



1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: adviseur – wetenschappelijk medewerker historische cartografie

FUNCTIEFAMILIE: ontwikkelend en adviserend

CLUSTER: cultuur en vrije tijd

AFDELING: cultuur

DIENST/TEAM: museum

WEDDENSCHAAL: A1a-A1b-A2a

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): diensthoofd museum

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): afdelingshoofd cultuur

3. TAKEN

3.1 Ontwikkelen en organiseren van processen en activiteiten gericht op de realisatie van de actieplannen en beleidsdoelstellingen.

1. **Subsidedossiers** die in functie van het nieuwe museum worden aangevraagd mee voorbereiden, opstellen en opvolgen.

3.2 De leidinggevende en andere sleutelfuncties vanuit de eigen expertise adviseren en ondersteunen. (Interne) klanten doelgericht en deskundig informeren en adviseren.

1. De curator en conservator vanuit de eigen wetenschappelijke kennis **adviseren**
2. De eigen **professionele kennis** op peil houden en de opgedane kennis **integreren** in de werking van de organisatie.

3.3 Leiden van of deelnemen aan projecten om bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen:

1. het wetenschappelijk onderzoek voeren over het **netwerk** (en de briefwisseling van Mercator) en bij uitbreiding de bibliotheek van Mercator
2. het vertalen van deze onderzoeksresultaten naar **basisscenario's** voor multimedia en basisinfo voor de educatieve werking
3. meewerken aan de **conceptontwikkeling** van het thema '**cartograaf**': dat zal resulteren in een immersieve videoproductie over het waarom en hoe kaarten werden en worden gemaakt. En over de opbouw en inhoud van kaarten en hoe ze te lezen.
4. advies verstrekken over de **selectie van objecten** (kaarten, atlassen, globes, instrumenten) voor de presentatie van het nieuwe museum en het mee onderhandelen van bruiklenen
5. de redactie waarnemen van een **tentoonstellingscatalogus**
6. de **informatieverzameling** ondersteunen (op vlak van cartografie) voor het item Beleefbare Schelde -

3.4. Vanuit een bepaald vakgebied gespecialiseerde werkzaamheden uitvoeren en zo de beleidsuitvoering ondersteunen.

Zie 3.3.

3.5 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1. KENNIS

1. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
2. PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
3. Regelgeving volgens vakgebied
4. Vakkennis

We mikken op een **wetenschappelijk medewerker met een academisch profiel** en relevante onderzoekservaring aan een universiteit in de specialisatie 'historische cartografie'. Van de wetenschappelijk medewerker wordt ook aantoonbare ervaring verwacht in het **publiceren van onderzoeksresultaten** op academisch niveau. Een absolute meerwaarde is ook het kunnen voorleggen van (vulgariserende) wetenschappelijke **publicaties voor een breder publiek**. Tenslotte is, binnen het gezochte profiel, ervaring met het **realiseren van tentoonstellingen** (onderzoek, selectie van objecten, uitwerken van presentatie en redactie van catalogus) een groot pluspunt.

5. Kennis van projectmanagement

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 3)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. KENNIS DELEN (Niveau 2)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

2. PROBLEMEN ANALYSEREN (Niveau 2)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

3. PLANNEN EN ORGANISEREN (Niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. OVERTUIGEN (Niveau 2)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

2. VISIE HEBBEN (Niveau 2)

Zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.

3. CREATIEF ZIJN (Niveau 2)

Originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

4. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (Niveau 2)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

Ik solliciteer voor de tijdelijke functie van:

**ADVISEUR – WETENSCHAPPELIJK MEDEWERKER
HISTORISCHE CARTOGRAFIE
(A1a-A1b-A2a)**

Voor een halftijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
[De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.](#)

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Diploma:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy
Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan dit inschrijvingsformulier ten laatste op **woensdag 22 november 2023**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.