

Het Don Bosco Onderwijscentrum (DBOC) is het schoolbestuur van een 40-tal Don Boscoscholen in Vlaanderen en in Brussel (zowel basis- als secundaire scholen).

DBOC – Centrale Dienst ondersteunt de scholen o.a. op het gebied van regelgeving, bouwdoSSIERS, personeel, boekhouding, verzekeringen, aankoopbeheer.

Het DBOC voert vanuit het erfgoed van Don Bosco een overkoepelend beleid, gebaseerd op de Salesiaanse inkleuring van het christelijke erfgoed.

De functie gaat in op **1 maart 2023**.

Het betreft een tijdelijk 4/5 ambt a.i. tot 30 juni 2023.

De bouwcoördinator wordt aangesteld in een **onderwijsstatuut**.

Voorwaarden

- Je bent houder van een diploma master of professionele bachelor in een studierichting gerelateerd aan bouwkunde, of gelijkwaardig door ervaring.
- Ervaring in de bouwsector, meer bepaald in de uitvoering, is een vereiste.
- Ervaring met de werking van een school is een pluspunt.

Je opdracht

- Je staat de scholen in de regio Vlaams-Brabant bij in infrastructurele werken:
 - o contact met architect en studiebureau;
 - o voorbereidende vergaderingen;
 - o contact met aannemer;
 - o werfopvolging: toezicht op uitvoeringswijze, controle afwerking, werfvergaderingen bijwonen;
 - o contact met externe veiligheidscoördinator en interne preventieadviseur;
 - o controle en uitvoering van voorlopige en definitieve oplevering.
- Je maakt bestekken, plannen, ... op en controleert ze.
- Je volgt het financieel aspect van de bouwprojecten op (budgettering, controle en goedkeuring vorderingsstaten, controle facturatie, opvolging subsidiëring Agion e.a.).
- Je ondertekent officiële documenten, eigen aan de taak.
- Je begeleidt en ondersteunt de scholen bij het opmaken van meerjarenmasterplan. Je onderhoudt contacten met de Dienst Bestuur & Organisatie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen (voorheen Diko).
- Je volgt de richtlijnen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen op, met betrekking tot de bouwwerken en hun financiering; je zorgt voor de implementatie ervan.
- Je volgt de richtlijnen van Agion op, met betrekking tot de bouwwerken en hun financiering; je zorgt voor de implementatie ervan.

- Je neemt tweemaal per jaar deel aan het overleg met de Dienst Bestuur & organisatie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen (voorheen Diko).
- Je bent verantwoordelijk voor rapporteringen aan het bestuur.
- Je houdt nauwkeurig de administratie van de bouwdoSSIers bij.
- Je volgt opleidingen en nascholingen die relevant zijn voor de functie.

Wij bieden

- een ambt met standplaats op de maatschappelijke zetel;
- mogelijkheid tot telewerk;
- samenwerking met collega's in een team;

Kandidaatstelling

Je stuurt je sollicitatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae en een motivering, uiterlijk op **15 februari 2023** via e-mail naar Bart Decancq, afgevaardigd bestuurder, bart.decancq@dboc.be.

Elke kandidaatstelling wordt met discretie behandeld.

De **selectieprocedure** bestaat uit twee delen: een schriftelijke proef en een sollicitatiegesprek.

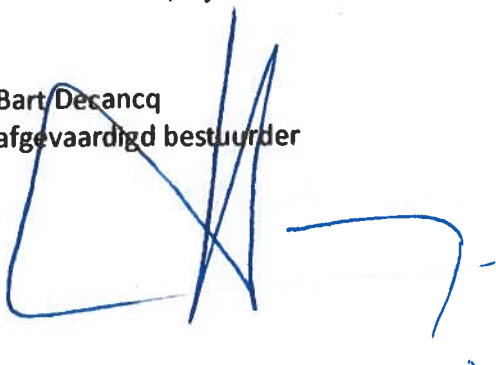
De weerhouden kandidaten ontvangen hiervoor tijdig een uitnodiging.

Informatie over deze vacature

Bart Decancq, afgevaardigd bestuurder: 016 29 00 48

Oud-Heverlee, 9 januari 2023

Bart Decancq
afgevaardigd bestuurder



Didier Finet
voorzitter