

## Vacaturebeschrijving

<b>Betrekking</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stafmedewerker Onderwijsontwikkeling, functieklasse A</li><li>▪ 100%</li></ul>
<b>Organisatie-entiteit</b>	Directie Onderwijs, dienst Onderwijsontwikkeling
<b>Referentienr. betrekking</b>	DOW E 098
<b>Rekruteringsprocedure</b>	Externe publicatie
<b>Aard van de betrekking</b>	Statutaire betrekking

### Toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor deze betrekking moet je:

- Op 14-10-2016 voldoen aan de algemene voorwaarden van V.106 van de Codex Hoger Onderwijs van 20 december 2013:
  1. Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie (afwijking hierop is mogelijk conform artikel V.107 van de Codex) ;
  2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
  3. Houder zijn van een vereist bekwaamheidsbewijs;
  4. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van het beoogde ambt;
  5. Voldoen aan de dienstplichtwetten;
  6. De lichamelijke geschiktheid bezitten die vereist is voor het uit te oefenen ambt.
- Op 14-10-2016 in het bezit zijn van een diploma van master of gelijkgeschakeld, of gelijkwaardig
- Op 14-10-2016
  - Ofwel in het bezit zijn van een diploma van master in de pedagogische wetenschappen of gelijkgeschakeld, of gelijkwaardig
  - Ofwel over 5 jaar ervaring beschikken als lesgever in het hoger onderwijs met een aanstelling van minstens 50%

### Korte beschrijving van de betrekking

#### Verantwoordelijkheden binnen de betrekking

Als stafmedewerker Onderwijsontwikkeling werk je actief mee aan de optimalisering en verdere uitbouw van de missie en onderwijsvisie van de HoGent. Je verantwoordelijkheden situeren zich in drie gebieden:

- Je specialiseert je binnen het domein onderwijsontwikkeling in één of meerdere expertises en behandelt vragen vanuit je **diepgaande onderwijsexpertise**. Dit houdt onder meer in dat je:
  - De vraag onderzoekt en een voorstel uitwerkt
  - Overlegvergaderingen organiseert met de belanghebbenden en het voorstel bespreekt met en ter goedkeuring voorlegt aan de betrokkenen zodat je tot een gedragen voorstel komt. Je bespreekt dit waar nodig ook met de verschillende overlegorganen
  - De praktische gevolgen van het ontwerp aan de belanghebbenden binnen de organisatie communiceert
  - De eventuele veranderingen in werkwijzen, procedures en beslissingen vanuit je expertise vertaalt in praktische implicaties voor je directie. In overleg met je leidinggevende doe je de nodige aanpassingen
- Je fungeert als **partner** voor een vast aantal opleidingen. Je begeleidt hen bij de ontwikkeling van onder andere curricula, competentieprofielen, opleidingsspecifieke leerresultaten en competentiematrixen. Je ondersteunt de opleidingen bij:
  - Onderwijsinnovatie in de competentieopbouw en uitwerking van het curriculum
  - Het vertalen naar en anticiperen op de praktische onderwijsorganisatie

- Het aftoetsen bij relevante stakeholders zoals studenten en het werkveld
- Het vertalen van bevindingen vanuit kwaliteitszorg in het nieuwe curriculum

Concreet houdt dit in dat je

- De toepassing van de PDCA-cyclus inzake onderwijskwaliteit bij de opleiding begeleidt
  - Een signaalfunctie opneemt vanuit de opleidingen
  - Een actieve rol kan spelen in het beleid van de opleidingen
  - Expertise uitbouwt over de opleiding en zijn specifieke context
- Je bouwt expertise op binnen het servicepunt **Strategie en Beleid** en werkt hier **projectmatig** rond.
    - Je optimaliseert de bestaande werkinstrumenten in jouw expertisegebied en bouwt nieuwe werkinstrumenten uit die ervoor zorgen dat de faculteiten en de School of Arts het beleid kunnen toepassen en implementeren.
    - Je zorgt ervoor dat deze werkinstrumenten gekend zijn binnen de HoGent en zorgt ervoor dat de betrokkenen erin opgeleid worden.
  - Overige opdrachten en verantwoordelijkheden:
    - Je rapporteert aan je (rechtstreeks) leidinggevende over de stand van zaken van de uitvoering van je opdrachten en omtrent eventuele moeilijkheden of problemen hiermee
    - Je bouwt een professionele werkrelatie uit met je collega's, verantwoordelijke(n) en de leden van de bestuursorganen
    - Je neemt deel aan interne vergaderingen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen. Je benadert behoeften, tekorten en problemen over de werking van je dienst proactief en stelt mogelijke oplossingen voor
    - Je draagt ertoe bij dat je collega's kunnen werken in een veilige omgeving die in voldoende mate aangepast is aan de behoeften, normen en reglementeringen, en waarin aandacht is voor alle aspecten van het welzijn en de veiligheid. Je gaat respectvol om met collega's, verantwoordelijk(n) en externen
    - Je past je binnen je functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier kom je tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen je directie en de HoGent

## Situering

- De Hogeschool Gent bestaat uit meerdere functionele entiteiten, namelijk de drie faculteiten (Mens en Welzijn, Natuur en Techniek en Bedrijf en Organisatie), één School of Arts en het Centrum voor Ondernemen. Ter ondersteuning van het bestuur, de faculteiten, de School of Arts en het Centrum voor Ondernemen werd voorzien in een overkoepelend Servicecenter, waar de directie Onderwijs deel van uitmaakt.
- De directie Onderwijs bestaat uit vier diensten: de dienst Studentenaangelegenheden, de dienst Onderwijsontwikkeling, de dienst Kwaliteitsborging en de dienst Leernetwerken. Je komt terecht in de dienst Onderwijsontwikkeling die is onderverdeeld in het servicepunt Strategie en Beleid, het International Office en het servicepunt Onderwijsondersteuning. De directie Onderwijs organiseert haar opdrachten dicht bij de werking van de faculteiten en de School of Arts, en zorgt voor korte en goed uitgebouwde overleglijnen.

Voor inhoudelijke vragen over deze betrekking kan je terecht bij Robin Stevens, diensthoofd Onderwijsontwikkeling. Dit kan telefonisch (09 243 23 20).

Voor praktische en technische vragen over deze betrekking (loon, statuut, selectieprocedure,...) kan je terecht bij Fien Deseyne, stafmedewerker Personeel en Organisatie. Dit kan via e-mail (fien.deseyne@hogent.be) of telefonisch (09 243 33 79).

## Competentievereisten

- Je bent op de hoogte van recente ontwikkelingen in het hoger onderwijs
- Je hebt een goede kennis van en/of ervaring met competentie- en curriculumontwikkeling en onderwijsbeleid
- Studentgecentreerd, blended learning, competentiegericht en activerend onderwijs zijn jou niet vreemd
- Je bent op de hoogte van onderwijstechnologie en onderwijsprofessionalisering.
- Je hebt een doorgedreven kennis van competentiematrixen en leerresultaten
  
- Je kan beleidsvoorbereidend werken, toont strategisch inzicht en hebt een conceptueel denkvermogen
- Je hebt zin voor analyse en synthese
  
- Je bent sociaalvaardig met oog voor constructieve samenwerking
- Je werkt servicegericht en hebt oog voor de noden en vragen van je klant
- Je communiceert vlot en legt de nodige nuances, zowel schriftelijk als mondeling
  
- Je beschikt over een goed organisatievermogen
- Je werkt probleemoplossend
- Je werkt proactief en resultaatgericht
- Je bent besluitvaardig en hebt een sterke verantwoordelijkheidszin
  
- Je bent vertrouwd met courante softwarepakketten en kan overweg met digitale werkinstrumenten
  
- Je bent gemotiveerd voor de functie en toont betrokkenheid bij de HoGent

## Kandidaatstelling en selectieprocedure

Je kan kandideren voor deze betrekking tot en met uiterlijk 14-10-2016, uitsluitend via <http://www.hogent.be/vacatures>, met toevoeging van je curriculum vitae en motivatie. Enkel tijdige kandidaatstellingen zijn geldig

***De Hogeschool Gent wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.***

De procedure start met een preselectie op dossier op basis van de toelatingsvoorwaarden zoals hierboven vermeld. Alleen de kandidaten die op basis van hun kandidaatstelling aantonen dat ze aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, worden uitgenodigd voor de schriftelijke proef.

### 1. Schriftelijke proef

In de schriftelijke proef krijg je een case voorgelegd. Enkel de 8 best gerangschikte kandidaten die voldoende scores op deze schriftelijke proef worden uitgenodigd voor een selectiegesprek.

### 2. Selectiegesprek

Tijdens het selectiegesprek wordt gepeild naar je motivatie en de andere competentievereisten.

De gesprekken zullen vermoedelijk doorgaan op maandag 7 en dinsdag 8 november 2016.

## Looptijd van de betrekking

Wij bieden een statutaire aanstelling in een vacante betrekking met onmiddellijke indiensttreding. De aanstelling gebeurt in eerste instantie voor een periode van één jaar. Na één jaar kan deze aanstelling

op basis van een positieve evaluatie omgezet worden in een aanstelling van onbepaalde duur, met het zicht op een vaste benoeming.

## **Loonvoorwaarden**

De verloning is afhankelijk van de functieklasserelateerde ervaring en het curriculum vitae van de kandidaat en situeert zich in de klasse A, tussen de salarisschaal A11 (minimum) en de salarisschaal A22 (maximum) (maandelijkse bruto aanvangswedde aangepast aan de huidige index in geval van 0 jaar anciënniteit: A11: €2984.32, A12: €3285.76, A21: €3305.42, A22: €3649.74).

Naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector kunnen diensten uit de privésector verrekend worden in de geldelijke anciënniteit. Toekenning ervan gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van het dossier.

We bieden daarnaast gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding, een aantrekkelijk sportaanbod, 36 dagen vakantie per volledig kalenderjaar voor een voltijdse betrekking en een personeelskaart met extra voordelen.