

Vacature: Technische ICT-coördinator (Deeltijds: 25/36)

Ambt	Technische ICT-coördinator (Deeltijds: 25/36)
Taakomschrijving en profiel	<p><u>Taakomschrijving:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je biedt eerstelijnszorg bij technische ICT-vragen. ▪ Samen met een team van ervaren ICT-coördinatoren adviseer je vanuit jouw technische expertise en ondersteun je het onderwijzend personeel vanuit een sterke feeling met het pedagogisch project en de klaspraktijk. ▪ Een greep uit je takenpakket: <ul style="list-style-type: none"> ○ Installatie (apparatuur, systeem, netwerk, werkposten, software) ○ Onderhoud (apparatuur, systeem, netwerk, werkposten, software) ○ Controle en aanpassing van beveiliging, kwaliteit ○ Administratie en inventarisatie ▪ Zie ook bijgevoegde functiebeschrijving, zoals geldig in Scholengroep Stroom. <p><u>Profiel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je bezit een professionele bachelor, pedagogische bekwaamheid aanbevolen, niet vereist. ▪ Je hebt kennis en passie voor ICT. ▪ Je hebt een hart voor het onderwijs en je onderschrijft het pedagogisch project van de scholen van de scholengroep. ▪ Je bent een persoon die kwaliteitsgericht, nauwkeurig en resultaatgericht te werk gaat. ▪ Je bent analytisch ingesteld en je hebt een technische visie om problemen te benaderen en op te lossen. ▪ Je bent flexibel ingesteld en aanpassingsbereid. ▪ Je kan zelfstandig werken en je weet structuur te brengen in je eigen taken. ▪ Je bent motiverend, enthousiasmerend en een echte teamspeler. ▪ Je bent bereid om je regelmatig te verplaatsen naar de scholen, in het bezit van rijbewijs B en eigen wagen. ▪ Het is een groot pluspunt als je kennis hebt van de meest gangbare software en ICT in het basisonderwijs, de M365-omgeving en Smartschool. <p><u>Aanbod</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deeltijdse tewerkstelling (25/36 uur) in cogo statuut (contractueel), 7/36 statutair ▪ Vakantieregeling volgens onderwijs ▪ Tijdelijke contractuele aanstelling van bepaalde duur tot en met 31/8/2024 (met mogelijkheid tot verlenging) ▪ Laptop ▪ GSM-vergoeding

	<ul style="list-style-type: none"> Vervoersonkosten voor verplaatsingen in opdracht
Plaats	Leon Spilliaertstraat 21, 8400 Oostende
Ingangsdatum	Na bekrachtiging in de daaropvolgende Raad van Bestuur.
Verloning	Weddenschaal zie: https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen/ <ul style="list-style-type: none"> Bachelor: loonschaal contractueel: 158, statutair: 148
Kandidaatstelling	<p>Op mailadres: timothy.christiaen@sterkescholen.be en cc naar chris.vandecasteele@sterkescholen.be</p> <p>U krijgt een expliciete mail terug als je kandidaatstelling goed ontvangen is, wat geldt als ontvangstbewijs.</p> <p>Wij dienen te ontvangen: een uitgebreid CV met foto (max. 3 A4) en een uitgeschreven motivatie (max. 2 A4) in functie van het beoogde ambt.</p> <p>Uiterste datum mail: 27 november 2023 om 12h.</p>
Procedure	<p>Na screening van je CV en motivatie, kan je in de week van 1 december een antwoord verwachten op de kandidaatstelling.</p> <p>Indien positief gevolg wordt gegeven aan de kandidaatstelling, verloopt de procedure als volgt (onder voorbehoud van wijziging van data):</p> <ul style="list-style-type: none"> - woensdag 6 december 2023 om 13h00: schriftelijke proef - maandag 11 december 2023 vanaf 16h00: interview
Beoordeling en selectie	<p>CV – moet voldoen aan de voorwaarden</p> <p>Motivatie – 20 punten</p> <p>Schriftelijke proef – 40 punten</p> <p>Mondeling interview (inhoud-vorm-attitude) – 40 punten</p>
Verdere inlichtingen	<p>Chris VANDECASTEELE, Algemeen Directeur</p> <p>Timothy CHRISTIAEN, Diensthoofd ICT</p>

Functiebeschrijving ICT-coördinator:

1. Op schoolniveau

- Bijhouden van ontwikkelingen op gebied van ICT en onderwijs en de leerkrachten en directie hierover informeren.
- Stimuleren van gebruikers om ICT in te zetten in de lessen of hun werkzaamheden, en adviezen en tips hierover geven.
- Personeel ondersteunen bij het gebruik van PC's en toepassingen.
- Inventariseren van hard- en software op de school.
- Doen van voorstellen voor de aankoop van hard- en software.
- Installatie en onderhoud van hard- en software.
- Websitebeheer en netwerkbeheer.
- Ontwikkelen en implementeren van intranet, digitaal leerplatform en toepassingen.
- Het computernetwerk regelmatig screenen op zwakke schakels, virussen en beveiliging.
- Ontwikkelen van gebruiksregels en handleidingen over specifieke toepassingen.
- Taken binnen ICT-projecten: afbakening van inhoud en verantwoordelijkheden, inschatting van de middelen, rapportering en voortgangsbewaking en de effectieve uitvoering.
- Aan kwaliteitsbewaking doen binnen het ICT-domein: plannen, uitvoeren, evalueren en verbeteren.
- Een systeem ontwikkelen om ICT-ondersteuning bij defecten op te volgen.

2. Op het niveau van de scholengroep of scholengemeenschap:

- Informatieverstrekking en adviezen uitbrengen over de gewenste inzet en implementatie van ICT.
- Ondersteunen van het ICT beleid op het niveau van de scholengroep en scholengemeenschap.
- Organiseren en deelname aan overlegmomenten.

3. Professionaliseren

- Het personeelslid hanteert een open en onderzoekende houding in functie van de eigen professionele ontwikkeling en de verbetering van de praktijk en kwaliteit.
- Het personeelslid blijft op de hoogte van de meest recente evoluties en vernieuwingen in het vakgebied.
- Het personeelslid verwerft nieuwe kennis en methodes in lijn met het professionaliseringsplan en past deze toe.
- Het personeelslid wisselt ervaring en expertise uit met collega's.
- Het personeelslid hanteert observatiegegevens en evaluatiegegevens om kritisch te reflecteren op het eigen en het collectief handelen en stuurt bij waar nodig.
Het personeelslid gaat aan de slag met feedback, feedup en feedforward uit functionerings- en evaluatiegesprekken.

4. Overleg en samenwerking

- Het personeelslid overlegt en werkt oplossingsgericht samen met directie, collega's en in voorkomend geval ook met externe actoren, met betrekking tot zijn kerntaken.
- Het personeelslid neemt de toegewezen taken en rollen binnen de kerntaken op conform de in de school/instelling gemaakte afspraken.
- Het personeelslid neemt deel aan personeelsvergaderingen en overleg conform de in de school/instelling gemaakte afspraken.
- Het personeelslid werkt, binnen de kerntaken, samen met collega's en partners van de school/instelling en diens omgeving.