

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 **directeur** voor het **Provinciaal Documentatiecentrum Atlas** binnen het **Departement Economie, Streekbeleid en Europa**. Je zal werken op volgend adres: Carnotstraat 110, 2060 Antwerpen.

We nemen een vergelijkende selectieprocedure af waarbij we de laureaat een voltijdse contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur aanbieden. 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) ontwikkelt zich tot 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 documentalist. 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.

Wat zal je als directeur doen?

Je hebt de eindverantwoordelijkheid over alle aspecten van de beleidsvoering en het beheer:

- je zet het **meerjarenplan** om in jaarlijkse **actieplannen** en acties
- je ontwikkelt, coördineert en verbetert **werkprocessen** en procedures in functie van een kwaliteitsvolle, effectieve en efficiënte werking en dienstverlening, in lijn met de doelstellingen van docAtlas
- je zorgt voor de **budgetopmaak** en budgetopvolging
- je bouwt een intern en extern **communicatiebeleid** uit om de verbinding te leggen met de doelgroepen van docAtlas, maar ook met andere actoren binnen het flankerend onderwijsbeleid bouw je actief een **netwerk** uit.
- je voert het globaal **HRM**-beleid uit, afgestemd op de noden van je team. Je neemt

daarbij een **coachende** rol op, waarbij je inzet op de talenten van je medewerkers.

- je zorgt voor de realisatie van verschillende **projecten**, zoals naar een vernieuwd bibliotheeksysteem en vernieuwde catalogus

Je kan hiervoor rekenen op de ondersteuning en expertise van een team van een tiental medewerkers.

Als directeur rapporteer je aan het directiecomité en de raad van bestuur van APB docAtlas.

Wie ben jij?

Als directeur beschik je over de volgende specifieke **gedragscompetenties**:

- **Visie**: je brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit/organisatie op lange termijn beïnvloedt, anticipeert op maatschappelijke evoluties en toekomst en bereidt de eigen organisatie/entiteit hierop voor
- **Besluitvaardigheid**: je neemt beslissingen waarin het risico niet eenduidig in te schatten is en die impact hebben op lange termijn.
- **Organisatiesensitiviteit**: je getuigt van realiteitszin bij het ondernemen van acties die verscheidene entiteiten aanbelangen en bent in staat om relevante ontwikkelingen kritisch en zelfstandig te detecteren, te signaleren en hierover onderbouwd te adviseren binnen de bredere beleidscontext
- **Ontwikkelen van anderen**: je coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden en fungeert als coach/mentor
- **Richting geven**: je geeft richting zowel via processen en structuren, maar ook door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid; daarnaast betrek en begeleid je je medewerkers bij veranderingen
- **Overtuigingskracht**: je overtuigt door inhoud en aanpak, en hanteert hierbij aangepaste beïnvloedingsstrategieën
- **Klantgerichtheid**: je anticipeert op mogelijke toekomstige noden van klanten en hebt voeling met de doelgroep van docAtlas
- **Resultaatsgerichtheid**: je formuleert operationele en strategische doelstellingen voor je dienst, en zet dit om in concrete en gerichte acties waarbij je steeds streeft naar kwaliteit
- **Netwerken**: je ontwikkelt en onderhoudt relaties, allianties en coalities binnen en buiten het provinciebestuur en zet die in voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking

Hiernaast beschik je over volgende **kenniscompetenties**:

- Basiskennis financieel beheer: balans en resultatenrekening;
- Kennis onderwijs
- Kennis bibliotheekwezen
- Kennis van overheden, of bereid om je hierin in te werken

Bijkomende aandachtspunten:

- je bent in het bezit van een rijbewijs B om regelmatige verplaatsingen tussen onze verschillende vestigingen te kunnen doen.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Aanwervingsvoorwaarden: diploma- en ervaringsvereisten

- je hebt minstens 4 jaar relevante leidinggevende beroepservaring (toon dit duidelijk aan in cv), bij voorkeur in een gerelateerde werkomgeving (bij voorkeur binnen het bibliotheekwerk en/of onderwijs)
- voor deze vacature zijn er geen diplomavereisten.

In deze functie is echter een master denkniveau gewenst. Kandidaten die voldoen aan de ervaringsvereisten maar niet in het bezit zijn van minimum een geldig master diploma dienen deel te nemen aan een capaciteitsproef. Deze kandidaten nodigen we uit om een abstracte, verbale en numerieke redeneerproef af te leggen op master niveau. Om te slagen moet een kandidaat een gemiddelde score van 4 halen op de afgelegde testen.

Dit gedeelte zal doorgaan op dinsdag 4 juni 2019 in het Provinciehuis, Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen.

De kandidaten die in het bezit zijn van minimum een geldig master diploma of geslaagd zijn voor de capaciteitsproef én die voldoen aan de ervaringsvereisten worden toegelaten tot het eerste onderdeel van het selectieprogramma namelijk de cv- screening. De capaciteitsproef is dus uitsluitend.

Aan deze voorwaarde moet voldaan zijn bij de uiterste inschrijvingsdatum.

Bevorderingsvoorwaarden

- je bent titularis van een graad in rang Av
- je hebt ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in een graad van rang Av, schalen A1a- A1b- A2a
- 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 Ax enkel medewerkers met salariëring in schalen A4a-A4b zich kandidaat kunnen stellen;

Voorwaarden:

- je bent statutair of contractueel aangesteld vanuit een vergelijkende selectieprocedure of hebt een contract van onbepaalde duur
- je hebt 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 Provincie Bedrijf (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.

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 A4a: het bruto maandsalaris ligt tussen € 3740,96 en € 5469,19

Na 9 jaar anciënniteit ga je over naar salarisschaal A4b: het bruto maandsalaris ligt tussen € 4715,31 en € 5703,89

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](#) 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 screening van jouw motivatiebrief en cv. Schrijf daarom een krachtige motivatiebrief die ons ervan overtuigt dat deze job jou op het lijf geschreven is. De HR-medewerker screent de binnengekomen cv's, in samenspraak met de selectiejury, op volgende criteria:

- aantoonbare ervaring op vlak van flankerend onderwijs- of arbeidsmarktbeleid
- ervaring in het bibliotheekwerk of bijkomende studies bibliotheekwezen
- aantoonbare ervaring in een leidinggevende functie
- motivatiebrief

We laten maximum 10 kandidaten toe tot het volgende selectieonderdeel.

Thuisopdracht

Er wordt een opdracht, toegespitst op de vereiste competenties en eventueel vergezeld van een infopakket aan de kandidaten bezorgd. Hierbij wordt de nodige voorbereidingstijd gegeven om deze opdracht op de dag van het interview 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 Documentatiecentrum Atlas, Carnotstraat 110, 2060 Antwerpen op **vrijdag 14 juni 2019**.

We laten maximum 4 kandidaten toe tot het volgende selectieonderdeel

Assessmentcenter

Dit gedeelte is beschrijvend en adviserend voor de selectiejury. We testen je op de vereiste kern- en gedragscompetenties, zoals deze werden vastgesteld in de functiebeschrijving.

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 thuisopdracht, het competentiegericht interview en het assessment.

Hoe stel je je kandidaat?

Surf naar www.provincieantwerpen.be. Selecteer deze functie en dien je kandidatuur online **in tot en met 2 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, de verloning en de extralegale voordelen kan je terecht bij Eva Van Migerode, consultant werving & selectie (tel. 03 240 64 23 of email els.vanmigerode@provincieantwerpen.be)

Voor meer inlichtingen over de functie zelf kan je terecht bij Maarten Puls, departementshoofd departement Economie, Streekbeleid en Europa (tel. 03 240 58 37 of email: maarten.puls@provincieantwerpen.be)