

Vacature 0,3 VTE onderwijscoördinator gevangenis leper- bepaalde duur

Het Vlaams ondersteuningscentrum voor het volwassenenonderwijs ([Vocvo](#)) is op zoek naar een **onderwijscoördinator in de gevangenis van leper voor indiensttreding vanaf 1 augustus 2018**. Het gaat om een vervangingscontract van 1 jaar.

Volume

0,3 VTE

Start- en einddatum

Aanvang: 1 augustus 2018

Einde: 30 juli 2019

Profiel van de onderwijscoördinator

Diplomaverenisten

- Ten minste bachelordiploma

Basiscompetenties

- Zelfstandig kunnen werken
- Bereidheid tot overleg en samenwerking in team
- Bereidheid om te werken vanuit een bureel in de gevangenis
- Beschikken over een sterk organisatietalent
- Sterke administratieve vaardigheden
- Mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
 - Open communiceren
 - Sterke schriftelijke taalvaardigheid
 - verslagen maken
 - rapporten schrijven
 - folders en brochure opstellen
- Uitbouwen en onderhouden van een netwerk
- Een gezonde dosis assertiviteit
- Discretie, diplomatie en objectiviteit
- Relativeringsvermogen
- Flexibiliteit
- Inzicht in de grens afstand/nabijheid, het kunnen bewaken van deze grens
- Respect voor andere meningen hebben
- Cliëntgericht zijn
- Kunnen werken met een moeilijke doelgroep in een specifieke setting
- Gegevens verzamelen, registreren, klasseren en beheren

- Kennis van het aanbod van opleidingen en trainingen, het onderwijslandschap en diverse opleidingsaspecten (modules, credits ...) of de bereidheid zich hierin snel te bekwamen. Voortdurend up-to-date houden van deze kennis.
- Kennis van de regelgeving van het volwassenenonderwijs of bereidheid om zich hierin te bekwamen
- Kennis van courante informaticatoepassingen
- Mondelinge basiskennis van Frans en Engels
- Ervaring met het leiden van vergaderingen

Strekken tot aanbeveling

- Inzicht hebben in en affiniteit tonen met de gevangeniscontext en het volwassenenonderwijs

Taken en verantwoordelijkheden

De onderwijscoördinator is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de volgende taken in de gevangenis(sen).

Afhankelijk van de lokale context zullen er accenten gelegd worden in het gewicht van de taken en de verdeling van de opdrachten tussen collega's. Administratieve taken nemen een belangrijk deel op van de werking.

1. Organisatorische ondersteuning van de centra voor volwassenenonderwijs en basiseducatie met een onderwijsaanbod in de gevangenis
2. Begeleiden en ondersteunen van docenten en vrijwilligers
3. Coördinatie, organisatie en bekendmaking van het onderwijsaanbod in de gevangenis.
4. (Organisatie van de) administratieve opvolging van het lokale groepsaanbod
5. Individuele leertrajectbegeleiding van gedetineerden
 - a. Opvolgen van rapportbriefjes onderwijs
 - b. Vormgeven van individuele leertrajecten
 - c. Begeleiden van individuele leertrajecten
 - d. Administratie van individuele leertrajecten
 - e. Behoeftedetectie
6. Organisatorische ondersteuning van andere onderwijsverstrekkers met een aanbod in de gevangenis (Open Universiteit, Examencommissie, secundair onderwijs, hogescholen, ...)
7. Collegiale samenwerking met collega's onderwijscoördinatoren en de lokale partners
8. Overleg en communicatie met een breed netwerk van partners, binnen en buiten de strafinstelling
9. Fungeren als lokaal aanspreekpunt voor onderwijs aan gedetineerden voor alle partners binnen en buiten de gevangenis
10. Deelname aan het coördinatieteam van de gevangenis
11. Opdrachten op te nemen in overleg:

- a. Opzetten van lokale onderwijsprojecten
- b. Opstellen en uitzenden van persberichten/ contacten met de pers
- c. Bijspringen ter ondersteuning van de onderwijscoördinatoren in andere gevangenissen in geval van afwezigheid, ziekte of piekmomenten
- d. Actieve deelname aan het beleidsteam van de gevangenis

Arbeidsvoorwaarden

- Tijdelijk contract van 1 augustus 2018 tem 30 juli 2019
- Loonbarema 346 onderwijs
- Werkweek van 36 uren met glijdende werktijden (30% VTE = 10,8 uren)
- Tewerkstellingsplaats: gevangenis leper
- Mogelijkheid tot thuiswerk of telewerk

Vocvo valt onder paritair comité 329.011 (socio-culturele sector).

Solliciteren en extra informatie

Solliciteren voor deze functie kan uitsluitend via mail aan de verantwoordelijke van de personeelsdienst van Vocvo: myriam.de.cock@vocvo.be. Deze mail, met sollicitatiebrief en curriculum vitae als bijlage bij je bericht, dient uiterlijk op **20 mei 2018** toe te komen.

Op basis van de ingestuurde documenten word je mogelijk uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek op **vrijdag 8 juni 2018**.