



Vi söker en initiativrik och samarbetsinriktad
**KOORDINATOR / FORTBILDNINGSEKRETERARE TILL
SMÅBARNSPEDAGOGIKEN**
för projektet ”Innovativ digilek” och fortbildningsprogrammet ”Se barnet”

Vi söker en initiativrik och samarbetsinriktad **koordinator/fortbildningssekreterare** för projektet ”Innovativ digilek” och fortbildningsprogrammet ”Se barnet”.

”Innovativ digilek” är ett gemensamt utvecklingsprojekt för småbarnspedagogiken i Jakobstadsnejden (Jakobstad, Kronoby, Larsmo, Nykarleby och Pedersöre). Projektets mål är dels att utveckla innovativa lärmiljöer som främjar barnens lek och fysiska aktivitet samt dels att öka personalens medvetenhet och kunskaper kring ändamålsenlig användning av digitala verktyg inom småbarnspedagogiken i syfte att sporra till lek och fysisk aktivitet. Projektet inleddes 15.12.2017 och pågår t.o.m. den 30.6.2019. Mer information om projektet hittar du på dess hemsida: <https://digilek.wordpress.com>

Som koordinator för projektet ansvarar du för dokumentationen och rapporteringen av projektet till Utbildningsstyrelsen. Du koordinerar även arbetet inom projektet samt sköter kontakterna till de deltagande enheterna och samarbetsparterna. Du samarbetar med projektets styrgrupp, där du fungerar som sekreterare. Arbetstiden är 50 % av 36,75 h/v t.o.m. den 30.6.2019, med eventuell möjlighet till förlängning.

”Se barnet” är ett gemensamt fortbildningsprogram för den svenskspråkiga personalen inom småbarnspedagogik och förskola i Jakobstadsnejden. Mer information finns på fortbildningsprogrammets hemsida: <https://sebarnetfortbildning.wordpress.com>

Som fortbildningssekreterare koordinerar du fortbildningsprogrammet och ansvarar för planering av kursinnehåll i samarbete med styrgruppen, uppgörande av tidsplan för kursprogrammet, kontakter med föreläsare, bokning av utrymmen och utvärderingar av genomförda fortbildningar. Arbetstiden är 25 % av 36,75 h/v t.o.m. den 31.12.2018 med eventuell möjlighet till förlängning.

Till uppgifterna ovan söker vi en person med lämplig högskoleutbildning samt förtrogenhet med projektarbete och fortbildningsfrågor. Arbetet förutsätter även goda IT-kunskaper (MS Office) samt ett självständigt, målinriktat och strukturerat arbetssätt med god samarbets- och koordineringsförmåga.

Anställningen inleds fr.o.m. 11.9.2018 eller enligt överenskommelse. Lön enligt AKTA. Närmaste förman är dagvårdschef Carina Ahlström, Kronoby kommun. Huvudsaklig placering i kommundgården i Kronoby.

Ansökan och CV ska lämnas in per e-post till carina.ahlstrom@kronoby.fi senast den 1.6.2018 kl. 15:00.

Förfrågningar kan riktas till Carina Ahlström tfn 050 3045021 eller koordinator Johanna Storbacka tfn 040 7142190.

Styrgruppen för projektet ”Innovativ digilek”/ Styrgruppen för ”Se barnet”