

Museum Leuven

Digicoach Infobrochure aanwervingsprocedure

Contractueel, voltijds (38/38), onbepaalde duur, graad Bv

1. Functiecontext

M is de bijzonder korte naam voor een markant museum dat in het hartje van Leuven zijn rijke collectie en toonaangevende tentoonstellingen presenteert. Je vindt er een unieke mix van zowel oude en hedendaagse kunst: schilder- en beeldhouwkunst, fotografie, video en film. Daarnaast heeft M een uitgebreid aanbod aan lezingen, workshops, congressen, festivals en tal van zomeractiviteiten. M is een boeiende ontmoetingsplek waar voor iedereen iets te beleven valt en waar je altijd een nieuwe perspectief op de kunst en de wereld ontdekt. We doen dit niet alleen. Samen met partners uit verschillende sectoren creëren we ruimte voor innovatie. M heeft de afgelopen jaren zijn stempel gedrukt op het Vlaamse museumlandschap en bouwt verder aan zijn internationale ambities.

M wil zijn ambities kracht bijzetten door de aanwerving van een Digicoach (m/v/x).

Als Digicoach focus je op het dagelijks beheer van de diverse soft- en hardware en de ondersteuning van het gebruik hiervan in de organisatie. Je bewaakt de uitvoering van de digitale strategie van M Leuven en werkt nauw samen met het afdelingshoofd Intern Beheer en directie Digitaal van stad Leuven.

2. Functiebeschrijving

Achteraan deze bundel vind je de uitgebreide functiebeschrijving.

3. Aanbod

M biedt voor deze functie een voltijds contract (100%) van onbepaalde duur aan.

Als autonoom gemeentebedrijf hanteert M een verloningsbeleid volgens de barema's van lokale besturen. Dat loon wordt bepaald door de graad van tewerkstelling en de jaren anciënniteit die in rekening kunnen worden gebracht. Daarvoor kan relevante ervaring die je opgedaan hebt bij een vorige werkgever worden meegenomen. Voor anciënniteit uit de privésector is dat maximum 10 jaar; voor anciënniteit in overheidsdienst, kan M de volledige administratieve anciënniteit (zoals graad-, niveau-, en dienstanciënniteit) in rekening brengen.

De functie waarvoor jij wilt solliciteren, wordt vergoed volgens graad Bv (salarisschaal B1-B3). Je beginsalaris bedraagt, volgens de indexering op 1 januari 2024 voor een voltijdse functie 2.940,86 euro bruto zonder ervaring of 3.365,84 euro bruto met 10 jaar ervaring.

Naast dit salaris biedt M diverse extralegale voordelen:

- maaltijdcheques aan 8 euro per dag
- ecocheques aan 200 euro per jaar (= maximum bij voltijdse tewerkstelling)
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- aantrekkelijke telewerkregeling
- groepsverzekering
- hospitalisatieverzekering
- fietslease

Je werkdruk is periodiek hoog, Afhankelijk van de oplevering van bepaalde projecten. Dankzij onder meer 35 dagen verlof en een systeem van glijdende werktijden, proberen we toch de combinatie privé en werk zo aangenaam mogelijk te houden.

Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming en bijscholing betreft en het nodige ICT-materiaal wordt ter beschikking gesteld.

M wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap. Als je een handicap hebt, laat het ons dan vooraf weten. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan, dan passen we de werkplek zo goed mogelijk aan jouw handicap aan.

4. Selectieprocedure

Om in dienst te kunnen komen van AG Museum Leuven moet je aan algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden voldoen. De algemene voorwaarden moeten vervuld zijn op het moment van indiensttreding (zie paragraaf 5).

De bijzondere aanwervingsvoorwaarden controleren we al meteen in het begin van de procedure.

- Bachelor diploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B, zoals omschreven in het ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau. Indien je in het bezit bent van een buitenlands diploma, dien je de erkenning van de gelijkwaardigheid aan te vragen bij NARIC-Vlaanderen

4.1. Screening CV en motivatiebrief

Van al de kandidaten die toegelaten worden tot de procedure, wordt het curriculum vitae doorgelicht. We houden hier rekening met motivatie.

Deze screening gebeurt door een interne jury.

Deze ronde is eliminerend. Maximum acht kandidaten worden uitgenodigd voor het jurygesprek.

4.2. Jurygesprek

De kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek met een jury. Deze jury bestaat zowel uit interne als externe leden.

Deze ronde is eliminerend. Kandidaten dienen een score van minimum 12 punten op 20 te behalen om te slagen.

Deze gesprekken worden gepland in de week van 17 juni 2024.

4.3. Eindrangschikking en aanstelling

Op basis van de scores van het jurygesprek wordt een eindrangschikking opgemaakt. De kandidaat die het hoogst gerangschikt staat, zal worden aangesteld.

4.4. Werfreserve

AG Museum Leuven legt ook een contractuele wervingsreserve aan voor deze functie. Deze reserve heeft een geldigheidsduur tot 31 december 2024. M kan beslissen de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen. Gedurende de looptijd van de reserve en met inachtneming van de rangorde kan M de kandidaten voorstellen in dienst te komen in deze functie.

5. Aanwervingsvoorwaarden

Om in dienst te kunnen komen van AG Museum Leuven moet je aan de volgende algemene aanwervingsvoorwaarden voldoen op het moment van indiensttreding:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Deze voorwaarde wordt nagekeken via een uittreksel uit het strafregister.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten. Deze voorwaarde wordt nagekeken via een uittreksel uit het strafregister.

3. Belg of burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat. Deze voorwaarde wordt nagekeken via een nationaliteitsbewijs.
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
5. Slagen voor de selectieprocedure.
6. Voldoen aan de bijzondere toelatingsvoorwaarden (zie paragraaf 4). Aan deze voorwaarden moet reeds voldaan zijn bij de kandidaatstelling.

6. Kandidaatstelling

Indien je je kandidaat wil stellen voor deze functie, solliciteer dan uiterlijk op zondag 2 juni 2024 via de website <https://job.mleuven.be/>

Je kandidatuur wordt enkel in aanmerking genomen als:

- je alle gevraagde bewijsstukken meestuurt (**motivatiebrief, CV en kopie van je diploma**); onvolledige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.
- je kandidatuur uiterlijk op zondag 2 juni 2024 om 23u59 wordt ingediend.

7. Contactgegevens

Voor bijkomende informatie over **de inhoud** kan u contact opnemen met:

Phellice Timmermans
Medewerker digitale toepassingen
phellice.timmermans@mleuven.be

Voor bijkomende informatie over **de selectieprocedure** kan u contact opnemen met:

Carine Van Dyck
Diensthoofd personeel en financiën
016 27 29 22
carine.vandyck@mleuven.be

Museum Leuven

Digicoach Infobrochure aanwervingsprocedure

Contractueel, voltijds (38/38), onbepaalde duur, graad Bv

1. Doel van de functie

Als Digicoach sta je alle medewerkers van M Leuven met raad en daad bij om hun werk optimaal uit te voeren met gebruik van efficiënte soft- en hardware.

In overleg met het afdelingshoofd Intern Beheer focus je op het dagelijks beheer van de diverse digitale toepassingen en de ondersteuning van het gebruik hiervan in de hele organisatie.

Je bewaakt hierbij de coherentie van het digitale ecosysteem in overleg met stedelijke en culturele partners.

2. Plaats in de organisatie

Je werkt binnen de afdeling Intern Beheer onder leiding van het afdelingshoofd Intern Beheer

3. Resultaatgebieden en verantwoordelijkheden

→ Resultaatgebied 1: ondersteuning van de digitale competenties van M Leuven-medewerkers

Doel: Je staat in voor de ondersteuning van de digitale competenties van de medewerkers van alle teams van M Leuven. Dankzij jouw coachende vaardigheden groeit de mediawijsheid en zelfredzaamheid rond digitale ontwikkelingen bij alle medewerkers van M Leuven.

Deelactiviteiten:

- Het verzamelen van de noden, behoeften en knelpunten met betrekking tot digitale vaardigheden bij medewerkers in alle lagen van de organisatie
- Het opmaken van checklists, stappenplannen en handleidingen die de digitale zelfredzaamheid verhogen, het geregeld intern evalueren en het eventuele bijsturen ervan
- Het coachen, begeleiden, motiveren en inspireren van medewerkers, waarbij heldere communicatie vooropstaat (ook naar niet-technici)
- Het onderzoeken en opvolgen van nieuwe trends op vlak van soft- en hardware via het volgen van studiedagen, presentaties van leveranciers...
- Het stimuleren van de kennisdeling tussen medewerkers onderling

→ Resultaatgebied 2: dagelijks beheer van de digitale infrastructuur

Doel: Je behoudt het overzicht van alle soft- en hardware aanwezig binnen M en staat in voor het dagelijks beheer en een efficiënt onderhoud ervan. Je onderzoekt waar vernieuwing nodig is en rapporteert hierover aan het afdelingshoofd Intern Beheer.

De infrastructuur bevat onder meer volgende onderdelen. Hardware: pc's, kassa's, printers, werkplekken. Software: website, ticketingsysteem, webtoepassingen ... Met uitzondering van de digitale infrastructuur die beheerd wordt door stad Leuven.

Deelactiviteiten:

- Het overzicht creëren en behouden van alle soft- en hardware binnen M Leuven
- Het dagelijks beheer van alle soft- en hardware binnen M, inclusief opvolging onderhoud en herstellingen en het interveniëren bij pannes
- Het rapporteren van structurele problemen aan hard- en software aan het afdelingshoofd Intern Beheer, en het samen zoeken naar oplossingen
- De vragen van medewerkers registreren, analyseren en er een correcte opvolging aan geven:
 - Gekend probleem: het verwijzen naar aanwezige handleidingen, checklists ...
 - Nieuw probleem: het voorbereiden van een gepast antwoord

→ Resultaatgebied 3: praktijkgerichte ondersteuning van digitale projecten

Doel: Vanuit jouw technologische interesse en inzicht in de digitale competenties van de organisatie ondersteun je de verschillende afdelingen binnen M Leuven bij de effectieve realisatie van hun digitale projecten.

Deelactiviteiten:

- Het intern delen van kennis over nieuwe trends en toepassingen
- Het deel uitmaken van projectgroepen rond digitale projecten
- Het testen en uitrollen van digitale toepassingen en functionaliteiten
- Het begeleiden en opleiden van medewerkers bij de ingebruikname van digitale toepassingen en processen, waarbij heldere communicatie vooropstaat (ook naar niet-technici)

→ **Resultaatgebied 4: samenwerken en kennisdelen**

Doel: Je gaat voor een permanente kennisdeling binnen de eigen organisatie. Je deelt deze kennis ook op cluster- en stadsniveau met collega's met een digitaal profiel en wisselt met hen relevante data en toepassingen uit.

Deelactiviteiten:

- Het uitwerken van een efficiënte tool om de interne kennisdeling binnen M Leuven toegankelijk te maken voor alle medewerkers via handleidingen, FAQ's rond de digitale werking ...
- Het samenwerken met externe leveranciers in kader van het effectieve dagelijkse beheer van hard- en software
- Het participeren in werkgroepen en overlegmomenten op stadsniveau met collega's met een digitaal profiel

4. Functieprofiel

Wij zoeken een kandidaat met volgende opleiding en ervaring:

- Bachelor diploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B, zoals omschreven in het ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau. Indien je in het bezit bent van een buitenlands diploma, dien je de erkenning van de gelijkwaardigheid aan te vragen bij NARIC-Vlaanderen
- Geen ervaring vereist maar relevante professionele ervaring is een pluspunt
- Je beschikt over kennis van relevante hardware en ICT- apparatuur
- Nieuwsgierigheid naar digitale toepassingen, apps en devices
- Goede kennis van besturingssystemen (o.a. Windows), alsook van diverse CMS-toepassingen
- Goede kennis van Microsoft Office tools
- Goede kennis van het Nederlands en Engels, kennis van het Frans is een pluspunt

5. Competenties

M werkt met een competentiewoordenboek waarbij de volgende waarden- en functiegebonden competenties gelden als richtinggevend voor deze functie.

WAARDENGEBONDEN COMPETENTIES

1. Verantwoordelijkheid nemen

De medewerker zorgt ervoor om te handelen in overeenstemming met de belangen, de waarden en de normen van de organisatie.

Neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar taken: goed doen wat je moet doen en bekijken in het grotere perspectief van M als organisatie.

- Draagt actief bij aan de doelen en de waarden van M
- Overweegt de gevolgen van de voorstellen en acties voor M
- Blijft consequent handelen ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij/zij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn/haar objectiviteit en integriteit

2. Zelfontwikkeling

De medewerker onderneemt acties om professioneel en persoonlijk te groeien.

Stimuleert niet alleen de eigen ontwikkeling, maar die van zijn/haar dienst, afdeling en/of de hele organisatie en toont hierin een voorbeeldfunctie.

- Schoolt zich bij in functie van de jobinhoud en het eigen kennisdomein
- Is in staat om nieuwe verbanden te creëren tussen ongekende materies, en nieuwe ervaring- en kennisterreinen uit te bouwen
- Heeft belangstelling voor onderwerpen die niet direct zijn/haar vakgebied zijn, maar kan ze toch gebruiken om de aanpak en werking te optimaliseren
- Is zelfkritisch en vraagt feedback aan de collega's en leidinggevende
- Vertaalt de feedback naar concrete leerpunten in een ontwikkelingsplan
- Toont inzicht in zijn/haar kwaliteiten, valkuilen, ontwikkelingspunten, waarden, drijfveren, interesses en ambities
- Brengt de ontwikkelingspunten in kaart en verbetert ze door opleiding of via coaching
- Heeft inzicht in zijn/haar leerstijl en herkent ook andere manieren van leren.

3. Samenwerken

De medewerker levert een bijdrage aan het gezamenlijk resultaat met collega's in M of extern.

Neemt een actieve en sturende rol op bij interne en externe samenwerkingen.

- Werkt op een professionele manier samen met andere afdelingen
- Bouwt stabiele relaties en partnerships uit met de interne en de externe belanghebbenden en onderhoudt ze
- Onderhoudt contacten met de interne collega's van andere afdelingen i.v.m. het uitwisselen van informatie, best-practices, processen en gemeenschappelijke belangen
- Moedigt anderen aan om feedback te geven, luistert naar feedback en doet er wat mee
- Onderneemt acties om een positieve verstandhouding te creëren zodat er een productieve samenwerking ontstaat

4. Verbinding met de samenleving

De medewerker handelt met respect en houdt rekening met de maatschappelijke en/of culturele context.

Draagt op organisatieniveau bij aan de rol die M legt met de samenleving.

- Toont zich integer in zijn/haar professionele activiteiten
- Past correcte omgangsvormen toe in persoonlijk gedrag
- Handelt consequent volgens de interne en maatschappelijke waarden en normen
- Gaat op zoek naar sociale netwerken om projecten i.v.m. maatschappelijke engagementen te ondersteunen
- Gaat op een zorgzame manier om met materialen en middelen.
- Zet anderen aan om op een zorgzame manier met materialen en middelen om te gaan

5. Innoveren en creativiteit

De medewerker werkt actief mee aan het verbeteren en het innoveren van de werking van M.

Voert verbeteringen en vernieuwingen uit van taken in zijn/haar vakgebied.

- Kijkt kritisch naar de eigen aanpak en naar de bestaande werkprocessen
- Formuleert suggesties om werkprocessen of dienstverlening te veranderen of te verbeteren
- Staat positief ten opzichte van nieuwe werkmethodes en nieuwe standpunten en past ze toe
- Houdt niet halsstarrig vast aan het verleden en wil nieuwe zaken leren
- Gaat minimaal op zoek naar 'best practices' en indien mogelijk naar 'new practices'
- Zoekt, in zoverre nodig, alternatieven voor de voor de hand liggende oplossingen

6. Klantgerichtheid

De medewerker is in staat om de behoeften en de wensen van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten M te onderkennen en concreet op te volgen.

Optimaliseert de dienstverlening van M voor interne en externe klanten en brengt structurele verbeteringen aan.

- Onderzoekt de wensen, de behoeften en de verwachtingen van belanghebbenden via gericht en systematisch onderzoek (vb. enquêtes)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun behoeften of wensen (vb. invaliden, kinderen, ...)

FUNCTIEGEBONDEN COMPETENTIES

7. Communiceren

De medewerker brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling over op een begrijpelijke manier.

Verzorgt de interactie en zorgt voor een vlotte doorstroming van informatie.

- Gebruikt een taal die aangepast is aan de doelgroep
- Past de huisstijl van M m.b.t. de inhoud en de lay-out correct toe
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (vb. zakelijk vs. informatief)
- Stemt de boodschap af op de achtergrond en de verwachtingen van het doelpubliek
- Brengt de inhoud op een beknopte manier over
- Maakt gebruik van het meest geschikte communicatiemiddel

8. Omgevingsbewust handelen

De medewerker identificeert factoren uit de context, omgeving of het vakgebied waarin hij/zij actief is en speelt er gericht op in.

Houdt rekening met de impact van zijn/haar handelen op M.

- Is zich bewust van het voorbeeldgedrag, conform de waarden en de cultuur binnen M, dat van hem verwacht wordt
- Beschouwt zijn/haar opdrachten als een onderdeel van het groter geheel binnen de afdeling of het team
- Houdt rekening met de belangen en de doelstellingen van andere afdelingen of teams en betreft hen bij de beslissingen
- Houdt rekening met een positieve duurzame impact op de omgeving
- Begrijpt de financiële impact van de opdrachten die hij/zij uitvoert en handelt kostenbewust

9. Beoordelen en adviseren

De medewerker vormt een mening, neemt een standpunt in en formuleert onderbouwde adviezen om tot een oplossing te komen.

Neemt standpunten in, formuleert adviezen en overziet de gevolgen daarvan voor de afdeling en/of M.

- Baseert zich op gelijkaardige problemen, informatie, wetgeving, richtlijnen en logisch denkvermogen om tot een onderbouwd advies te komen
- Neemt standpunten in op basis van de al dan niet volledige informatie die ter beschikking is
- Betreft mogelijke gevolgen of neveneffecten van standpunten in de overwegingen
- Ontwikkelt alternatieve oplossingen
- Geeft redenen en argumenten aan om het advies te staven

10. Resultaatgerichtheid

De medewerker onderneemt concrete en gerichte acties om de doelstellingen te behalen of ze te overstijgen.

Werkt mee aan de realisatie van de doelstellingen op afdelings- en organisatieniveau.

- Formuleert uitdagende maar haalbare doelstellingen
- Gaat op zoek naar de best mogelijke manier om de doelstellingen te bereiken en weegt de verschillende opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij/zij anderen hiertoe moet overtuigen
- Evalueert regelmatig de resultaten en stuurt het proces bij in functie van het behalen van doelstellingen
- Gaat adequaat om met tegenslagen en hindernissen en zoekt naar alternatieven als hij/zij daar mee te maken krijgt

11. Plannen en organiseren

De medewerker bepaalt op een effectieve manier doelen, prioriteiten en vereiste acties. De medewerker geeft de middelen en het tijdsgebruik aan om taken en problemen te kunnen aanpakken.

Plant niet alleen het eigen werk, maar plant en organiseert het werk van de dienst, afdeling en/of M op een professionele manier.

- Brengt structuur aan in het eigen werk en dat van anderen (vb. prioriteiten, termijnen)
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines

- Staat in voor de dagelijkse opvolging en coördinatie van de eigen werkzaamheden of/en die van een (project)team of afdeling
- Staat in voor het controleren, rapporteren en bewaken van de voortgang en de werkwijze
- Maakt een optimale 'resource'planning in functie van de beleidsdoelstellingen en de continuïteit binnen M.

12. Initiatief nemen

De medewerker ziet kansen en neemt zelf initiatief om voorstellen te doen of om acties te ondernemen.

Neemt het initiatief om structurele verbeteringen aan te brengen in de werking van M.

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht, overlegt en past handelingen aan
- Geeft spontaan aan waar er verbeterd kan worden in functie van het resultaat
- Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Zoekt naar alternatieve oplossingen wanneer er zich structurele problemen voordoen
- Trekt de zaken naar zich toe en neemt eigenaarschap op van thema's die aansluiten bij het eigen kennis- en vakgebied.