorgen van bijbehorende administratie en werken volgens de richtlijnen van de scholengroep.

Samenwerking en communicatie

- Constructief samenwerken met directie, teamleden, CLB, SGR en externe partners (netwerk met andere scholen, verenigingen, lokale besturen, bedrijven, stageplaatsen, leveranciers die bijdragen aan onderwijspraktijk en schoolprocessen).
- Helder, verbindend en oplossingsgericht communiceren.
- Fungeren als intern en extern aanspreekpunt voor veiligheid, infrastructuur en milieu.





Professionalisering en voorbeeldfunctie

- Een voorbeeld zijn van leerbereidheid en veranderingsgezindheid.
- Reflecteren op eigen handelen, vragen en geven van feedback.
- Signaleren van nascholingsnoden.
- Actief bijdragen aan het professionaliseringsbeleid van de school en de professionalisering van toegewezen teamleden (BGV).

Wat breng jij mee?

- Je beschikt over een **akte van bekwaamheid voor het selectie- en bevorderingsambt TAC** (decretaal voorrangsrecht) of bent bereid deze te behalen.
- Je hebt **ervaring in het secundair onderwijs**, bij voorkeur in een technische of buitengewone schoolcontext.
- Je communiceert **verbindend** en begeleidt collega's op een **coachende** manier.
- Je werkt **planmatig** en **oplossingsgericht** en hebt voeling met zowel personeels- als beleidswerk.

Solliciteren?

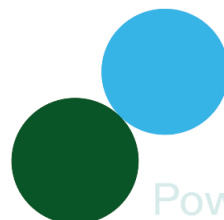
Interesse in deze uitdagende functie? Stuur je kandidatuur **uiterlijk 22 juni 2025** per e-mail naar:

✉ ad@scholengroepwijs.be (Els Willems), codi@scholengroepwijs.be (Ine Buekers) én hrm@scholengroepwijs.be (Dorothey Claes).

Jouw kandidatuur moet het volgende bevatten:

- **Motivatiefbrief en cv**
- **Volledig ingevuld selectiedossier**, (chronologisch) opgemaakt volgens de selectiecriteria (zie bijlage).

De selectiegesprekken vinden plaats op **24 juni 2025, vermoedelijk in de namiddag**. Je ontvangt vooraf een persoonlijke uitnodiging voor het interview.





Meer informatie

Alle relevante documenten (functiebeschrijving en selectiecriteria) vind je in de bijlage.

Heb je nog vragen? Aarzel niet en neem contact op via hrm@scholengroepwijs.be - **0486/38.46.17**.

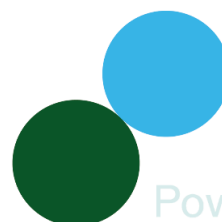
We kijken ernaar uit je sollicitatie te ontvangen en wensen je veel succes!

Bijlagen

Kandideren door toevoegen CV en motivatiebrief + dossier opgemaakt volgens onderstaande selectiecriteria (voeg ondertekende bewijzen toe).

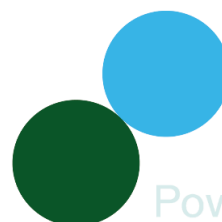
Selectiecriteria

KANDIDAAT	AMBT
Naam en voornaam:	Instelling:
Stamboeknummer:	Functie:
SELECTIECRITERIA (100 p)	
Criterium 1 : "Ervaring in GO! onderwijs" /4 p.	
Dienstanciënniteit GO! (moet minstens 1 jaar zijn = uitsluitingscriterium) <i>1 punt indien ≥ 1 jaar</i>	/ 1p.
Ambtsanciënniteit GO! (selectie- en bevorderingsambt) (geen minimum) <i>1 punt indien ≥ 1 jaar</i>	/ 2p.
Dienstanciënniteit in de instelling waar het ambt te begeben is <i>1 punt indien ≥ 1 jaar</i>	/ 1p.



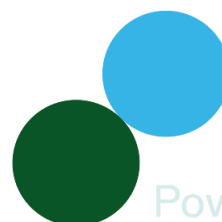


Criterium 2 : “Competentie- en gedragsinschatting”		/19 p.
1. Toon o.b.v. de STARR-methodiek aan (met concrete voorbeelden én bewijzen) wat (in volgorde van belangrijkheid) jouw voornaamste managementvaardigheden zijn (max. 3), hieruit moeten minstens blijken: <ul style="list-style-type: none">□ wat voor soort leider jij bent (stijl)□ wat jouw voornaamste ‘people skills’ zijn□ hoe jij een optimaal personeelsbeleid ziet/ wenst uit te bouwen		/10p.
2. Toon aan in welke 3 kerntaken van de functiebeschrijving jij sterk bent d.m.v. getuigenissen of evaluaties van medewerkers/ leidinggevenden van uw laatste of voorlaatste functie (gestaafd met voorbeelden). Baseer je hiervoor op het evaluatieformulier van jouw sel./bevorderingsambt (HR-zie verder).		/9p.
Criterium 3 : “Betrokkenheid en engagement voor GO! en/of SGR Wijs”		/2 p.
<input type="checkbox"/> Toon zo concreet mogelijk jouw betrokkenheid en engagement voor GO! en/of Scholengroep Wijs aan.		/2p.
Criterium 4 : “Inzet voor leerlingen en school”		/3 p.
<i>In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap streven we naar het bereiken van maximale leerwinst, totale persoonlijkheidsontwikkeling, actief burgerschap en individueel welbevinden.</i> <i>Het belang van de leerling staat dus centraal in onze werking.</i>		
<input type="checkbox"/> Toon zo concreet mogelijk aan hoe jij aan deze missie bijdraagt in jouw persoonlijk en professioneel bestaan.		/1,5p.
<input type="checkbox"/> Licht toe hoe jij dit aanpakt/ wenst aan te pakken in de concrete school waar je als TAC wenst aangesteld te worden en waarom.		





	/1,5p.
Criterium 5 : “Professionalisering”	/12 p.
<p>Omschrijf per initiatief en voeg de bewijzen toe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Welke professionaliseringsinitiatieven heb je ondernomen? ✓ Wat heb je er uit geleerd? ✓ Motiveer in welke mate hetgeen je geleerd heb relevant is om de taken, vaardigheden, competenties en attitudes uit de betreffende functiebeschrijving succesvol uit te voeren. ✓ Voeg de bewijzen toe. ✓ ! Elk initiatief inhoudelijk én met voorbeelden motiveren. Zonder motivering telt een attest <u>niet</u> mee (Opt). ✓ Er worden punten gegeven op hetgeen geleerd werd, de gegeven motivatie en voorbeelden en de relevantie ervan voor de geambieerde betrekking. ✓ Er kan ook gequoteerd worden met halve punten (bij twijfel). ✓ Andere professionaliseringsinitiatieven dan nascholing (bv. Talentenwerf) kunnen ook meetellen als zij worden georganiseerd door beleidsmedewerkers SGR, minstens selectie- en bevorderingsambt of erkende en ervaren trainers (externe organisatie of GO!). ✓ Attesten mogen max. 7 jaar oud zijn en moeten minstens 2u bedragen. ✓ Meerdaagse nascholingen kunnen opgesplitst worden ingediend (1 dag = 1 initiatief) ✓ Meerwaarde van de initiatieven deugdelijk maar beknopt motiveren! 	<p>(max. 4 initiatieven)</p> <p>(max. 3p. /initiatief)</p> <p>/3p.</p> <p>/3p.</p> <p>/3p.</p> <p>/3p.</p>
Criterium 6: “Interview”	/60 p.
<p>De kandidaat krijgt een case voorgelegd en 30 min. voorbereidingstijd. De case is de basis/ rode draad doorheen het gesprek. Tijdens het interview wordt er steeds een koppeling gemaakt met reële situaties uit het heden/ verleden van de kandidaat (STARR-techniek).</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Voorstelling, motivatie en ervaring kandidaat □ Competentie- en gedragsinschatting □ Kennis, visie en aanpak 	<p>/5 p.</p> <p>/30 p.</p> <p>/25 p.</p>





	+ dossier	/40p.
<u>Totaal</u>		/100 p.

Opmerking: Er is een minimumscore van 50% op elk onderdeel (dossier en interview) en van 70% op het totaal vereist om voorgesteld te kunnen worden voor een waarnemende aanstelling in selectie- en bevorderingsambten. Bij gelijkheid van punten zijn de behaalde cijfers voor de som van criterium 2 en 6 doorslaggevend. De minimale vereisten, gesteld in het dossier, worden als uitsluitingscriteria beschouwd.

Evaluatieformulier TAC

Evaluatieformulier professioneel functioneren

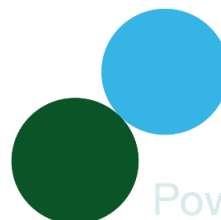
De laatste leidinggevende geeft een kwalitatieve inschaling van het professioneel functioneren van het personeelslid a.d.h.v. dit formulier (gebaseerd op de functiebeschrijving) en geeft waar mogelijk toelichting met een aantal voorbeelden.

Toelichting bij de gebruikte schalen:

Het zijn ontwikkelingsschalen gebaseerd op het OK die telkens uit vier niveaus bestaan.

Beneden de verwachting	Benadert de verwachting	Volgens de verwachting	Overstijgt de verwachting
Er zijn meerdere essentiële elementen die voor verbetering vatbaar zijn.	Er zijn naast sterke punten ook nog meerdere punten ter verbetering. Daardoor voldoet het geheel nog niet aan de verwachting.	Er zijn veel sterke punten en geen belangrijke punten of gebieden ter verbetering. Het geheel voldoet aan de verwachting.	Er zijn vele sterke punten. Deze collega is op dit vlak een voorbeeld voor anderen.

De jury vaste benoeming gebruikt deze inschaling door het instellingshoofd om het professioneel functioneren van de kandidaat te quoteren. Het instellingshoofd kent zelf geen scores toe.





Resultaatgebieden	<u>Voorbehouden voor jurylid VB</u> (Score: /15p.)	
I. Overige kerntaken (/10)	2x / 5p. =	/ 10p.
II. Professionalisering (/2)		/ 2p.
III. Overleg en samenwerking (/2)		/ 2p.
IV. Integreert visie en pedagogisch project van de instelling in het professioneel handelen (/1)		/ 1p.

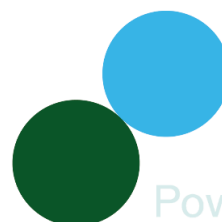
Ambt: TECHNISCH ADVISEUR-COÖRDINATOR TAC SO

Naam personeelslid:
 Stamboeknummer:
 Ambt:
 Instelling:
 Scholengroep Wijs
 Opgemaakt door (naam+functie):

1. Beleidstaken

De TAC:

- ☐ ondersteunt de directeur in het voeren van een gedragen, geïntegreerd en samenhangend schoolbeleid (onderwijskundig, pedagogisch, infrastructureel, financieel) vertrekkend vanuit het pedagogisch project en de visie van de school;
- ☐ ondersteunt de directeur in het voeren van een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de school om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren;
- ☐ voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving;
- ☐ ondersteunt de directeur in het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en begrotingsvoorstellen aan het schoolbestuur;
- ☐ stimuleert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling;
- ☐ bewaakt het efficiënt en evenwichtig gebruik van didactische werkmiddelen, infrastructuur, patrimonium.





I. Overige kerntaken: 1. Beleidstaken				
Schaal	Beneden de verwachting	Benadert de verwachting	Volgens de verwachting	Overstijgt de verwachting
Kruis schaal aan:				
Toelichting:				

2. Planning en organisatie van de werkzaamheden

De TAC:

- doet de voorschriften met betrekking tot veiligheid, hygiëne, milieu en privacy naleven;
- zorgt voor een continu optimalisatie van de fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving;
- staat in voor het onderhoud en voor de vernieuwing van de schoolinfrastructuur om zo bij te dragen aan het strategisch beleid van de school;
- volgt correct de procedures opgelegd door scholengroep Wijs en GO! centraal (bv: werken voor derden en overheidsopdrachten);
- waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen;
- coördineert een optimale organisatie van stages, duaal leren en deeltijd leren/ leertijd voor de technische en beroepsvakken;
- ondersteunt de directeur in het voeren van een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering;
- begeleidt de vakwerkgroepen van de technische en beroepsvakken;
- begeleidt, coacht en ondersteunt de teamleden van de technische en beroepsvakken in hun dagelijks functioneren;
- informeert tijdig de vakwerkgroep betreffende de stand van zaken qua bestellingen, werkzaamheden etc., zodat de leerkrachten indien nodig hun vooropgestelde planning kunnen aanpassen;
- stimuleert professionaliseringsinitiatieven, rekening houden met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan en met de persoonlijke ontwikkelingsplannen van de personeelsleden;
- coördineert de werkzaamheden van het onderhoudsteam;





- formuleert begrotingsvoorstellen en coördineert duurzame aankopen (conform de richtlijnen van de scholengroep)
- draagt bij aan de correcte aanwending van de nodige didactische hulpmiddelen;
- organiseert digitalisering ter ondersteuning van de onderwijsprocessen;
- doet correct en nauwgezet de nodige administratie verbonden aan het uitvoeren van zijn kerntaken.

I. Overige kerntaken: 2. Planning en organisatie van de werkzaamheden				
Schaal	Beneden de verwachting	Benadert de verwachting	Volgens de verwachting	Overstijgt de verwachting
Kruis schaal aan:				
Toelichting:				

3. Professionalisering

De TAC:

- staat model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren;
- wisselt ervaring en expertise uit met collega's;
- signaleert noden inzake nascholing / geeft input voor het nascholingsplan;
- gaat aan de slag met feedback, feedup en feedforward uit functionerings- en evaluatiegesprekken.

II. Professionalisering				
Schaal	Beneden de verwachting	Benadert de verwachting	Volgens de verwachting	Overstijgt de verwachting
Kruis schaal aan:				
Toelichting:				





4. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB en externen

De TAC:

- overlegt en werkt oplossingsgericht samen met directie, collega's, CLB-medewerkers en met externe actoren, in functie van een optimale communicatie en leerlingenbegeleiding;
- onderhoudt contacten en bouwt een netwerk uit met andere schoolleiders, CLB, beleidsmakers, verenigingen, lokale besturen, bedrijven, stageplaatsen, leveranciers... die kunnen bijdragen tot een goede onderwijspraktijk en het versterken van de kernprocessen van de school;
- zorgt voor een effectieve communicatie naar de verschillende stakeholders;
- neemt de toegewezen taken en rollen binnen de kerntaken op conform de in de instelling gemaakte afspraken;
- neemt deel aan overleg conform de in de instelling gemaakte afspraken;
- is naast de directeur zowel intern als extern de contactpersoon betreffende de veiligheid, hygiëne en milieu van de onderwijsinstelling.

III. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB en externen				
Schaal	Beneden de verwachting	Benadert de verwachting	Volgens de verwachting	Overstijgt de verwachting
Kruis schaal aan:				
Toelichting:				

IV. Integreert visie en pedagogisch project van de instelling in het professioneel handelen				
Schaal	Beneden de verwachting	Benadert de verwachting	Volgens de verwachting	Overstijgt de verwachting
Kruis schaal aan:				
Toelichting:				





Toelichting van het instellingshoofd (facultatief):

.....

.....

.....

.....

Datum en handtekening eerste evaluator:

.....

