



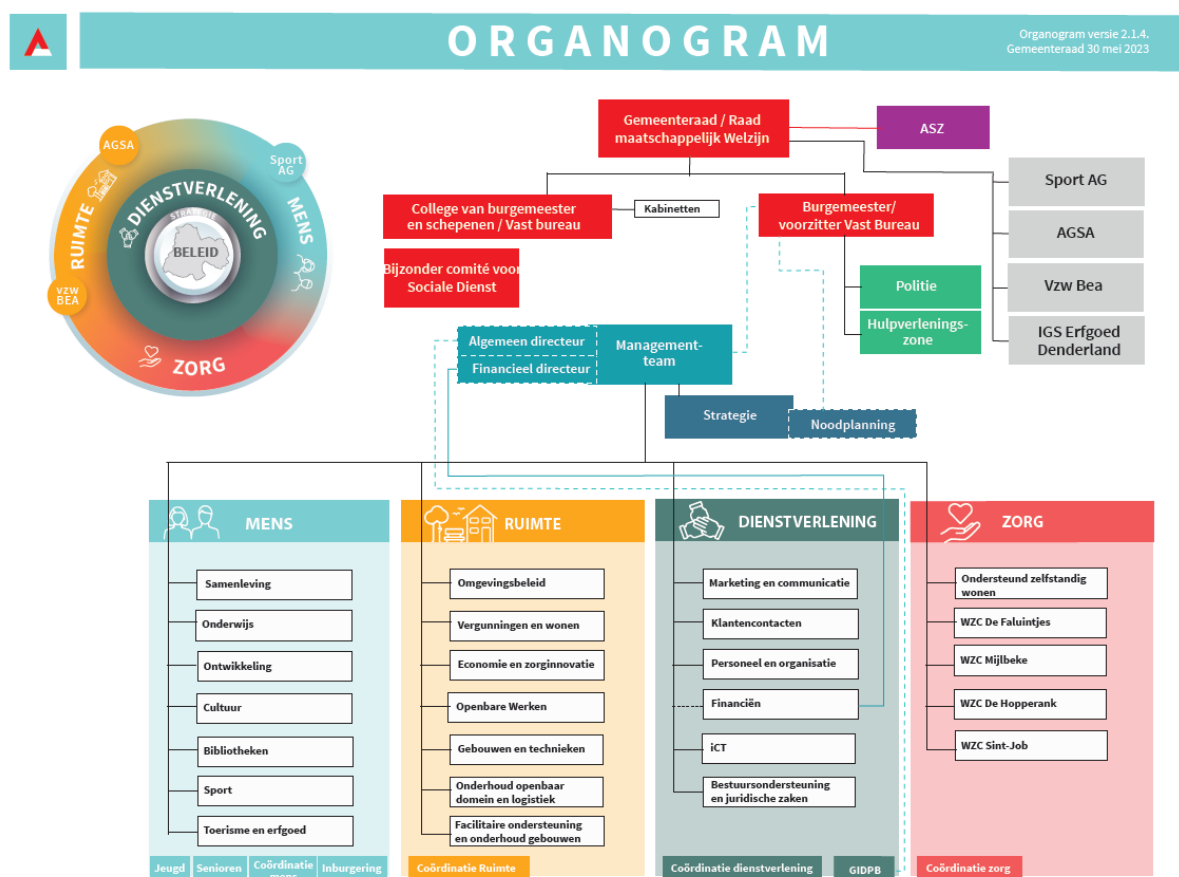
Informatiebundel selectieprocedure directeur basisonderwijs

Aanwervingsprocedure

▲ Stad Aalst

Het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst streeft ernaar om via een kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening van Aalst een charmante, aantrekkelijke en sociaal voelende stad op mensenmaat te maken, waar iedereen graag leeft, woont, werkt en zich ontpant.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst (Stad en OCMW), die samen met de AG's, vzw BEA en de politie Aalst een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als regisseur of actor als vanzelfsprekend wordt aanzien. De organisatie telt ruim 1700 gedreven medewerkers.



▲ Plaats in de organisatie

De dienst Onderwijs staat in voor alle administratie voor 7 autonome basisscholen (11 vestigingsplaatsen) en 3 academies, waar ongeveer 350 personen (personeel van het onderwijs, gesubsidieerd) zijn aangesteld en ongeveer 4.200 leerlingen onderwijs volgen.

Momenteel is de dienst Onderwijs op zoek naar een directeur voor de aanleg van een wervingsreserve. Als directeur van een stedelijke basisschool kom je terecht in een enthousiast team van 7 directeurs en word je aangestuurd door de dienst Onderwijs van de stad Aalst. Je vormt het eerste aanspreekpunt voor de ouders, leerlingen en personeelsleden van je school en kan de komende jaren mee je schouders zetten onder het uitbouwen van een gedragen visie en toekomst voor het stedelijk basisonderwijs.



In de loop van het schooljaar 2026-2027 komen er vacatures vrij voor de invulling van het ambt van directeur in de stedelijke basisschool De Notelaar (zo snel mogelijk) en de stedelijke basisschool De Duizendpootjes (vermoedelijk vanaf juni 2027).

Jobinhoud

Je vormt het eerste aanspreekpunt voor de ouders, leerlingen en personeelsleden van je school en kan de komende jaren mee je schouders zetten onder het uitbouwen van een gedragen visie en toekomst voor het stedelijk basisonderwijs. Je bent in nauwe samenwerking met het schoolbestuur de drijvende kracht achter de implementatie van een veranderingstraject in het stedelijk basisonderwijs.

Jouw concrete taken en wijze van uitvoeren:

Beleid

- De directeur voert een geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het (artistiek) pedagogisch project.
- De directeur voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.
- De directeur voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving.
- De directeur staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief.
- De directeur installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.
- De directeur introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.

Planning en organisatie van de onderwijsinstelling

- De directeur voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering.
- De directeur wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria.
- De directeur past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.
- De directeur waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.
- De directeur bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan.

Leiding geven

- De directeur ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.
- De directeur ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en andere.
- De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling.
- De directeur begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren.

Financieel en administratief beheer

- De directeur is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.
- De directeur voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.

Communicatie en vertegenwoordiging

- De directeur communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid.
- De directeur neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.
- De directeur is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.

De professionalisering

- De directeur staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.



Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, CLB (enkel in leerplichtonderwijs) en eventuele externe actoren

- De directeur zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psychomotorisch en sociaal functioneren ten goede komen.
- De directeur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.

Bij het realiseren van bovenstaande opdrachten, kom je de verplichtingen na die jou opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, handelingsplannen zoals dat in het arbeidsreglement is voorzien en volgens de uitgangspunten die zijn voorzien in het (artistiek) pedagogisch project.

Profiel

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Via deze [link](#) kan je de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden nalezen.

Het uittreksel uit het strafregister is een belangrijk document dat we graag tijdig ontvangen. Dit document mag maximaal één maanden oud zijn. We adviseren je om het uittreksel op te vragen op het moment dat je wordt uitgenodigd voor het laatste selectieonderdeel.

Diploma/ bekwaamheidsbewijs

- Je beschikt over het vereist of een ander bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor het ambt van directeur basisonderwijs¹:
 - o Een personeelslid kan - in afwachting van een vaste benoeming – tijdelijk aangesteld worden op basis van een ‘ander diploma’ (= geen vereist diploma voor het ambt van directeur) en dit op basis artikel 19 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.
 - o Om vast benoemd te worden in het ambt van directeur dienen personeelsleden met een ‘ander diploma’ vóór het einde van de proeftijd een bekwaamheidsbewijs te behalen dat als ‘vereist’ kan worden beschouwd, overeenkomstig artikel 40 van het decreet van 27 maart 1991.
- Je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden van art. 19 van het Decreet Rechtspositie van 27/03/1991²

Kennis

- Alle decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen die relevant zijn voor de uitoefening van de functie van directeur basisonderwijs.
- Kennis van pedagogische vaardigheden en de toepassing ervan.
- Bereidheid om kennis te verwerven over de evoluties binnen de onderwijssector.

Competenties

- Je hebt sterke coachende kwaliteiten en staat in voor de ontwikkeling en het motiveren van een divers team van medewerkers. Je begeleidt hen in hun groei en geeft gericht feedback over hun functioneren. Je erkent hun kwaliteiten, stimuleert het nemen van initiatief door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en past je leiderschapsstijl aan hen aan.
- Je bent sterk in het aansturen, delegeren en ondersteunen van je team, zodat zij samen de best mogelijke resultaten bereiken, met oog voor hun welbevinden.
- Je werkt daarnaast ook nauw samen met de collega-directeurs van de andere scholen binnen het stedelijk onderwijs en leersteuncentrum.
- Je bent communicatief sterk en kan een boodschap afstemmen op de gewenste doelgroep. Je slaagt erin weerstanden te overwinnen en kunt bemiddelen bij eventuele spanningen en conflicten.

¹ <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/tabel.aspx?s=ambt&niv=DKO&g=MWD&id=210>

² <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657#143217>



- Je kunt een transparant financieel beleid voeren. Je bent in staat om realistische tijds- en kostenschema's op te maken voor activiteiten en je optimaliseert het gebruik van middelen (mensen, logistiek en budget).
- Er komt dagelijks veel informatie op je af dus is het belangrijk dat je abstracte en globale concepten kan vertalen in werkbaar en concrete oplossingen.
- Om de school goed te organiseren, ben je in staat om proactief doelen te stellen en nauwgezet actieplannen uit te tekenen waarbij je de juiste middelen inschakelt binnen de beschikbare tijd.
- Je moet soms moeilijke knopen doorhakken. Je bent dus in staat om beslissingen te nemen op basis van voldoende informatie en doelgericht actie te ondernemen om de genomen beslissingen uit te voeren.
- Je bent een laagdrempelig aanspreekpunt voor klanten (zowel leerlingen als ouders), maar eveneens voor externe partners zoals o.a. leerondersteuners, CLB-medewerkers, ...
- Je bouwt relaties, netwerken met partners op en onderhoudt deze actief, zowel binnen als buiten de organisatie en stimuleert dit ook bij de medewerkers.
- Je bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening, zowel op korte als op lange termijn. Je stimuleert je team om steeds hun werk uit te voeren op de best mogelijke manier.
- Je bent verantwoordelijk voor het behalen van de beoogde resultaten. Je ontwikkelt de visie, organisatiestructuur, -beleid en -doelstellingen en houdt deze in stand.
- Je plant en beheert je eigen groei in functie van jouw mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continue nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.



Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst / elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!



Klantgerichtheid

We zijn er voor elk van onze klanten (bewoners, burgers, cliënten, collega's ...). We gaan dan ook respectvol om met ieder van hen. We spreken hen persoonlijk aan, zijn vriendelijk en stellen ons toegankelijk op. We gaan na of klanten tevreden zijn.

We zijn duidelijk en eerlijk over wat klanten van ons mogen verwachten.

We gaan proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemmen onze dienst- en hulpverlening daarop af. Zo spelen we in op de (toekomstige) vragen van onze klanten.

Vertrouwen

We krijgen vertrouwen door onze taken correct, kwalitatief en tijdig op te nemen en afspraken na te komen.

We geven vertrouwen door ieders expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in de professionaliteit van alle collega's.

We durven tonen wie we zijn en wat we doen. We werken en handelen op een open en transparante manier zodat we elkaars vertrouwen verdienen. We benoemen op een respectvolle manier wat we goed doen en wat beter kan. We appreciëren elkaars opbouwende feedback.



Betrokkenheid

We kiezen elke dag om met goesting en fierheid voor Aalst te werken. We werken met hart en ziel, we geloven in de meerwaarde van wat we doen en we zijn trots op Aalst.

Onze ambitie is om het steeds beter te doen. We dagen elkaar uit om mee na te denken over deze ambitie, om samen te bepalen hoe we onze werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

Samenwerking

We streven hetzelfde gemeenschappelijke doel na, samen met de volledige organisatie. We kijken over diensten heen om de ideale diensten hulpverlening aan te bieden.

We zijn allemaal én samen verantwoordelijk voor het bereiken van de resultaten die tot ons doel leiden.

We kijken niet alleen naar talenten en expertise binnen onze eigen organisatie, maar zoeken ook actief naar externe samenwerking.





▲ Aanbod

- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Er wordt een reserve aangelegd voor de functie van directeur basisonderwijs. Momenteel is er een voltijdse tijdelijke (zo snel mogelijk, voorlopig tot einde schooljaar met kans op verlenging) aanstelling en een aanstelling van 2 jaar (vermoedelijk vanaf juni 2027) als directeur basisonderwijs in afwachting van een eventuele benoeming in vast verband, na evaluatie.
- Je werkt op één van de scholen van het stedelijk basisonderwijs Aalst.
- Weddeschaal 879 (brutowedde tussen 4 355,07 EUR/ maand en 6 873,92 EUR/ maand). Relevante anciënniteit komt in aanmerking, zowel uit de openbare sector, privésector of als zelfstandige. De door jou ingediende tewerkstellingsattesten worden onderzocht en vervolgens wordt de relevante anciënniteit bepaald.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals een fietspremie, terugbetaling van je woon-werk verkeer met het openbaar vervoer, internetvergoeding en Pluspas. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen (laptop, headset, GSM met abonnement...).

▲ Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

1. een intakegesprek met voorbereidende opdracht op 40 punten
2. een adviserend assessment (geslaagd/ niet geslaagd)
3. een mondeling gedeelte op 60 punten

Elk onderdeel is eliminerend, behalve het assessment. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op het intakegesprek met voorbereidende opdracht, 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte en 60% van de punten behalen op het geheel van de selectie.

Een schematisch overzicht van het verloop van de selectieprocedure is te vinden op de volgende pagina.

Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 10 november 2026 door een e-mail te sturen naar jobs@aalst.be.

Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.



21/9/2026

- Uiterste inschrijvingsdatum
- Recent **cv én kopie van je behaalde diploma's** bezorgen via website www.aalst.be

30/9/2026

- **Digitaal intakegesprek met voorbereidende presentatieopdracht** via Microsoft Teams
- Tijdens dit gesprek wordt er gepeild naar je zicht op de functie, motivatie, leiderschapsstijl en affiniteit met de waarden van de organisatie
- Indien veel kandidaten ook op 28/9/2026 in de namiddag
- Je ontvangt de voorbereidende opdracht op 24/09/2026 en moet deze ten laatste op 26/9/2026 indienen
- Op 40 punten - eliminerend

9/10 - 19/10/2026

- **Assessment**
- Kantoren Fenix Consulting
- Adviserend

28/10/2026

- **Mondeling gedeelte** (competentiegericht interview)
- Op 60 punten - eliminerend



Informatie

Informatie over selectieonderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](#). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Jente Moock

- 0478 15 56 19
jobs@aalst.be
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9 en 17 uur contact opnemen met Jente, recruiter
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een bericht na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Joke Steenhaut

- 053 72 32 50
jobs@aalst.be
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9 en 17 uur terecht bij Joke, dossierbeheerder.



Tessa Ottoey

- 053 72 36 30
tessa.ottoey@aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 en 17 uur contact opnemen met Tessa, diensthoofd Onderwijs.