

VACATURE

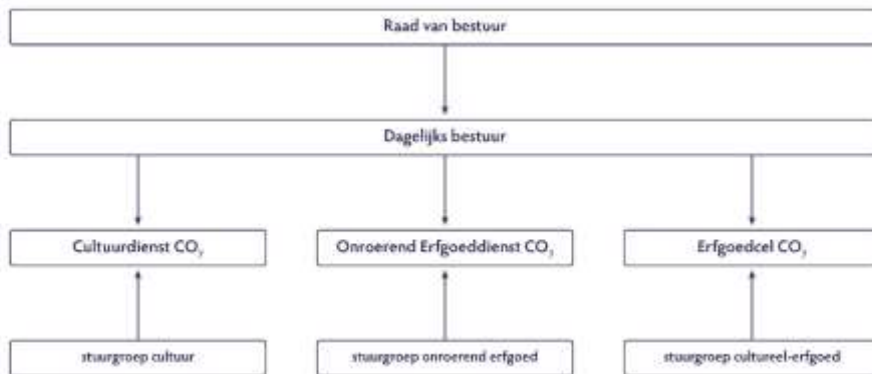
VOOR

PROJECTMEDEWERKER REGISTRATIE EN WAARDERING VAN ERFGOEDCOLLECTIES

-
- ⇒ Contractuele aanwerving van bepaalde duur: indiensttreding (bij voorkeur) op 18 september 2018 – voor 1 jaar en uiterlijk tot en met 30 september 2019
 - ⇒ Functiegroep: stafmedewerker/deskundige
 - ⇒ Voltijdse betrekking
 - ⇒ Salarisschaal: Rang Bv, schalen B1-B3
 - ⇒ Brutomaandloon: 2.412,49 euro – 4.064,97 euro

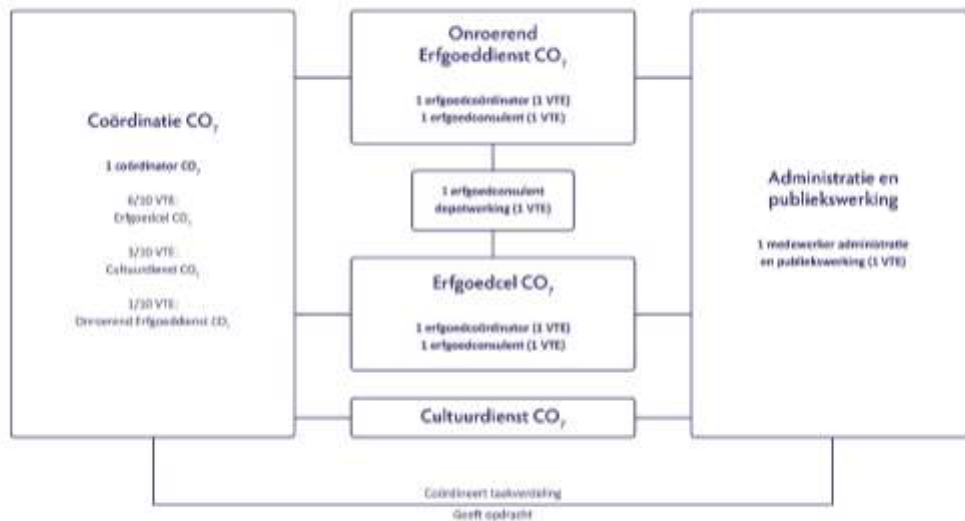
Algemeen organogram projectvereniging CO₇

Organisatiestructuur CO₇



CO₇ (CultuurOverleg Zeverd) (2005) is het samenwerkingsverband voor cultuur en erfgoed tussen de zeven gemeenten Heuvelland, Ieper, Langemark-Poelkapelle, Mesen, Poperinge, Vleteren en Zonnebeke. De regio telt ca. 86.000 inwoners.

Personeelsorganogram CO₇



CO₇, het intergemeentelijke samenwerkingsverband voor cultuur en erfgoed, wordt gevormd door de gemeenten Heuvelland, Ieper, Langemark-Poelkapelle, Mesen, Poperinge, Vleteren en Zonnebeke. CO₇ vervult in de Zuidelijke Westhoek een intermediaire, ondersteunende en faciliterende rol en stimuleert samenwerking en netwerking in en vanuit de CO₇-regio. CO₇ ondersteunt en neemt deel aan een bovenlokaal communicatienetwerk van cultuurbemiddelaars en ontwikkelt innoverende initiatieven. Om

dit te realiseren zijn er binnen CO₇ drie diensten: Cultuurdienst CO₇, Erfgoedcel CO₇ en Onroerenderfgoeddienst CO₇.

De erfgoedcel zet zich in voor het immateriële en roerend erfgoed. Voor het voeren van een geïntegreerd en integraal lokaal cultureel-erfgoedbeleid heeft CO₇ sinds 2009 een cultureel-erfgoedconvenant met de Vlaamse overheid. Er wordt actief samengewerkt met erfgoedverenigingen, archieven, musea, verzamelaars, enz., zowel professionele actoren als vrijwilligers. Kortom, de erfgoedzorgers uit de Zuidelijke Westhoek. Daarnaast zijn ook scholen, socio-culturele verenigingen, kerkfabrieken ... prioritaire partners.

De erfgoedcel bestaat momenteel uit de coördinator van CO₇, de erfgoedcoördinator, de erfgoedconsulent en de medewerker administratie-publiekswerking. Tevens is er een deskundige regionale depotwerking in dienst die zowel werkzaam is voor Onroerenderfgoeddienst CO₇ als Erfgoedcel CO₇.

De projectmedewerker registratie en waardering van erfgoedcollecties is gehuisvest bij CO₇. De standplaats van CO₇ is Grote Markt 1, 8970 Poperinge.

Functiebeschrijving

Resultaatsgebieden

Als projectmedewerker registratie en waardering van erfgoedcollecties zorg je voor een duurzaam behoud en beheer van de erfgoedcollecties in de CO₇-regio.

In het bijzonder betreft het:

- de registratie van de private collectie 'De Spielberg' (speelgoed, voorwerpen uit het dagelijkse leven in de 20^{ste} eeuw);
- de registratie en waardering van een deelcollectie van het Hopmuseum Poperinge (agrarisch, ambachtelijk en industrieel erfgoed);
- de registratie en waardering van twee deelcollecties van het MMP 1917 Zonnebeke (militair erfgoed, objecten gerelateerd aan WO I).

Leidinggevende taken

- Aansturen medewerker administratie-publiekswerking voor een aantal uitvoerende taken.

Adviserende-beleidsondersteunende taken

- Ondersteunen van de vele erfgoedbeheerders in de regio in de vorm van advies en begeleiding binnen een netwerk, onder meer wat betreft behoud en beheer, de collectieregistratie (in de erfgoeddatabank), de preventieve behandeling en actieve conservering van erfgoedobjecten.
- Verrichten van literatuuronderzoek naar de geschiedenis en de betekenis van de erfgoedcollecties en de objecten;
- Opvolgen van ontwikkelingen in het vakgebied.

Uitvoerende taken

- Projectcoördinatie (projectplan opstellen – voortgangsbewaking – projectverantwoording);
- Toepassen van de toolbox 'waarderen' (<https://faro.be/erfgoed-waarderen>);
- Op systematische wijze fotograferen, registreren (in Adlib), documenteren en waarderen van erfgoedcollecties;
- Voorbereiden en begeleiden van de verhuis van erfgoedcollecties (vb. opslag in erfgoeddepot Potyze);
- Begeleiden van vrijwilligers;
- Ontsluiten van de registratie en verzamelde informatie via bijvoorbeeld www.erfgoedinzicht.be;
- Opmaken van het waarderingsrapport per deelcollectie en het eindverslag van het project;
- Actief deelnemen aan de dagelijkse werking van de erfgoedcel.

Communicatieve taken

- Intern werkoverleg;
- Organiseren van overlegmomenten met de partners en belanghebbenden (o.a. kernteam, klankbordgroep);
- Overleg met en aansturen van vrijwilligers;
- Overleg met het regionaal depotplatform van de CO₇-regio, inclusief de verslaggeving van dit platform;
- Communicatie m.b.t. de verantwoordelijke taken en projecten via bv. nieuwsbrieven, sociale media, website, enz.;
- Externe contacten relevant voor de werking van de dienst.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de Stad Poperinge en/of de projectvereniging CO₇.

Competenties

Hoofddoel van de functie:

Een stafmedewerker/deskundige is te beschouwen als een specialist binnen een bepaald vakdomein. Hij/zij ondersteunt de werking van de dienst binnen een bepaald beleidsdomein.

Plaats in de organisatie:

Een stafmedewerker/deskundige beschikt over een bijzondere expertise (hetzij op basis van een specifiek diploma of verworven door ervaring), die uitstijgt boven het niveau waarop de uitvoerende taken worden uitgeoefend. Hij/zij heeft een uitvoerende en beleidsondersteunende rol en geeft voor een aantal uitvoerende taken leiding aan een medewerker administratie en publiekswerking.

Functie-inhoud:

De stafmedewerker/deskundige is verantwoordelijk voor het afleveren van kwaliteitsvol werk binnen zijn/haar (ondersteunende) dienst. Naast de 'vaste' taken en verantwoordelijkheden, kan een stafmedewerker/deskundige ingeschakeld worden in 'tijdelijke' projecten.

Een stafmedewerker/deskundige oefent meer in het bijzonder volgende rollen uit:

Rol	Omschrijving
Vakspecialist	De stafmedewerker/deskundige is specialist in een welbepaald vakgebied en kan deze aanwenden in het geven van adviezen en het oplossen van problemen die betrekking hebben op de kerntaken van de dienst waarbinnen hij/zij is tewerkgesteld.
Kennisontwikkeling	De deskundige is verantwoordelijk voor het voortdurend op de hoogte blijven van (kennis)ontwikkelingen in zijn/ haar vakgebied en hiertoe bij te dragen. De deskundige staat ook in voor de interne kennisontwikkeling betreffende de kerntaken en het vakgebied van zijn/ haar dienst vb. door het informeren en trainen van de medewerkers.

Kerncompetenties (gelden voor alle medewerkers van de Stad Poperinge)

Competentie	Omschrijving (*)
<u>Integriteit en vertrouwen</u>	Geniet veel vertrouwen; wordt als een direct en oprecht individu aanzien; kan de onverbloemde waarheid op een gepaste en behulpzame manier voorstellen; houdt dingen in vertrouwen; geeft fouten toe; stelt zichzelf niet anders voor dan hij/zij is voor persoonlijk profijt.
<u>Informereren</u>	Biedt de informatie die mensen nodig hebben om hun jobs te doen en om zich goed te voelen als lid van het team, de eenheid en/of de organisatie; biedt informatie aan individu's zodat zij nauwkeurige beslissingen kunnen nemen; levert tijdig informatie.
<u>Klantgerichtheid</u>	Is toegewijd om aan de verwachtingen en vereisten van interne en externe klanten te voldoen; krijgt klanteninformatie uit de eerste hand en gebruikt die voor verbeteringen aan producten en diensten; handelt met de klant voor ogen; bouwt en onderhoudt doeltreffende relaties met klanten en wint hun vertrouwen en respect.
<u>Verscheidenheid beheren</u>	Leidt allerhande soorten en klassen van mensen op rechtvaardige wijze; behandelt alle rassen, nationaliteiten, culturen, handicaps, leeftijden en beide geslachten op doeltreffende wijze; werft uiteenlopendheid en verscheidenheid aan zonder rekening te houden met klasse; steunt een gelijke en eerlijke behandeling en kansen voor iedereen.
<u>Ethiek en waarden</u>	Houdt vast aan een (voor de context) gepast en doeltreffend stel kernwaarden en overtuigingen; handelt volgens die waarden; beloont de juiste waarden en keurt andere af; past zijn/haar theorieën zelf toe.

(* Definities uit: Lombardo, M., & Eichinger, W. (2005). *The Leadership Architect. Lominger Limited, Inc.*)

Functiegerichte competenties (gelden voor alle medewerkers van dezelfde functiegroep)

Competentie	Omschrijving
<u>Actiegerichtheid</u>	Werkt graag hard; is actiegericht en vol energie voor de dingen die hij/zij uitdagend vindt; schrikt niet terug van handelen met een minimum aan planning; grijpt meer kansen dan anderen.
<u>Problemen oplossen</u>	Gebruikt keiharde logica en methoden om moeilijke problemen op te lossen met doeltreffende oplossingen; peilt alle vruchtbare bronnen voor een antwoord; kan verborgen problemen zien; is uitstekend in eerlijke analyse; kijkt verder dan het vanzelfsprekende en stopt niet bij de eerste antwoorden.

<u>Creativiteit</u>	Brengt veel nieuwe en unieke ideeën naar voren; legt gemakkelijk verbanden tussen noties waartussen eerder nog geen verband was gelegd; komt vaak over als origineel en waardevol in brainstormsessies.
<u>Tijdige besluitvorming</u>	Neemt tijdig besluiten, soms met onvolledige gegevens en onder strikte deadlines en druk; kan snel een besluit nemen.
<u>Functionele/technische vaardigheden</u>	Heeft de functionele/technische kennis en vaardigheden om de job op een hoog niveau te voltooien.
<u>Innovatiemanagement</u>	Kan de creatieve ideeën van anderen goed op de markt brengen; kan goed oordelen over welke creatieve ideeën en suggesties zullen werken; heeft door hoe hij/zij het creatieve proces van anderen kan leiden; kan doeltreffend brainstorming bevorderen; kan inschatten hoe potentiële ideeën mogelijk gaan presteren op de markt.
<u>Leerflexibiliteit</u>	Leert snel wanneer geconfronteerd met nieuwe problemen; een aanhoudende en veelzijdige leerling; open voor verandering; analyseert zowel succes als mislukking voor aanwijzingen ter verbetering; experimenteert en zal alles proberen om oplossingen te vinden; geniet van de uitdaging van niet-vertrouwde taken; begrijpt snel de essentie en de onderliggende structuur van om het even wat.
<u>Volharding</u>	Streeft alles na met energie, gedrevenheid en de belofte om dingen af te maken; geeft zelden op alvorens dingen af te maken, vooral bij weerstand of tegenslagen.
<u>Technisch leren</u>	Heeft technische dingen snel door; kan nieuwe vaardigheden en kennis leren; is goed in het leren van nieuwe industriële, bedrijfs-, product- of technische kennis – zoals internettechnologie; presteert goed in technische cursussen en werkgroepen.

De algemene toelatingsvoorwaarden en algemene aanwervingsvoorwaarden

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1° wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat vermeld in punt 3° moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

§2. [...]

Voor de contractuele functies die niet vermeld werden in § 2, eerste lid, geldt geen nationaliteitsvereiste. Ze zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

§3. Kandidaten moeten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor de functies in de basisgraad van het niveau B geldt ofwel een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

§4. Naast het voldoen aan de diplomavereiste moet de kandidaat slagen voor een aanwervingsexamen.

Specifieke voorwaarden

- ⇒ Minstens houder zijn van een bachelordiploma dat toegang geeft tot niveau B.
- ⇒ Affiniteit hebben met erfgoed en historisch onderzoek.
- ⇒ Slagen voor de selectieprocedure.
- ⇒ Beschikken over een rijbewijs B.

Kandidatuurstellingen

Wenst u zich kandidaat te stellen, stuur dan uw motivatiebrief, uw curriculum vitae en een kopie van de vereiste diploma's/attesten **uiterlijk op 3 september 2018** naar coordinator@co7.be. U ontvangt per e-mail een bevestiging van de ontvangst van uw kandidatuur.

Op basis van de CV's en motivatiebrieven gebeurt een eerste selectie. De weerhouden kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een gesprek in Poperinge, dat zal plaatsvinden op **maandag 10 september 2018**.

Wenst u meer info over deze vacature, neem dan contact op met Hilde Cuyt, erfgoedcoördinator CO7, Grote Markt 1, 8970 Poperinge – hilde.cuyt@co7.be, tel. 057 346 694.