



## Diensthofd onderwijsontwikkeling (100%)

### ADM/2023/ATP/15 – Extern

*Jij houdt van teamwork, kwaliteitsvol en toekomstgericht onderwijs? Wij ook! Jij bent als ervaren leidinggevende op zoek naar een team gepassioneerde professionals waarmee je onderwijsvisie kan omzetten in realiteit? Wij hebben die experts, die bovendien enorm fijne collega's zijn. Klinkt goed? Lees dan snel verder en wie weet word jij ons nieuw diensthofd onderwijsontwikkeling.*

Als gepassioneerd diensthofd sta je samen met jouw team in voor het conceptualiseren en uitvoeren van het EhB-brede onderwijsbeleid:

- Enerzijds concretiseer je samen met jouw directeur ons strategisch plan naar een hogeschoolbrede onderwijsvisie en bijhorende doelstellingen. Steeds met aandacht voor innovatie en professionalisering. Je zet hierbij in op principes die voor EhB belangrijk zijn zoals studentgerichtheid, coaching, uitdagend en zelfgestuurd onderwijs, en blended learning. Je combineert lange en korte termijn perspectieven, en houdt rekening met diverse opleidingscontexten en verwachtingen.
- Anderzijds werk je nauw samen met verschillende actoren om deze doelstellingen te verwezenlijken. Jij en je team versterken hiervoor de samenwerking met collega's van de verschillende opleidingen in onze departementen en Schools of Arts. Daarnaast overleg je vaak met de diensthofden Kwaliteitsborging en Onderzoek.

Jij ondersteunt jouw team in het begeleiden van de opleidingen in de onderwijskundige ontwikkeling van de curricula. Via een innovatief professionaliseringsaanbod draag je bij aan EhB als lerende organisatie.

Daarnaast bouw je functionele netwerken uit binnen en buiten de hogeschool. Je vertegenwoordigt EhB en versterkt onze uitstraling in interne en externe overlegorganen en op conferenties. Je volgt Vlaamse, nationale en internationale ontwikkelingen op, verzorgt een goede informatiedoorstroom naar alle stakeholders en bevordert een vlotte samenwerking met de diverse partners.

In al deze zaken vertrek je steeds vanuit onze visie en onze GROEI-waarden. Je ondersteunt, engageert, enthousiasmeert en empowered collega's binnen en buiten je team met respect, waardering en integriteit. Vanuit een open mindset zet je in op innovatie en toekomstgerichtheid.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 6500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar engagement, respect, openheid, empowerment en integriteit centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

## Toelatingsvoorwaarden

---

Je behaalde een master in het domein van de onderwijskunde of pedagogische wetenschappen. Heb je een ander masterdiploma dan toon je aan dat je ervaring hebt in een gelijkaardige onderwijskundige functie.

Je kan daarnaast minimaal 4 jaar ervaring in het hoger onderwijs aantonen, waarvan bij voorkeur al enige jaren als leidinggevende.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs.

## Jouw profiel

---

We werken meer en meer hybride, dus om alles zowel van thuis uit als op de campus vlot te laten lopen zijn degelijke IT-skills een must. Als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we ook een zekere meertaligheid van onze collega's. Onverwachte wendingen scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **EhB-mindset** - Je kan je volledig vinden in onze [visie, missie en GROEI-waarden](#) en vertaalt deze vlot naar een onderwijsvisie en strategische doelstellingen voor jouw team. Je draagt onze waarden duidelijk uit en handelt steeds met respect en integriteit.
- **Leiderschap** – EhB kiest voor een leiderschapscultuur die gericht is op het stimuleren van een duurzaam motiverende werkomgeving waarin autonomie, verantwoordelijkheid, verbondenheid en competentieontwikkeling centraal staan. De [GROEI-waarden](#) die voortkomen uit SPE4 zijn daarbij de leidinggevende eigenschappen die laten zien waar we als EhB voor staan. Ze geven richting aan je leiderschap en zetten aan tot zelfreflectie en bijsturing. Vanuit de GROEI-waarden inspireer je collega's, geef je richting en ondersteun je het groeiproces van het team, waarin iedereen zich eigenaar voelt.
- **Kennis** – Je toont een brede kennis aan van zowel onderwijskundige en pedagogische materies (zoals bv. curriculumontwikkeling) tot meer leidinggevende thema's (bv. change management). Je draagt permanente bijscholing hoog in het vaandel en volgt op eigen houtje innovaties binnen het veld op.
- **Samenwerken** – Als diensthoofd vorm je hét knooppunt tussen jouw dienst, directie en de opleidingen. Het is dus uiterst belangrijk dat je met alle drie vlot en constructief samenwerkt. Je stemt dan ook je houding en communicatie af op elke doelgroep. Je communiceert steeds open, servicegericht en diplomatisch. Jouw enthousiasme inspireert en engageert collega's om ook op moeilijkere momenten de organisatiedoelstellingen te bereiken.
- **Visie & strategie** - Je vertrekt steeds vanuit een wetenschappelijke, gefundeerde basis. Strategisch denken is geen probleem voor jou, en je kan een duidelijke vertaling maken van het organisatieniveau naar jouw eigen domein. Je staft en beargumenteert jouw visie en beleidsvoorstellen aan de hand van betrouwbare data en/of literatuur. Je zet die visie om in concrete actiepunten die je helder toelicht aan de verschillende partners.
- **Ondernemerszin** - Je hebt geen afwachtende houding, maar anticipeert op behoeften en werkt op eigen initiatief oplossingen uit. Natuurlijk wel steeds in nauw overleg met je directeur. Je bent voorbereid op verschillende omstandigheden zodat je flexibel kan schakelen wanneer iets niet direct lukt. Je

neemt initiatief en verantwoordelijkheid, en toont je gedreven om het beste resultaat te halen.

- **ICT & talenkennis** - Je beheerst de courante softwarepakketten en leert snel werken met nieuwe programma's. Zowel mondeling als schriftelijk is jouw Nederlands uitstekend, daarnaast trek je ook vlot je plan in het Engels en Frans.

## Wij bieden

---

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 589, volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** – je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen. Een deel hiervan zet je sowieso jaarlijks in tijdens onze collectieve zomersluiting tussen 21 juli tot 15 augustus, de rest kies je in overleg met je leidinggevende.
- **Flexibiliteit** – naast glijdende werkuren voorzien we ook de mogelijkheid om tot max. 3 dagen per week te flexwerken, afhankelijk van je opdrachtpercentage en de afspraken binnen je dienst.
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** – met een heleboel [voordelen](#)
- **Resto** – je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad.
- **Brussel** – een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

## Concreet

---

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP-A31

Vereist niveau: Master

Werkervaring: Minstens 4 jaar

Volume: 100%

Duur: Je start zo snel mogelijk met een tijdelijke aanstelling tot 31/12/2024. In eerste instantie begint iedere EhB-collega met een tijdelijke opdracht, na een positieve evaluatie kan dit verlengd worden en op termijn is benoeming mogelijk. We zoeken een collega die onze hogeschool op lange termijn versterkt.

**Afsluitdatum: 27/09/2023**

## Overtuigd?

---

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

**Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite.** Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. **Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze functie.** **Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden.** Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. **Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.**

Op 27/09/2023 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor **een gesprek**. Voor deze functie staat dit **gepland op woensdag 04/10/2023**, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Dit gesprek kan live of online doorgaan, meer informatie krijg je per mail wanneer je uitgenodigd wordt.

## Vragen?

---

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met mevr. Cynthia De Bruycker, Directeur Onderwijs & Onderzoek via [cynthia.de.bruycker@ehb.be](mailto:cynthia.de.bruycker@ehb.be) of 0498/57.22.34.

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via [ses@ehb.be](mailto:ses@ehb.be)