

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

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

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

De functie gaat **zo snel mogelijk** in.

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 studie bureau;
 - 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;
- een tijdelijke aanstelling in een onderwijsstatuut met kans op vaste benoeming.

Kandidaatstelling

Je stuurt je sollicitatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae en een motivering, **uiterlijk op 24 maart 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, 7 maart 2023

Bart Decancq
afgevaardigd bestuurder

Didier Finet
voorzitter