|  |  |
| --- | --- |
| **Algemene info m.b.t. de vacature** | Functie: adjunct van de directie – beleidsvoorbereidend en –uitvoerend (projectmedewerker) (m/v/x)  Dienst: IVA Historische Huizen  Departement: Cultuur, Sport en Vrije Tijd  Salarisschaal: A1a A2a A3a  Wijze van invulling: contractuele aanstelling met aanleg van een wervingsreserve met rangschikking.  De vacature wordt ingevuld via aanwerving.  Uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure: **16 oktober 2017**.  Om gemotiveerde redenen kan de wervingsreserve van toepassing worden verklaard op andere gelijkaardige vacatures voor dezelfde graad  als er binnen het bestuur een vacante betrekking ontstaat bij een andere stadsdienst. |
| **Concrete functie-beschrijving** | Doelstelling van de functie  Als adjunct van de directie – projectmedewerker staat u mee in voor het voorbereiden en implementeren van ontsluitingstrajecten op maat van de IVA Historische Huizen. Hierdoor draagt u bij tot de missie van de IVA Historische Huizen die focust op de waarde van haar historische gebouwen als drager van betekenis voor mensen van nu en later.  Plaats in het organogram  Als adjunct van de directie – projectmedewerker staat u mee in voor het voorbereiden en implementeren van ontsluitingstrajecten op maat van de IVA Historische Huizen. Hierdoor draagt u bij tot de missie van de IVA Historische Huizen die focust op de waarde van haar historische gebouwen als drager van betekenis voor mensen van nu en later.  Functie-inhoud  Historische Huizen Gent (HHG) beheert als IVA (intern verzelfstandigd agentschap van de Stad Gent) zeven stedelijke historische huizen met elk een eigen identiteit: het Gravensteen, het Belfort, de Sint-Pietersabdij, de Sint-Baafsabdij, Museum Arnold Vanderhaeghen, Hotel d’Hane Steenhuyse en het Gentse Stadhuis. Een heel heterogene groep van zonder uitzondering onweerstaanbare plekken, die hun plaats vandaag verdienen als inspirerende ontmoetingsplekken.  De missie van het HHG focust op de waarde van de gebouwen als drager van betekenis voor mensen van nu en later. HHG wil hun magie en schoonheid reveleren en is blijvend op zoek naar de beste methodieken om dat te doen. Elk huis heeft zijn eigen draagkracht en zijn eigen spirit of place. Daarom verdienen ze elk een eigen ontsluitingstraject op maat.  De bezoekers verrassen, vervoeren, prikkelen en raken met humor, poëzie, getuigenissen, verhalen en originele invalshoeken is onze manier om een brug te slaan tussen oud en nieuw. Zo willen we jong en oud laten genieten van de kracht van geschiedenis en de tijdloze en diepmenselijke verhalen die haar eigen zijn. In een gezonde mix van herkenning en verwondering, van sérieux en lichtvoetigheid. Mensen van nu ontroeren met verhalen van toen.  Als adjunct van de directie - projectmedewerker maakt u deel uit van het inhoudelijk en creatief team. Dit team staat in voor het bedenken van nieuwe concepten en ontsluitingsmethodieken voor de huizen, het inhoudelijk en scenografisch (her)uitwerken van bezoekersparcours, het maken van tijdelijke tentoonstellingen, het schrijven van publieksteksten, het ontwikkelen van allerhande publieksbeleving, enz.  U werkt mee aan het brengen van historische inhoud naar het publiek conform de visie van HHG. U initieert en creëert dynamieken binnen dit werkveld en staat in voor de daaruit voortvloeiende dienstverlening. Indien nodig zoekt u hiervoor samenwerkingsverbanden met diverse partners en organisaties. Omwille van uw expertise bent u het aanspreekpunt voor vragen inzake de materie en de nazorg voor acties die u ondernomen heeft. U werkt ook mee aan evenementiële zaken zoals vb. Open Monumentendag, Erfgoeddag, Museumnacht, Winterwonderkasteel.  U vervult hiervoor volgende kernopdrachten.   * u verricht studiewerk en volgt evoluties binnen uw vakdomein op. U analyseert trends, visies, reglementeringen, enz. en formuleert voorstellen ter implementatie ervan. Dit houdt onder meer in dat u: * actief op zoek gaat naar vakliteratuur, inspiratie in binnen- en buitenland, enz. relevant voor het werkveld en u zich hierin verdiept * samenwerkingsverbanden zoekt met experten/partners in het werkveld * nieuwe ontwikkelingen en methodieken binnen uw vakgebied volgt * noden, opportuniteiten en knelpunten binnen uw vakdomein detecteert * de voor- en nadelen en mogelijke implicaties van nieuwe methodieken, trends en visies onderzoekt * de nieuwe visies en methodieken aftoetst aan de bestaande beleidslijnen en werkrealiteit en de implicaties ervan inschat en bespreekt * u staat in voor het formuleren van voorstellen en adviezen over acties die nodig zijn om het beleidsdomein verder uit te bouwen en te optimaliseren. Dit houdt onder meer in dat u: * uw voorstel of advies inhoudelijk uitwerkt * instaat voor het formuleren van uw advies of voorstel in duidelijke nota’s en rapporten * uw voorstel of advies bespreekt met de belanghebbenden en hierover eventueel uiteenzettingen of presentaties geeft * de voor- en nadelen en mogelijke implicaties van uw voorstellen of adviezen bespreekt * de haalbaarheid en implicaties van uw voorstellen of adviezen aftoetst aan de realiteit * uw voorstellen of adviezen voorlegt in de vastgelegde overleg- en beslissingsorganen * u staat in voor de kwaliteitsvolle uitvoering van acties en opdrachten verbonden aan uw voorstellen en adviezen. Dit houdt onder meer in dat u: * belanghebbenden en partners sensibiliseert en stimuleert om projecten op te starten, subsidies te verkrijgen, enz. * overlegvergaderingen organiseert met belanghebbenden en eventueel zoekt naar relevante interne/externe partners * de doelstellingen van uw actie of opdracht formuleert en vertaalt in een stappenplan * instaat voor de planning van de acties en de werk- en rolverdeling van medewerkers en/of partners * eventueel instaat voor de administratieve en financiële opvolging van de acties * uw vaktechnische kennis en vaardigheden toepast en hierbij rekening houdt met de beleidslijnen van het stadsbestuur * de geldende regelgeving, richtlijnen en procedures correct toepast en de correcte naleving ervan door derden bewaakt * de kwaliteit van de uitgevoerde acties evalueert en bijstuurt waar nodig * de praktische implicaties van uitgewerkte opdrachten aan de belanghebbenden communiceert en hen van het belang ervan overtuigt * u staat in voor de nazorg en dienstverlening die uit de uitgevoerde acties voortvloeien en u geeft adviezen aangaande materies die tot uw bevoegdheid behoren. Dit houdt onder meer in dat u: * als expert in uw vakdomein optreedt en vragen van de belanghebbenden analyseert en beantwoordt * bekijkt welke evoluties voor wie relevant zijn, eventueel de gevolgen ervan vertaalt naar de praktijk en deze signaleert aan de belanghebbenden * eventueel veranderingen in werkwijzen en procedures implementeert en vertaalt in gebruiksvriendelijke teksten en werkdocumenten * u rapporteert aan uw (rechtstreeks) leidinggevende over de stand van zaken van uw opdrachten, eventuele moeilijkheden of problemen * u staat uw medewerkers/collega’s op inhoudelijk vlak bij indien er zich problemen voordoen bij de afhandeling van de dossiers. U verwerkt zelf de complexe dossiers en staat in voor de communicatie met de belanghebbenden * u staat in voor het uitwerken van acties/opdrachten in het kader van de reguliere werking van de dienst of het departement. Deze acties/opdrachten pakt u projectmatig aan. Concreet betekent dit dat u per actie onder meer de doelstelling formuleert, de nodige contacten legt, instaat voor de implementatie en de nazorg ervan, enz.   Indien nodig werkt u hiervoor samen met collega’s van de dienst of van andere diensten. U rapporteert ook geregeld over het verloop van de **acties** aan uw verantwoordelijke.  Specifieke arbeidsomstandigheden   * u werkt conform de uurregeling zoals vastgelegd in het arbeidsreglement * u past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst en het departement waar u bent tewerkgesteld * u kan ingeschakeld worden in een permanentiesysteem, er kan u door uw leidinggevende gevraagd worden om bijzondere prestaties te verrichten conform de regeling die is opgenomen in het vademecum en er kan u gevraagd worden om op verschillende tewerkstellingsplaatsen binnen het grondgebied Gent te werken. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoe stel ik me**  **kandidaat?** | Als u geïnteresseerd bent, moet u zich ten laatste op **16 oktober 2017** **online kandidaat stellen** via **www.stad.gent/solliciteren**. Binnen de fiche ‘vacatures’ kan u deze procedure opzoeken en ‘solliciteren’. Hiervoor dient u na het doorlopen van de sollicitatiewizard te klikken op de knop ‘sollicitatie verzenden’. Pas wanneer u een **ontvangstbevestiging** krijgt van uw sollicitatie voor deze specifieke vacature, bent u hiervoor ingeschreven.    Aanvragen die om welke reden ook na **16 oktober 2017** worden ingediend, worden niet aanvaard.  Zorg ervoor dat **volgende documenten** aan uw persoonlijk online dossier zijn toegevoegd:   * een kopie van uw masterdiploma geschiedenis; * eventuele bewijs van deelname aan het praktijktraject aan het interuniversitair Instituut voor Publieksgeschiedenis; * een duidelijk curriculum vitae dat melding maakt van de exacte data van tewerkstelling en van de functie-inhoud. De ervaringsvereiste wordt beoordeeld op basis van uw CV. Zorg ervoor dat u toelichting geeft bij uw ervaring (uitgebreide beschrijving van uw takenpakket), dat u exacte data meegeeft (jaartallen alleen volstaan niet) en dat al uw relevante beroepservaring terug te vinden is in uw CV.   Het moet duidelijk vast te stellen zijn dat u aan de voorwaarden voldoet!  Laatstejaarsstudenten moeten het bewijs leveren dat zij laatstejaarsstudent zijn op de uiterste inschrijvingsdatum. Zij moeten het bewijs leveren dat ze voldoen aan de diplomavereisten op het ogenblik van aanstelling.  Indien u een buitenlands diploma heeft, moet u vóór de uiterste inschrijvingsdatum van de selectieprocedure een gelijkwaardigheidsattest voorleggen of het bewijs leveren dat u de gelijkwaardigheid van uw diploma heeft aangevraagd. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wat is de selectie-procedure?** | Als u aan de voorwaarden voldoet, nodigen we u uit voor volgende selectie-onderdelen:   * een schriftelijk deel op afstand: **eliminerend**   In dit deel krijgt u vragen, cases of proeven gelinkt aan de functie-inhoud voorgelegd. U moet 50% behalen om te slagen en om toegelaten te worden tot het volgende selectie-onderdeel.  Slechts **14 kandidaten**, in volgorde van de behaalde score, mogen doorgaan naar het volgende selectieonderdeel.   * een psychotechnisch deel: **niet-eliminerend**   Dit gedeelte bestaat uit een capacitair onderzoek op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie.   * **een mondeling deel: eliminerend**   In dit deel worden competenties en motivatie gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases,… te bevragen. Eventueel moet u een presentatie of dergelijke geven. Dit gedeelte staat op 100 punten. U moet 60% behalen om te slagen voor de selectieprocedure. |
| **Competenties** | De volgende **competenties** worden gemeten tijdens de selectieprocedure:   * klantgericht handelen * resultaatgericht werken * mondeling communiceren * conceptualiseren * omgevingsbewust handelen * samenwerken * technische vaardigheden beheersen (kennis van de materie, affiniteit met innovatieve technieken en multimedia) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aanwerving (AW):**  **voor wie?** | Om via aanwerving te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure moet u:  Op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure:   * Beschikken over een **masterdiploma geschiedenis**; * Beschikken over   OFWEL de afronding van het praktijktraject aan het Interuniversitair Instituut voor Publieksgeschiedenis  OFWEL 2 jaar relevante professionele ervaring in de erfgoed- of tentoonstellingssector.  Op het moment van aanstelling:   * Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie; * De burgerlijke en politieke rechten genieten; * Medisch geschikt zijn voor de functie; * Voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht; * Voldoen aan de vereisten over de taalkennis; * Slagen voor de selectieprocedure (zie verder); * De anti-discriminatie verklaring onderschrijven.   U moet het bewijs leveren dat u hieraan voldoet |
| **Contactpunten** | Voor meer inlichtingen over de job-inhoud kunt u terecht bij **Doreen Gaublomme, directeur IVA Historische Huizen, tel. 09 266 85 10.**    Voor meer inlichtingen over de procedures en arbeidsvoorwaarden kunt u terecht bij Laure Caus, consulent Dienst Selectie en Mobiele Ploeg, tel. 09 266 75 78. |
|  | Gent gaat voluit voor gelijke kansen! Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten ongeacht leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, enz... |