**Documentalist innovatie en digitalisering**

**docAtlas**

De provincie Antwerpen is voortdurend op zoek naar enthousiaste en competente medewerkers. Hun kwaliteiten zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst of handicap. Momenteel organiseren wij een selectieprocedure bij aanwerving/bevordering/interne mobiliteit/externe mobiliteit voor de functie van **documentalist innovatie & digitalisering** voor het APB Documentatiecentrum Atlas binnen het **Departement Economie, Streekbeleid en Europa.** Je zal werken op volgend adres: *Carnotstraat 110 te 2060 Antwerpen met bijfiliaal op de Grote Markt 44 te 2300 Turnhout.*

We nemen een vergelijkende selectieprocedure af waarbij we de laureaat een voltijdse contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van **onbepaalde duur.**

De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die gedurende drie jaar geldig blijft.Gedurende deze periode worden alle gegevens van de geslaagde kandidaten bewaard. We zullen uit deze wervingsreserve putten voor eventuele toekomstige vacatures bij de Provincie of de Autonome Provinciebedrijven (APB’s).

**Wie zijn wij?**

Het APB Documentatiecentrum Atlas (docAtlas) is een **pedagogisch en intercultureel leercentrum voor het onderwijs**.

DocAtlas zet zich in voor de **bevordering van gelijke onderwijskansen**. Daar hoort ook het bevorderen van de gekwalificeerde uitstroom van leerlingen en de (brede) toeleiding naar de arbeidsmarkt bij. Leraren op zoek naar leermiddelen Nederlands voor anderstaligen of naar materialen om met de klas of- school te werken rond (wereld)burgerschap, sociale vaardigheden en het leren omgaan met diversiteit zijn onze belangrijkste doelgroep. DocAtlas maakt deel uit van het provinciaal flankerend onderwijs- en arbeidsmarktbeleid.

Bij docAtlas kunnen klanten tijdens de openingsuren o.m. het aanbod aan boeken, leermiddelen en spelmateriaal verkennen en uitlenen. Ze krijgen daarbij hulp en advies van de documentalisten. DocAtlas organiseert ook verschillende leeractiviteiten voor leerkrachten om hun deskundigheid te bevorderen.

Meer informatie over het APB Documentatiecentrum Atlas (docAtlas) vind je op [**www.provincieantwerpen.be**](http://www.provincieantwerpen.be/)

**Wat zal je als documentalist innovatie & digitalisering doen?**

Je komt terecht in een team van 7 documentalisten en trekt het “digitaal traject” van docAtlas. Dit traject zorgt ervoor dat de werking van docAtlas in een snel veranderende informatiewereld maatschappelijk relevant blijft.

Concrete taken:

* je **introduceert geschikte toepassingen** om digitaal te werken en begeleidt en motiveert hierbij je teamleden naar een vlotte implementatie
* je initieert trajecten die zorgen voor een betere ontsluiting en toeleiding van **digitale leermiddelen naar onze doelgroep** en hebt daarbij oog voor het stimuleren van interactiviteit met en tussen de doelgroep onderling
* je doet **innovatieve voorstellen** voor het logisch integreren van digitale leermiddelen in onze huidige (en nog te ontwikkelen) leeractiviteiten en geeft mee vorm aan ons beleid inzake digitale leermiddelen
* je volgt **tendensen** in de ICT-, onderwijs- en bibliotheeksector op en zoekt hierbij actief naar opportuniteiten voor docAtlas
* in samenwerking met IT zet je mee in op het versterken van de digitale basisinfrastructuur
* je volgt de ontwikkeling van het bibliotheeksysteem mee op
* je bouwt **expertise** op, houdt deze up to date in je eigen domein en volgt de ontwikkelingen in de wereld van digitaal leren en de bibliotheeksector door o.a. studiedagen, vakliteratuur, uitwisselingen, …
* je **ondersteunt de documentalisten** die verantwoordelijk zijn voor de collectieopbouw in het zoeken naar interactieve manieren om de collecties toegankelijker te maken voor de doelgroep
* je ondersteunt als key-user CRM de administratief medewerker die **via de CRM-tool** het educatief aanbod administratief coördineert

Een ander groot luik van je takenpakket, waar je samen met je collega’s verantwoordelijk voor bent, houdt volgende taken in:

1. het **uitbouwen van docAtlas naar een leercentrum:**

* je gebruikt je didactische vaardigheden bij het begeleiden van groepen in de door docAtlas aangeboden leeractiviteiten
* je maakt het docAtlas aanbod toegankelijk voor nieuwe onderwijsgebruikers door gericht in te spelen op de noden en expertise van het onderwijsveld
* je denkt hierbij ook aan het inzetten van nieuwe technologieën en/of digitale leertechnieken.
* je hebt aandacht voor feedback van de doelgroep en stuurt bij waar nodig
* je bouwt een relevant netwerk op

1. **meebouwen aan de publiekswerking van docAtlas:**

* samen met je collega’s zorg je voor de baliepermanentie in de bibliotheek
* je helpt klanten actief in hun zoektocht naar geschikte materialen en geeft hen hierover advies
* je volgt het leenproces administratief op.

1. **collectieve documentalistentaken:**

* je voert de gegevens van nieuwe materialen in het bibliotheeksysteem in (component catalografie)
* je stimuleert het gebruik van ons aanbod op verschillende (creatieve) manieren, ook digitaal
* je voert bibliotheekklussen uit
* je werkt mee aan het project rubrieksindeling waar mogelijk en relevant
* je voert mee promotie voor docAtlas: zo zal je o.a. op beurzen en stands staan; logischerwijze sla je de digitale wereld niet over

**Wie ben jij?**

Als **documentalist innovatie & digitalisering** beschik je over onderstaande **gedragscompetenties:**

* **klantgerichtheid**: je onderzoekt actief de noden van klanten en onderneemt acties om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren
* **samenwerken:** je stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit
* **overtuigingskracht**: je overtuigt door inhoud en aanpak
* **netwerken:** je legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn
* **creativiteit:** je geeft alternatieve ideeën en oplossingen in niet voor de hand liggende situaties
* **flexibel gedrag:** je past je gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter te kunnen bereiken
* **initiatief:** je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen
* **plannen en organiseren:** je plant en organiseert grote en moeilijke taken, opdrachten, oplossingen op korte termijn die onderhevig zijn aan onvoorziene omstandigheden en die eventueel concrete repercussies hebben voor anderen

Hiernaast beschik je over volgende **kenniscompetenties**:

* je hebt kennis van en/of ervaring in het bibliotheekwezen en met bibliotheeksystemen, bij voorkeur Brocade
* je hebt voeling met het onderwijsveld en/of educatieve materialen en leerprocessen
* (de doelgroep bestaat hoofdzakelijk uit leerkrachten)
* je hebt kennis van en ervaring met digitale leertechnieken en toepassingsgebieden ervan (dit idealiter in het onderwijsveld)
* je hebt een passie voor educatieve materialen en wil dat ook overbrengen bij de doelgroep
* je hebt kennis van en/of ervaring met NT2 en/of met welzijnsthema’s in de school (o.m. omgaan met diversiteit)
* je bent digitaal onderlegd: je hebt minimaal kennis van informaticatoepassingen zoals Word, Exel, PowerPoint, Outlook, CRM en hanteert vlot sociale media.
* je kan vlot Engelse teksten lezen en begrijpen en je kan je, zowel mondeling als schriftelijk, goed uitdrukken in het Engels
* basiskennis Frans

**Bijkomende aandachtspunten:**

* je bent bereid om af en toe te werken vanuit de docAtlas-vestiging te Turnhout (goed bereikbaar met openbaar vervoer)
* je bent bereid om jezelf in te werken in het bibliotheekwezen en om regelmatig opleidingen te volgen

**Aan welke voorwaarden moet je voldoen?**

**Aanwervingsvoorwaarden: diploma- en ervaringsvereisten**

Je bent in het bezit van minimum een bachelordiploma

Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn bij de uiterste inschrijvingsdatum.

**Bevorderingsvoorwaarden**

* je bent titularis van een graad van rang Cx of Cv;
* je hebt tenminste 4 jaar niveauanciënniteit in een graad van rang Cx of Cv, schalen C4-C5 of C1-C3;
* als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, dien je te voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
* je bent aangesteld vanuit een volwaardige vergelijkende selectieprocedure

Aan deze voorwaarden dient voldaan te zijn bij uiterste inschrijvingsdatum.

Ben je statutaire medewerker, dan behoud je je statutaire ambt in het APB.

**Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit**

Interne mobiliteit blijft een horizontale beweging, zodat voor deze functie in rang Bv enkel medewerkers met salariëring in schalen B1-B2-B3 zich kandidaat kunnen stellen;

Voorwaarden:

* je bent statutair of contractueel aangesteld vanuit een vergelijkende selectieprocedure of hebt een contract van onbepaalde duur
* je hebt een minimale graadanciënniteit van één jaar

Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn bij de uiterste inschrijvingsdatum.

**Voorwaarden voor externe personeelsmobiliteit (als je werkt bij de Provincie Antwerpen of een andere overheid):**

Ben je personeelslid van de Provincie Antwerpen, een ander Autonoom Provinciebedrijf (APB) verbonden aan provincie Antwerpen en voldoe je aan de voorwaarden van interne mobiliteit of de bevorderingsvoorwaarden zoals ze in de vacature omschreven staan dan kan je deelnemen aan deze selectieprocedure.

Ben je personeelslid van een gemeente van het Vlaamse gewest, een OCMW van het Vlaamse gewest, een OCMW-vereniging van het Vlaamse gewest, een andere provincie van het Vlaamse gewest, een AGB van een gemeente van het Vlaamse gewest, een APB van een andere provincie van het Vlaamse gewest of een personeelslid van de Vlaamse Overheid en voldoe je aan de voorwaarden van interne mobiliteit zoals ze in de vacature omschreven staan, kan je deelnemen aan deze selectieprocedure.

Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn bij de uiterste inschrijvingsdatum.

**Kijk naar het gedeelte ‘aanwervingsvoorwaarden: diploma- en ervaringsvereisten’ als je niet in aanmerking komt voor de bevorderingsvoorwaarden of voor de voorwaarden voor interne en externe personeelsmobiliteit.**

**Wat bieden wij jou?**

Geïndexeerd loon

Je start in salarisschaal B1: het bruto maandsalaris ligt tussen € 2460,78 en € 3321,34

Na 4 jaar anciënniteit ga je over naar salarisschaal B2: het bruto maandsalaris ligt tussen € 2859,06 en € 3762,29

Na 18 jaar anciënniteit ga je over naar salarisschaal B3: het bruto maandsalaris ligt tussen de € 3790,74 en € 4146,34

Bij je aanwerving gaan we na hoeveel jaar relevante ervaring (en anciënniteit bij onze of andere overheden) je in eerdere functies hebt opgebouwd. Die ervaring wordt meegenomen in de berekening van je bruto salaris.

Bekijk onze [**loonsimulator**](http://www.provincieantwerpen.be/werken-bij-de-provincie/loonsimulator.html) om een gedetailleerde inschatting te maken van je bruto- en netto maandsalaris.

**Extralegale voordelen**

* gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid gezinsleden aan voordelige voorwaarden aan te sluiten
* maaltijdcheques van 7 EUR
* gratis openbaar vervoer voor verplaatsing van en naar het werk.
* fietsvergoeding
* 35 dagen jaarlijkse vakantie
* extra legaal pensioen voor contractuele functies
* diverse opleidingsmogelijkheden
* personeelskring met uitgebreide sportieve, sociale en familiale activiteiten
* glijdende werkuren

**Welke stappen zal je doorlopen in de selectieprocedure?**

**Cv-screening**   
De selectieprocedure wordt voorafgegaan door een cv-screening. De HR-medewerker screent de binnengekomen cv’s, in samenspraak met de selectiejury, op volgende criteria:

* affiniteit met het onderwijsveld, educatieve materialen of leerprocessen
* kennis en/of ervaring met digitalisering/innovatie
* kennis en/of ervaring in het bibliotheekwezen en met bibliotheeksystemen
* kennis van en/of ervaring met Nederlands voor anderstaligen en/of met welzijnsthema’s in de school (o.m. omgaan met diversiteit)

We laten maximum 10 kandidaten toe tot het volgende selectieonderdeel.

**Opdracht**

Er wordt een opdracht, toegespitst op de vereiste competenties en eventueel vergezeld van een infopakket aan de kandidaten gegeven. Hierbij wordt aan de kandidaten de nodige voorbereidingstijd op de dag van het interview gegeven om deze opdracht aansluitend toe te kunnen lichten aan de selectiejury.

**Presentatie opdracht en competentiegericht interview**

De presentatie van de opdracht wordt gevolgd door een interview met betrekking tot het profiel en de taakomschrijving van de functie, de verworven vaardigheden, evenals de motivatie en de affiniteit met het werkterrein.   
  
Het interview zal plaatsvinden in het Provinciaal Documentatiecentrum Atlas (Carnotstraat 110 te 2060 Antwerpen) op woensdag 3 juli 2019.

**Eindselectie:**De selectiejury gaat over tot een grondige beoordeling van de kandidaten en stelt de eindrangschikking op. De eindrangschikking wordt gemotiveerd en onderbouwd op basis van de presentatie van de opdracht en het competentiegericht interview.

**Hoe stel je je kandidaat?**

Surf naar [**www.provincieantwerpen.be**](http://www.provincieantwerpen.be). Selecteer deze functie en dien je kandidatuur online **in tot en met 23 juni 2019 (motivatiebrief en cv opladen in één document).**

Ben je als persoon met een handicap erkend bij de VDAB? Dien dit bewijs dan mee in met je kandidatuur.

Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure kan je terecht bij mevrouw Els Van Migerode, consulent werving en selectie (tel. 03 240 64 23 of via email [els.vanmigerode@provincieantwerpen.be](mailto:els.vanmigerode@provincieantwerpen.be)).

Voor meer inlichtingen over de functie zelf kun je terecht bij mevrouw Isabelle Vandenbergen, diensthoofd APB Documentatiecentrum Atlas (tel. 0498 11 55 99 of 03 338 71 61 of email: [isabelle.vandenbergen@provincieantwerpen.be](mailto:isabelle.vandenbergen@provincieantwerpen.be) ).