

Publicatie



Stad en OCMW Ieper werven aan in contractueel verband en met een werfreserve van drie jaar:

Deskundige publiekswerking (stadsarchief)

FUNCTIE:

Als deskundige publiekswerking ben je verantwoordelijk voor de uitstraling van het stadsarchief. Je ontwikkelt creatieve ideeën die een ruim en divers publiek op interactieve wijze betrekken bij de werking en de collectie van het stadsarchief. Je werkt deze ideeën zelf uit in samenwerking met relevante partners en belanghebbenden.

PROFIEL:

Je bent in het bezit van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld. Bijkomende ervaring of opleiding op vlak van communicatie en/of publieksbemiddeling zijn een pluspunt:

- Je hebt inzicht, kennis en ervaring in communicatieprocessen (schriftelijk en mondeling)
- Je bent een creatieveling die graag initiatief neemt en anderen kan enthousiasmeren
- Je beheerst de kunst van het projectmatig werken (plannen, organiseren, rapporteren,...)
- Je hebt een sterke affiniteit met de geschiedenis van de zuidelijke Westhoek
- Je voelt je goed in een klein, ervaren team en beweegt je vlot binnen een breder netwerk

AANBOD:

Een voltijdse contractuele tewerkstelling van onbepaalde duur. Een boeiende en uitdagende functie met verloning in graad B1–B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, opleidingsmogelijkheden, mogelijkheid tot instappen in de collectieve hospitalisatieverzekering,...

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op 2 januari 2018** je motivatiebrief, een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van je diploma:

- **per post verstuurd** aan de personeelsdienst, Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper
- **of tegen ontvangstbewijs** aan een medewerker van de personeelsdienst (zelfde adres)
- **of via e-mail** naar wervingen@ieper.be (tegen ontvangstbevestiging).

De schriftelijke proef gaat door op donderdag 11 januari 2018 van 18u00 tot 21u00.

De mondelinge proef gaat door op woensdag 17 januari vanaf 13u30.

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:

§1. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)

§2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte.

Voor procedures op niveau A en B bevat de selectie altijd een louter adviserende psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie eisen op het niveau van de functie.

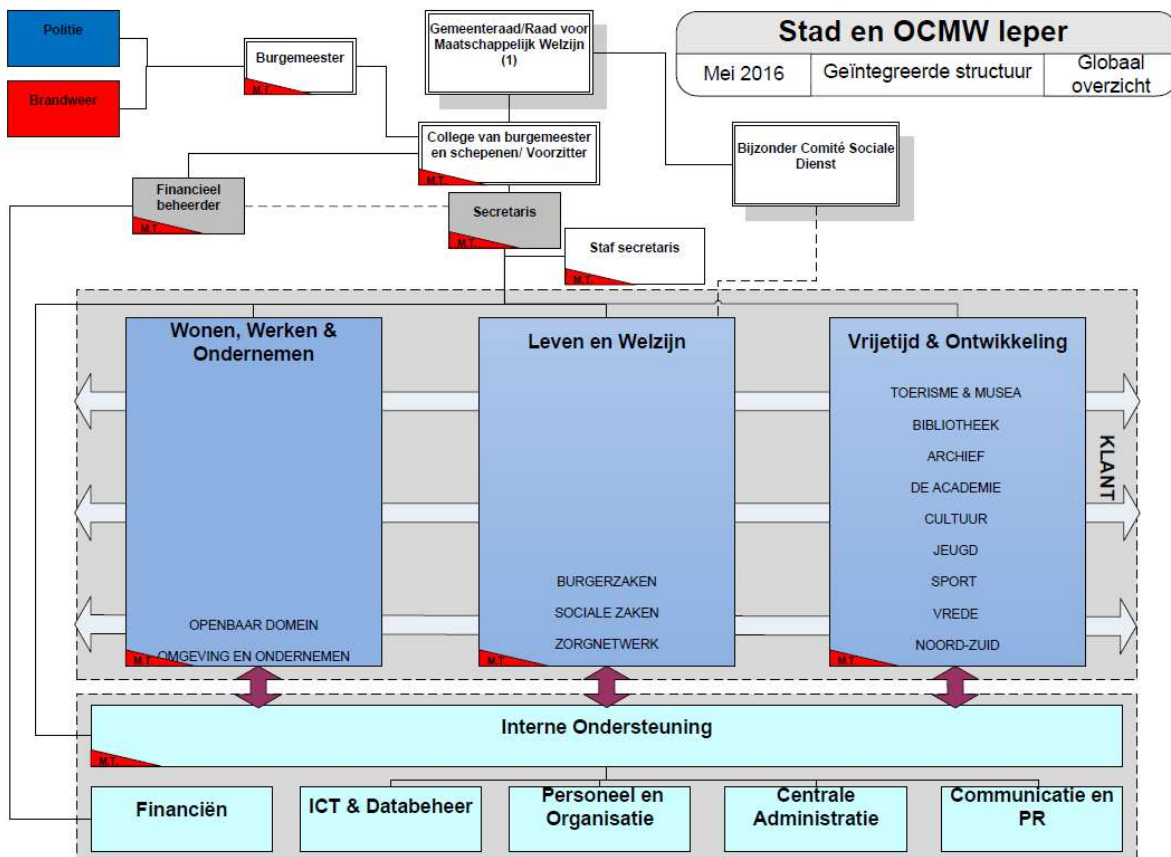
5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

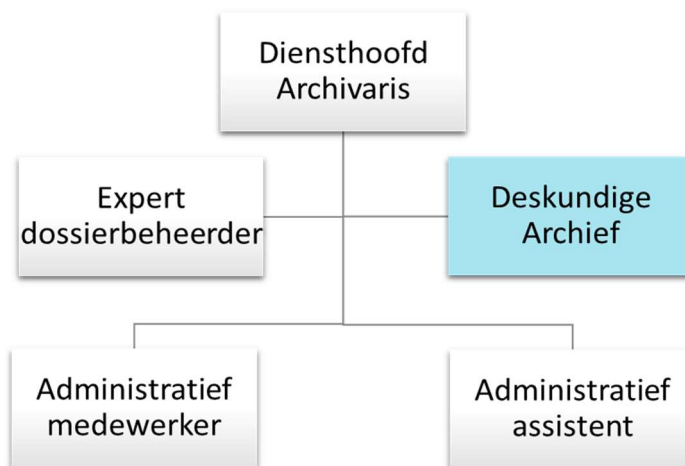
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek(en).

Plaats in het organogram

Je werkt in het 'Archief' van Stad en OCMW Ieper en rapporteert aan het diensthoofd van het archief.



⁽¹⁾ artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.
⁽²⁾ Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepenen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.



Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper willen een kwalitatieve dienstverlening verstrekken op alle beleidsdomeinen die aan het stadsbestuur worden toegewezen. Onze dienstverlening is gericht op het welzijn van burgers, ondernemers en bezoekers. Onze diensten hebben zowel aandacht voor efficiëntie en effectiviteit als voor heldere en transparante besluitvorming. Bovendien maken wij gebruik van nieuwe technologische mogelijkheden. In al onze activiteiten staat de burger - als eerste referentiepunt - centraal.

Taak van de dienst

Het archief staat in voor het verwerven, bewaren en ordenen van stedelijke en niet-stedelijke documenten, ongeacht hun ouderdom. Het betreft documenten op papier en elektronische documenten. Het archief stelt deze documenten zowel ter beschikking aan de burger voor historische en administratieve doeleinden, als aan de eigen stedelijke en andere overheden voor administratieve doeleinden. Het archief zet in op publiekswerking en streeft ernaar om bewoners van de regio actief te betrekken bij de werking en de collectie van het stadsarchief.

Functie inhoud

Als deskundige publiekswerking ben je verantwoordelijk voor de uitstraling van het stadsarchief. Je ontwikkelt creatieve ideeën die een ruim en divers publiek op interactieve wijze betrekken bij de werking en de collectie van het stadsarchief. Je werkt deze ideeën zelf uit in samenwerking met relevante partners en belanghebbenden:

- Je coördineert de ontwikkeling van historische expo's, neemt zelf een aantal publiekprojecten voor je rekening en organiseert omkaderingsactiviteiten bij de programmering van het archief. Je staat in voor de projectmatige ontwikkeling en organisatie van tentoonstellingen, lezingen, workshops, studiedagen, enz.
- Je ontwikkelt nieuwe vormen van publiekswerking. Je organiseert projecten op maat van vooraf bepaalde doelgroepen en werkt actief aan de verdieping van de erfgoedparticipatie en vernieuwing van het publiek.
- Je neemt de externe communicatie van het archief in handen. Je neemt het communicatieplan van het archief in handen en vertaalt deze ideeën naar de praktijk. Je bent de man of vrouw achter de website, sociale media, persberichten,... van het archief.
- Via samenwerking met uiteenlopende partners en belanghebbenden breid je het netwerk van het stadsarchief stelselmatig uit.
- Je bent verantwoordelijk voor rondleidingen van schoolgroepen en socio-culturele verenigingen, en werkt hiervoor samen met de collega's van de bibliotheek.
- Je zorgt samen met de administratieve collega's voor het ter beschikking stellen van de collectie aan het publiek en aan administratieve diensten.
- Je ondersteunt de archivaris en expert-dossierbeheerder bij inventarisatietaken.
- Bij afwezigheid van de leeszaalverantwoordelijken voorzie je de permanentie in de leeszaal.

Competenties

Algemene competenties:

Voortdurend verbeteren:

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren

- Je combineert communicatieve skills met kennis van de historiek van de Westhoek.
- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in het eigen werkveld.

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie

- Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar. Je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

Samenwerken:

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

Betrouwbaar:

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houd je aan de afspraken

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

Betrokken:

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je past je flexibel aan aan nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

Zelfstandig

Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.

- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

Flexibel

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid tot het inspringen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je bent bereid en in staat om ook in ongunstige weersomstandigheden te werken.
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.