

*In de 1000 scholen en voorzieningen van het GO!, het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, zijn we allemaal vip: unieke mensen met specifieke talenten, interesses en ambities. Met 36.000 medewerkers biedt het GO! aan meer dan 320.000 leerlingen en cursisten kwaliteitsvol onderwijs. Iedereen krijgt gelijke kansen om zich zo breed mogelijk te ontwikkelen. Samen leren samenleven en actieve burgers vormen is onze missie.*

Voor de versterking van het team van **Scholengroep 14** zoeken wij een gedreven

## BELEIDSMEDEWERKER HRM

Het gaat om een voltijdse contractuele aanstelling

Start: graag op korte termijn

Einde: 31.08.2022 (met jaarlijkse verlenging – vast contract na 3 schooljaren)

Standplaats: centrale administratie Scholengroep 14 - Halmstraat 12 – 3600 Genk

Barema: weddeschaal volgens diploma (301 voor bachelor/501 voor master)

### Doel van de functie

---

Vorm geven aan en uitbouwen van het HR-beleid van de scholengroep en dit in nauwe samenwerking met de algemeen directeur, de coördinerende directeurs, de directeurs en de medewerkers van de scholengroep.

### Jobinhoud

---

Een uitgebreide functiebeschrijving kan opgevraagd worden bij de Scholengroep. Deze functiebeschrijving is aanpasbaar naargelang de noden van de Scholengroep en de talenten van de medewerker.

Een greep uit enkele belangrijke taken:

- **Beleidsondersteuning op scholengroepniveau:**
  - vormgeven aan het HR-beleidsplan met een langetermijnvisie
  - ondersteuning bieden en communicatie verzorgen bij nieuwe projecten en veranderingstrajecten binnen de organisatie
  - klachtenbehandeling op school- en scholengroepniveau en dit onder de vorm van bemiddelings- en



conflicthanteringsgesprekken

- voorbereiden en leiden werkgroep personeel en welzijn in samenwerking met de algemeen directeur

- **Instroom – doorstroom - uitstroom**

- uitwerken van een sterk onthaalbeleid

- kader creëren rond de werving en selectie van medewerkers

- volgens noden in de scholengroep nascholingen organiseren rond personeelsbeleid en coaching

- uitwerken van een welzijnsbeleid

- uitwerken en voeren van exitgesprekken

- **Administratief beheer**

- opmaken van schriftelijke procedures en tools inzake HR conform de geldende (onderwijs) wetgeving

- toezicht op een correcte verwerking van de documentenstroom van de doelgroepen

- **Communicatie inzake HR**

- communicatie en samenwerking met interne en externe partners behartigen

- informatie en kennis uitwisselen met andere scholengroepen en met de centrale diensten van het GO!  
via het lerend netwerk.

- **Persoonlijke ontwikkeling en professionalisering**

- invulling van het eigen takenpakket optimaliseren.

- overtuigd zijn van de 'levenslang leren' visie en zich hiervoor inzetten.

## Wat verwachten wij?

---

- **Vaardigheden**

- je beschikt over goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden

- je beschikt over sociale en managementvaardigheden

- je hebt ervaring met HRM-skills en affiniteit met het onderwijs

- je beheerst de basismanagementtechnieken (vergaderen, leidinggeven, coachen, plannen, organiseren, rapporteren, vernieuwen, adviseren, conflicthantering...)

- je kan resultaatgericht werken

- je bent mensgericht, inspireert en gaat gericht op zoek naar kansen om te vernieuwen en te verbeteren

- je bent een teamplayer

- je doet aan kennisdeling

- **Studievereisten**

- relevant bachelor diploma of gelijkwaardig door professionele ervaring in een  
gelijkaardige functie

- relevant master diploma of gelijkwaardig door professionele ervaring in een  
gelijkaardige functie

- een getuigschrift pedagogische bekwaamheid (GPB) is een meerwaarde



## Ben je geïnteresseerd? Solliciteer dan nu!

---

Stuur je **CV en motivatiebrief vóór 24 oktober 2021** naar [deburchgrave.ilse@scholengroep14.be](mailto:deburchgrave.ilse@scholengroep14.be) (dienst personeel).

Als je kandidaatstelling goed ontvangen is, ontvang je een reply via e-mail.

Alle kandidaturen worden met de nodige discretie en aandacht behandeld.

Na een screening van je CV en motivatie word je in de week van 8 november uitgenodigd voor een interview.

