

Informatiefolder

1) Functiebeschrijving:

<p style="text-align: center;">Museummedewerker</p> <ul style="list-style-type: none">◇ <u>Salarisschaal</u>: B1-B2-B3◇ <u>Afdeling</u>: Burger◇ <u>Dienst</u>: Stedelijk Museum Hoogstraten

Plaats in de organisatie

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Coördinator museum en archief

Tweede evaluator: Manager burger

Doel van de functie

De museummedewerker zorgt samen met collega's voor de professionele werking van het Stedelijk Museum Hoogstraten. Een kwalitatieve uitvoering van de museumfuncties en het behoud van het kwaliteitslabel 'Erkend Museum' staan voorop.

De museummedewerker heeft een divers takenpakket waarvan de focus ligt op publiekswerking. Bijkomend kan de museummedewerker ingeschakeld worden voor andere museumtaken zoals educatieve programma's, collectiebeheer, organiseren van tentoonstellingen, ...

Resultaatgebieden en de daaraan verbonden taken

Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze meegroeien met de veranderende omgeving. Wat volgt is een opsomming van verschillende taken, om een beeld te geven van de functie. Deze lijst is niet volledig en kan in de toekomst wijzigen.

- ◇ Je zorgt voor de kwalitatieve uitvoering van de museumfuncties:
 - *Educatieve pakketten uitwerken bij tentoonstellingen.*
 - *Participatieve projecten opzetten.*
 - *Tentoonstellingen maken rond erfgoed, kunst of hedendaagse kunst.*
 - *Voor het behoud en beheer van de museumcollectie zorgen?*
 - *Erfgoedprojecten mee opvolgen.*
 - *Netwerken in het erfgoedveld.*

- ◇ Je neemt verschillende ondersteunende taken op in functie van de uitvoering van de museumfuncties:
 - *Algemene administratieve taken.*
 - *Onthaal publiek: groepen, onderzoekers, bezoekers,...*
 - *Communicatie.*

Kennisprofiel

- ◇ Je hebt een goede kennis van publiekswerking (educatie, participatie, ...) in de erfgoedsector.
- ◇ Je hebt een goede kennis van (kunst)geschiedenis, meer specifiek de lokale geschiedenis.
- ◇ Je hebt een basiskennis rond behoud en beheer van erfgoed

Competentieprofiel

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
KLANTGERICHTHEID	Kerncompetentie	I
SAMENWERKEN	Kerncompetentie	I
SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE	Functie specifiek	I
ZELFONTWIKKELING	Functie specifiek	I
PLANNEN EN ORGANISEREN	Functie specifiek	I
FLEXIBILITEIT	Functie specifiek	II
ZIN VOOR KWALITEIT	Kerncompetentie	I
ZIN VOOR INITIATIEF	Functie specifiek	I

Uitdieping competenties

KLANTGERICHTHEID – De dienstverlening afstemmen op de behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid/zelfredzaamheid van de klant stimuleren. Laagdrempelig werken.

Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten.

- ◇ Helpt klanten op een vriendelijke adequate wijze voort binnen de grenzen van de organisatie.
- ◇ Ziet de vraag achter de vraag.
- ◇ Blijft in alle omstandigheden beleefd, geduldig en hulpvaardig.
- ◇ Verleent een correcte en aangepaste service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap, beperkingen enz.
- ◇ Verwijst de klant gericht door indien nodig.

SAMENWERKEN – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, afdeling, organisatie of in relatie met de burger.

Werkt constructief mee in het team. Stelt zich loyaal en betrokken op.

- ◇ Leeft afspraken met bestuur, leidinggevenden en collega's na.
- ◇ Levert een actieve bijdrage aan de werking van het team.
- ◇ Gaat respectvol om met anderen en toont waardering.
- ◇ Komt uit voor de eigen mening, maar legt zich loyaal neer bij een teambeslissing.
- ◇ Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn.

SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE – Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Hanteert een correcte en begrijpbare taal.

- ◇ Hanteert een correcte spelling en grammatica.
- ◇ Schrift helder en beknopt met een correct taalgebruik.
- ◇ Handhaaft de huisstijl en/of de afspraken hierover.
- ◇ Gebruik het gepast medium (mail, brief...)

ZELFONTWIKKELING – Voortdurend verbeteren van eigen functioneren door nieuwe informatie op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.

Toont zich leerbereid met betrekking tot de eigen functie.

- ◇ Is gemotiveerd om nieuwe 'leerstof' te verwerken.
- ◇ Kan nieuwe geleerde zaken toepassen in de functie.
- ◇ Vraagt om uitleg en verduidelijking aan de leidinggevende indien nodig
- ◇ Toont interesse in nieuwe technieken en ontwikkelingen op de werkvloer.
- ◇ Staat open voor feedback (positief en negatief) over het eigen functioneren.
- ◇ Zoekt actief naar informatie en kennis binnen het eigen vakdomein.
- ◇ Doet zelf voorstellen voor eigen bijscholing.

PLANNEN EN ORGANISEREN – Een beleidslijn vertalen in meetbare objectieven; efficiënte, overzichtelijke plannen uitwerken in logische stappen en prioriteiten bepalen om de objectieven te halen.

Organiseert het eigen werk.

- ◇ Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.
- ◇ Pakt de zaken efficiënt aan.
- ◇ Kan inspelen op en omgaan met wijzigende omstandigheden.
- ◇ Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.

FLEXIBILITEIT – De eigen gedragsstijl aanpassen in functie van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel.

Blijft soepel en doelgericht functioneren bij onbekende nieuwe situaties.

- ◇ Blijft doelmatig handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn.
- ◇ Anticipeert: schat de mogelijke hindernissen vooraf in.
- ◇ Weet de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in te schatten.

ZIN VOOR KWALITEIT – Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Bewaakt de kwaliteit van eigen werk.

- ◇ Controleert de zaken voordat ze de deur uitgaan, voorkomt dat er fouten gemaakt worden.
- ◇ Streeft de beste kwaliteit na, legt de lat hoog.
- ◇ Blijft onder druk oog hebben voor detail en kwaliteit van het werk.
- ◇ Volgt de voorgeschreven procedures (bv. huisstijl)
- ◇ Besteedt aandacht aan de inhoud en vormgeving van een product voor aflevering.

ZIN VOOR INITIATIEF – Kansen zien en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen. Anticiperen op toekomstige problemen.

Neemt verantwoordelijkheid en acties op binnen het eigen takendomein.

- ◇ Neemt zelf de verantwoordelijkheid voor een bepaalde taak of opdracht.
- ◇ 'Ziet werk' en gaat over tot actie.
- ◇ Gaat uit zichzelf achter informatie aan.
- ◇ Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om een concreet probleem binnen het eigen takendomein op te lossen.

2) Toelatingsvoorwaarden:

Aanwervingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden tot de hierboven vermelde betrekking, dienen de kandidaten te voldoen aan volgende algemene voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
Dit wordt getoetst door een uittreksel uit het strafregister. Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De geselecteerde kandidaat zal een uittreksel uit het strafregister (model B) te bezorgen aan de dienst HRM.

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.

3. Voldoen aan de vereist over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
4. Beschikken over een bachelordiploma.
Buitenlandse diploma's die bij NARIC Vlaanderen gelijkwaardig zijn verklaard, komen eveneens in aanmerking.
5. Slagen in de selectieprocedure.

Aanvullende voorwaarden

Beschikken over een rijbewijs B.

Interne of externe personeelsmobiliteit

1. Titularis zijn van een graad van niveau B1-B2-B3 bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B1-B2-B3;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden

1. Titularis zijn van een graad van niveau C bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
3. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
4. Over een gunstige evaluatie beschikken;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:

Selectieprocedure:

1. Thuisopdracht (40 punten):

De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Op basis van een geschetste context en problematiek, werkt de kandidaat een plan van aanpak uit. Dit wordt voorgesteld aan de jury, die hierover bijkomende vragen kan stellen.

Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen op de thuisopdracht.

2. Mondeling gedeelte (60 punten):

Competentiegericht interview waarin de competenties, vaardigheden en de motivatie van de kandidaat worden afgetoetst.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 60 % behalen op het mondeling gedeelte en op het geheel van de selectieprocedure.

Selectiecommissie

- Een deskundige met passende professionele activiteit of specialisatie van een andere organisatie;

- Coördinator museum en archief;
- Manager burger;
- iemand van de dienst HRM als verslaggever

De leden van de gemeenteraad, de schepenen en de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakbonden mogen als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn.

4) Verloning:

Uitgewerkte salarisschalen:

Hieronder vindt u de uitgewerkte salarisschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100%. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7410), je opdrachtenbreuk en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

Salarisschalen	B1	B2	B3
Overgang		Na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie.	Na 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie.
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Aanbod:

- deeltijds contract (19/38^e) onbepaalde duur;
- haard- of standplaatsvergoeding naargelang gezinssituatie;
- tot 8 jaar relevante ervaring uit de privésector;
- verloning volgens wettelijk barema;
- maaltijdcheques met een waarde van 8,00 euro;
- ecocheques;
- hospitalisatieverzekering;
- opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROVANT;
- fietsvergoeding: 0,24 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer.

5) Hoe stel ik mij kandidaat?

Stel je uiterlijk op **27 april 2021** kandidaat voor deze functie door je motivatiebrief, cv en een kopie van het vereiste diploma te mailen naar jobs@hoogstraten.be of op te sturen naar:

Dienst HRM
Vrijheid 149
2320 Hoogstraten

De dienst HRM stuurt telkens een bevestiging als een kandidatuur ontvangen wordt. Als je binnen de drie werkdagen na het versturen van je kandidatuur geen bevestiging gekregen hebt, gelieve dan even te bellen of alles in orde is (03 340 16 00).