

Carrièremogelijkheden: Administratief Medewerker Digitale Afname Steunpunt Centrale Toetsen (24507)

Vacatureformulier-id 24507 - Gepubliceerd 01-09-2022 - Administratief en Technisch Personeel - 100% - Extern - Faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen - PP06 - Onderwijskunde

 [Afdrukvoorbeeld functieomschrijving](#)

[Solliciteren](#)

[Vacature opslaan](#)

[Vacature naar een vriend sturen](#)

[Terug naar lijst](#)

Algemene informatie

- Functie: Administratief Medewerker Digitale Afname Steunpunt Centrale Toetsen
- Tewelkstellingspercentage: 100%
- Niveau: functieklassen B
- Departement: Faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen; PP06 - Onderwijskunde
- Uiterste inschrijvingsdatum: 14-09-2022 (DD/MM/YYYY)

Over de UGent

De Universiteit Gent is een wereld op zich. Meer dan 8.000 personeelsleden zijn er dagelijks aan de slag in onderwijs en onderzoek, beheer en administratie, technische en sociale voorzieningen, enz. Voor hen is de Universiteit Gent een logische keuze: het is een van de grootste, meest boeiende en toekomstgerichte werkgevers van de regio. De Universiteit Gent telt 11 faculteiten en meer dan 100 vakgroepen, die in elk van de wetenschappelijke disciplines hoogstaande en door onderzoek ondersteunde opleidingen aanbieden. De Universiteit Gent voert een actief gelijke kansen en diversiteitsbeleid en moedigt iedereen aan te solliciteren.

OVER HET STEUNPUNT CENTRALE TOETSEN IN ONDERWIJS

Eind 2020 werd het Steunpunt Centrale Toetsen in Onderwijs opgericht voor een eerste termijn van vijf jaar. De Universiteit Gent coördineert dit Steunpunt. Experts van de vijf Vlaamse universiteiten, AP Hogeschool en Arteveldehogeschool bundelen hun kennis voor het ontwikkelen en implementeren van centrale toetsen. De toetsen zijn momenteel in ontwikkeling en richten zich op Nederlands en wiskunde. De toetsen zullen aan het einde van het vierde en het zesde leerjaar basisonderwijs en aan het einde van het tweede en het zesde jaar secundair onderwijs worden afgenomen bij alle Vlaamse leerlingen.

De overheid kiest voor een digitale afname van de centrale toetsen en stelde recent een externe ICT-firma aan om een digitaal platform te ontwikkelen voor toetsontwikkeling en -afname. De dataopslagmodule, de registratiemodule en de feedbackmodule worden door de overheid ontwikkeld.

De onderzoeksgroep METIS (vakgroep Onderwijskunde) van de Universiteit Gent staat in voor de algemene coördinatie van het Steunpunt. De Universiteit Gent en Hasselt zijn samen verbonden aan het werkdomein organisatie en afname van de centrale toetsen. In dit kader zoekt de Universiteit Gent een voltijdse medewerker om het team te versterken.

Jouw opdracht

Binnen het werkdomein organisatie en afname ben je samen met je collega's aan andere universiteiten verantwoordelijk voor de organisatie van de grootschalige digitale toetsafnames. Je denkt mee na over de praktische uitwerking van het digitale platform waarin scholen alle nodige gegevens voor toetsafname registreren. Je staat in voor het opvolgen van de registratie, het beheer van het toetsplatform en de koppeling van deze informatiegegevens aan de condities voor toetsafname. Je bent mee verantwoordelijk voor het tijdig en vlekkeloos verloop van de digitale afnames in de scholen. Het gaat om een voltijdse functie gedurende vier jaar met de kans om daarna op andere projecten tewerkgesteld te worden.

Wat zijn jouw taken?

- Je staat in voor de **administratie** van de digitale toetsafnames en je ondersteunt de **organisatie** van de toetsafnames.
- Je ondersteunt de opmaak van vragenlijsten en **begeleidende documenten** zoals scripts voor helpdeskmedewerkers. Je werkt ook mee aan de ontwikkeling van **draaiboeken** die de afnameprocedures in detail beschrijven.
- Je ondersteunt een **helpdesk** die scholen kunnen contacteren voorafgaand aan de afname en op de dag van de afname (voor het beantwoorden van zowel inhoudelijke vragen als ICT-gerelateerde vragen).
- Je ontwikkelt en beheert **instructiefilmpjes** en een **e-cursus** voor de professionalisering van toetsassistenten en toetscoördinatoren. Je houdt ook een overzicht bij van wie waar toetsassistent en toetscoördinator is, evenals ICT-ondersteuner.
- Je verzamelt en **registreert** de nodige leerling-, klas-, en schoolgegevens in functie van toetsafname en de opvolging ervan.
- Je neemt taken op die **onderzoek** binnen het werkdomein ondersteunen.
- Je ondersteunt algemene **administratie- en organisatietaken** van het Steunpunt zoals organisatie van interne studiedagen en financieel beheer van het Steunpunt.
- Je hebt regelmatig **overleg** met de collega's van het werkdomein organisatie en afname en met de operationeel en strategisch coördinator van het Steunpunt. Concreet werk je aan de Faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen in Gent om samen met je naaste collega van het werkdomein organisatie en afname overleg te plegen en taken te verdelen. Je bent bereid om je in functie van overleg met andere partners te verplaatsen naar andere steden in Vlaanderen.

Jouw plaats van tewerkstelling is de Faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen, Henri Dunantlaan 2, 9000 Gent. Voor meer informatie in verband met deze vacature kunt u contact opnemen met prof. Johan van Braak (Johan.vanBraak@UGent.be). Indienstreding wordt in onderling overleg bepaald.

Jouw profiel

Kennis en ervaring

- Je bent **ICT-vaardig** en kan uitstekend werken met Microsoft Office programma's (Word, Excel, Access en PowerPoint). Je bent bereid om te leren werken met andere computerprogramma's.
- Je hebt voeling met **helpdeskwerk**.
- Je hebt een eerste relevante ervaring die jou toelaat in de breedte en de diepte mee te denken over de praktische uitrol van een digitaal platform.
- Je beschikt over goede kennis Nederlands en basiskennis Engels, mondeling en schriftelijk.

Vaardigheden en attitudes

- Je hebt een grote interesse in **maatschappelijk relevante onderzoeks- en ontwikkelprojecten**.
- Je bent **communicatief sterk** en sociaal vaardig. Je staat anderen graag bij met vragen over administratie en ICT. Je werkt graag samen met verschillende partners.
- Je bent administratief en organisatorisch sterk. Je werkt **naauwkeurig**, gestructureerd en planmatig. Je houdt van overzicht.
- Je kan zelfstandig en in **teamverband** werken. Je hebt zin voor initiatief.
- Je beschikt over een groot **oplossingsvermogen**. Je kunt flexibel denken en handelen.
- Je respecteert afgesproken **deadlines**.

Toelatingsvoorwaarden

- Je bent in het bezit van een diploma van bachelor (of daarmee gelijkgesteld diploma) en je kan een kopie voorzien van je diploma op het moment van je kandidatuurstelling (inclusief een NARIC-gelijkwaardigheidsattest voor diploma's behaald buiten de Europese Unie)
- Je bezorgt ons tijdig (vóór de uiterste inschrijvingsdatum) alle gevraagde documenten (zie "Interesse?")

Aan de toelatingsvoorwaarden moet voldaan worden op de uiterste inschrijvingsdatum.

Ons aanbod

Je wordt tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in functieklasse B met een verloning volgens salarisschalen 4.1 t.e.m. 6.2 afhankelijk van de relevante ervaring. Lees op onze website meer over de [ATP-salarisschalen](#).

We bieden een boeiende job met een aantrekkelijke loopbaan, 36 dagen vakantieverlof aangevuld met jaarlijks vastgelegde brugdagen, een fietsvergoeding, terugbetaling van je abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, een hospitalisatieverzekering, ecocheques en een ruim vormings- en opleidingsaanbod. Bekijk het [volledig overzicht van onze personeelsvoordelen](#).

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een dossierselectie, een eliminerend geschiktheidsonderzoek en een eindselectie. Het geschiktheidsonderzoek en de testen zullen op het niveau van de functie worden afgenomen. Je wordt bij elke stap in het selectieproces op de hoogte gehouden van je kandidatuur.

We vinden het belangrijk dat elke persoon in de beste omstandigheden kan deelnemen aan de selectieproeven. Heb je een beperking? Geef ons vooraf een seintje via selecties@ugent.be zodat we redelijke aanpassingen kunnen voorzien.

Voor meer informatie omtrent deze selectieprocedure kan je contact opnemen met de afdeling Werving en Selectie via selecties@ugent.be. Let op: stuur je sollicitatie niet via e-mail door maar solliciteer online.

Interesse?

Bezorg ons uiterlijk op 14-09-2022 om 23.59 uur de volgende documenten:

- Je cv
- Je motivatiebrief
- Een kopie van je hoogst behaalde diploma relevant voor deze functie. Heb je dit als huidige UGent-medewerker eerder ingediend, dan hoeft je dit niet opnieuw te doen.
- Indien je je diploma buiten de Europese Unie behaald hebt (met uitzondering van diploma's behaald in het Verenigd Koninkrijk vóór 31 januari 2020): een gelijkwaardigheidsattest van NARIC (www.naric.be)

Let op: stuur je sollicitatie niet via e-mail door, maar solliciteer online via deze toepassing. Kandidaturen die ons op een andere manier bereiken (vb. via e-mail) kunnen we niet als ontvankelijk beschouwen.

Vragen over online solliciteren? Bekijk de [FAQ](#).

Solliciteren

Vacature opslaan

Vacature naar een vriend sturen

Terug naar lijst