

ICT-coördinator

voor De Ark, Tiensesteenweg 190, 3001 Heverlee.

De Ark is een katholieke basisschool die leerlingen onderwijs biedt in drie vestigingsplaatsen. De algemeen directeur stuurt samen met de pedagogisch directeur, de administratief directeur en het beleidsteam het schoolgebeuren aan in de Ark. De Ark maakt deel uit van de Scholengemeenschap PLUS. We werken nauw samen met de scholen van de Kraal, Bleydenberg en de Twijg.

De Ark is op zoek naar een ICT-coördinator vanaf 18 september 2019 (of ten laatste 1 oktober 2019).

- halftijdse functie 18/36
- flexibel in dagen / uurrooster
- vaste werkplek met PC ter beschikking

De verloning gebeurt conform de geldende weddenscalen (Ministerie van Onderwijs en Vorming). Deze vacature betreft een vervangingscontract voor 1 jaar, met mogelijkheid tot verlenging.

Deze functie kan eventueel aangevuld worden met een halftijdse aanstelling in het Lerarenplatform.

Aanstellingsvoorwaarden

- bij voorkeur professionele bachelor in onderwijs en/of bewijs van pedagogische bekwaamheid.
- bijkomende opleidingen en ervaringen inzake ICT en media zijn een pluspunt.

Functie

De ICT-coördinator krijgt als opdracht het schoolteam op technisch en pedagogisch vlak te ondersteunen wat betreft verantwoord en doelmatig ICT- en mediagebruik. Daarnaast zorgt de ICT-coördinator mee voor de uitwerking van en ondersteuning bij de uitvoering van het ICT-beleid van onze basisschool, afgestemd op het onderwijsbeleid.

Takenpakket

1. Als ICT-coördinator

- ben je pedagogisch onderlegd,
 - om leerlingen en leerkrachten te ondersteunen op gebied van ICT en media,
 - hen basiskennis daaromtrent aan te leren op een gedifferentieerde manier, afgestemd op hun noden,
 - om hun vooruitgang te meten en op te volgen cf. de leerdoelstellingen;
- werk je mee projecten uit, op vlak van ICT en media;
- werk je mee aan de uitvoering van het ICT-beleid zoals omschreven in de beleidsverklaring van onze basisschool;
- sta je de werkgever en de werknemers bij in de uitwerking, programmatie, uitvoering en evaluatie van het ICT-beleid.

2. Als specialist

- ondersteun je de leraren bij het oplossen van diverse technische problemen;
- fungeer je als centraal aanspreekpunt voor ICT-problematieken;
- stel je richtlijnen op ter bevordering van een doelmatig en veilig gebruik van de ICT- infrastructuur en volg je dit frequent op;
- bereid je nieuwe hardware en software voor en begeleid je de implementatie ervan;
- stel je ICT- en media-bevoorradingsnoden vast en maak je bestellingen op;
- controleer je de toepassing van het interne reglement, de veiligheidsvoorschriften en de gedragsregels omtrent ICT-gebruik;
- kijk je de veiligheidsuitrusting, de lokalen en het materiaal na.

3. Als lid van het administratief team

- heb je zin voor nauwkeurigheid;
- kan je plannen, ordenen, creatief denken, zelfstandig werken, omgaan met stress, regels en afspraken nakomen;
- wil je samenwerken als hecht team;
- kan je je aanpassen aan veranderende omstandigheden en ben je bereid te leren.

4. Als tolk en partner van het ICT-beleid op de werkvloer

- ben je sociaal en communicatief vaardig i.f.v. de vele contacten (de verschillende vestigingsplaatsen, de leerlingen, de leraren, het administratief team en de directie, de ICT-coördinatoren van de scholengemeenschap);
- ben je een people manager met een duidelijke kijk op de toekomst van de ICT in het basisonderwijs;
- heb je een grondige kennis van het brede ICT-gebeuren;
- ben je gedreven, organisatorisch sterk en houd je van een job vol dynamiek;
- beschik je over goede organisatievaardigheden, ben je analytisch en heb je oog voor detail;
- stel je je probleemoplossend, planmatig en resultaatgericht op;
- neem je initiatief;
- stel je je solidair en loyaal op t.a.v. het schoolbestuur, de directie en personeelsleden;
- engageer je je om gemeenschappelijke afspraken na te komen;
- vertrek je vanuit gelijkwaardigheid van partners in een groep;
- ben je een voorbeeld, inspireer en motiveer je alle betrokkenen;
- rapporteer je rechtstreeks aan de administratief directeur;
- ben je lid van het administratief team en neem je daarin ook taken op.

Kandidaatstelling

Kandidaturen met CV worden ten laatste tegen 27 september 2019 verwacht bij Karen Leen, administratief directeur, Tiensesteenweg 190, 3001 Heverlee, karen.leen@ark123.be. 016/ 25 96 63. De selectieprocedure omvat een sollicitatiegesprek waarin we zullen vragen om minstens 1 casus uit te werken.

Wil je meer informatie?

Voor meer informatie rond de missie en de werking van onze school kan je terecht op www.ark123.be.