

VACATURE

VOOR

**CULTUUR- EN ERFGOEDCONSULENT
CO₇**

Schriftelijke proef: 14.06.2022 (thuisopdracht)

Mondelinge proef: 20.06.2022

-
- Contractuele invulling
 - Functiegroep: specialist
 - Voltijds
 - Salarisschaal: Rang Bv, schalen B1-B3
 - Brutowedde: geen anciënniteit: 2.716,53 euro/maand
 - 15 jaar anciënniteit: 3.737,79 euro/maand

1 Identificatiegegevens

Functietitel:	Cultuur- en erfgoedconsulent
Organisatie:	CO ₇
Funcatiecategorie:	<input type="checkbox"/> Management <input type="checkbox"/> Diensthoofd <input checked="" type="checkbox"/> Specialist <input type="checkbox"/> Leidinggevende technische medewerker <input type="checkbox"/> Technische medewerker <input type="checkbox"/> Administratief medewerker <input type="checkbox"/> Zorgkundige

2 Doel van de functie

Als cultuur- en erfgoedconsulent voer je acties uit het beleidsplan 2020-2025 van de bovenlokale cultuurwerking (<http://www.co7.be/beleidsplan-bovenlokale-cultuurwerking-20-25>) en het beleidsplan 2021-2026 van de erfgoedcel (<https://www.co7.be/doelstellingen-en-acties-erfgoedcel-2021-2026>).

3 Plaats in de organisatie

CO₇ (CultuurOverleg Zeven) (°2005) is het samenwerkingsverband voor cultuur en erfgoed tussen de zeven gemeenten Heuvelland, Ieper, Langemark-Poelkapelle, Mesen, Poperinge, Vleteren en Zonnebeke. Momenteel bestaat de projectvereniging uit volgende diensten:

- Bovenlokale cultuurwerking
- Erfgoedcel
- Onroerenderfgoeddienst
- Regionale depotwerking

Meer info over de missie en de werking van de verschillende diensten van CO₇ vind je op www.co7.be.



Visie



CO7 bouwt bruggen:
We netwerken en willen actief betrekken. Samenwerken!



CO7 is open:
We zijn dichtbij.
We zorgen voor ontmoeting.



CO7 deelt kennis:
We bouwen expertise op en delen ze.

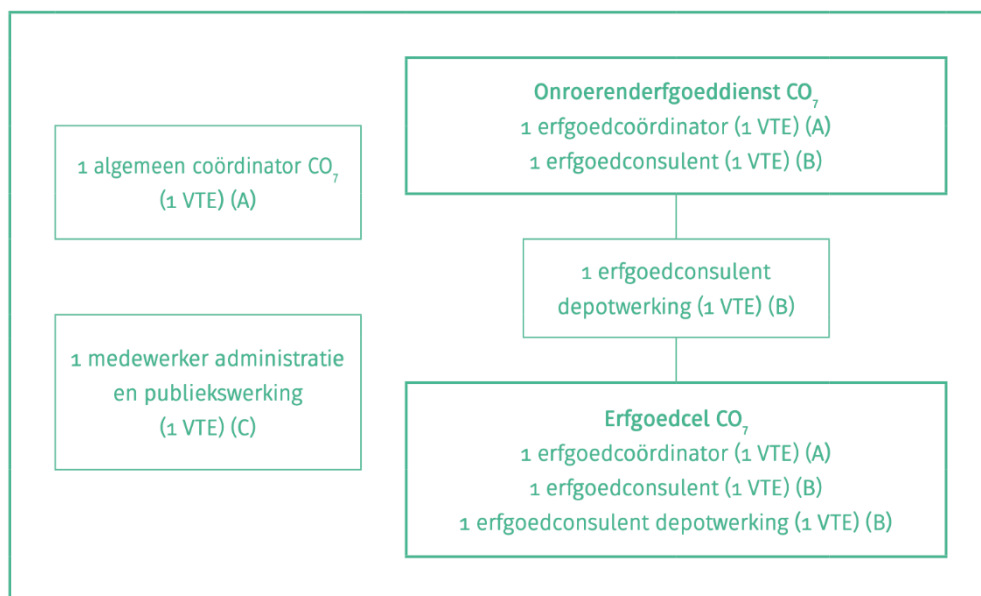


CO7 is duurzaam:
We dragen bij aan een duurzame samenleving.



CO7 is geëngageerd:
We zijn dynamisch en gedreven.
We willen goesting geven.

Er werd in 2021-2022 een organisatie-oefening uitgevoerd binnen CO7. Het organogram wordt in 2022 aangepast. Het huidige organogram ziet er als volgt uit:



De standplaats van het CO7-personeel is het stadhuis van Poperinge, Grote Markt 1, 8970 Poperinge.

De standplaats van de erfgoedconsulenten depotwerking is Erfgoeddepot DEPOTYZE, Zonnebeekseweg 363 te Ieper.

4 Resultaatgebieden

Adviserende-beleidsondersteunende taken

- Beantwoorden van vragen van culturele actoren en burgers naar aanleiding van concrete projecten en inzake cultuur en cultureel erfgoed in het algemeen
- Adviseren, opvolgen en evalueren van aanvragen voor projectsubsidiedossiers
- Input aanleveren voor het actieplan, de begroting en het jaarverslag
- Signalen van opportuniteiten opvangen en initiatief nemen om deze om te zetten in acties ten voordele van de culturele sector in de CO7-regio
- Opvolgen van het beleid inzake het digitaliseren van cultureel erfgoed en opvolgen van de technische en inhoudelijke ontwikkelingen van de erfgoeddatabanken
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, evoluties in het vakdomein

Uitvoerende taken

- Projectcoördinatie: inhoudelijk en praktisch uitwerken en coördineren van projecten (projectplan met projecttiming, ontwikkelen projectonderdelen, zoeken van partners) – vb. 'Westhoek verbeeldt' (o.a. beelden en kranten)
- Opvolgen van de inbreng van partners
- Activiteiten in het kader van projecten opvolgen (externen en partners)
- Bijhouden van de financiën van projecten (prijsvraag uitschrijven, offertes vergelijken en opvolgen, bestellingen plaatsen en opvolgen, boekhoudkundig, verantwoording naar subsidiekanalen toe) in overleg met de coördinator en de medewerkers
- Verdere ontwikkeling van een duurzaam beeld- en databeheer (o.a. als contentpartner van meemoo participeren aan 'golf instroom digitale collecties') en inspelen op opportuniteiten op het vlak van ICT
- Schrijven en samenbrengen van teksten
- Vergaderingen organiseren, uitnodigingen versturen, verslagen maken, presentaties maken

Communicatieve taken

- Deelnemen aan interne overlegmomenten en rapporteren aan collega's in verband met de eigen taken en projecten
- Overleg voorbereiden met de adviesorganen die bestaan uit experts uit de verschillende gemeenten
- Workshops organiseren en procesbegeleiding verzorgen
- Zoeken, ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers
- Initiëren van overleg, netwerking en samenwerking met culturele actoren en experts – eventueel doorverwijzen naar hen
- Mee opvolgen en dispatchen van info@co7.be-mailbox
- Instaan voor de communicatie m.b.t. de verantwoordelijke taken en projecten via bv. nieuwsbrieven, sociale media, website, enz.
- Mee ondersteuning bieden voor de website www.co7.be: zaken toevoegen en wijzigen in overleg, up-to-date houden van de website

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.

5 Kerncompetenties

Kei-waarden: (K)lantgerichtheid – (E)nthusiast – (I)nteger

Klantgerichtheid = afstemmen van zijn acties op de gevoelens, behoeften en wensen van de (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden en zonder de doelstellingen van de organisatie in het gedrang te brengen

- Toont begrip voor klanten, is vriendelijk en voorkomend;
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten;
- Waarborgt een snelle, grondige en maximale dienstverlening aan klanten, rekening houdend met de bestaande procedures en planning;
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant;

Enthousiasmeren = jouw enthousiasme overbrengen op anderen. Het is een beïnvloedingskwaliteit. Enthousiasme werkt aanstekelijk. Je blaast aan, je bezielt, je brengt geestdrift over.

- Verdiept zich in de organisatie en de functie;
- Stelt vragen over de organisatie, de afdeling en de functie ter verbetering van het eigen functioneren en dat van anderen;
- Stopt energie in het uitdragen van de eigen ideeën en standpunten;
- Is charismatisch, bezielend, spontaan en levendig in omgang met de stakeholders;

Integriteit = voortdurend algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag handhaven

- Komt openlijk uit voor zelfgemaakte fouten;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie;
- Leeft algemeen aanvaarde sociale en ethische normen na (o.m. betrouwbaarheid, eerlijkheid, beleefdheid, respect voor anderen) en is daarop aanspreekbaar, ook onder druk;
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen;
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan;

6 Functie-eisen – functiegerichte competenties

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.

Problemen oplossen

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.

Creativiteit

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.

Tijdige besluitvorming

Neemt tijdig besluiten, soms met onvolledige gegevens en onder strikte deadlines en druk; kan snel een besluit nemen.

Functionele/technische vaardigheden

Heeft de functionele/technische kennis en vaardigheden om de job op een hoog niveau te voltooien.

Innovatiemanagement

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.

Leerflexibiliteit

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.

Volharding

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.

Technisch leren

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.

ALGEMENE INFORMATIE

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. De volgende functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:

- financieel beheerder
- gemeenschapswacht
- gemeentesecretaris
- diensthoofd burgerzaken
- milieu-ambtenaar
- diensthoofd ruimtelijke, milieu- en natuurontwikkeling

Voor de statutaire functies die niet vermeld zijn in § 2, eerste lid, moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.

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 basisgraden van het niveau A, B en C (Av, Bv, Cv):

- niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

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

INFORMATIE SPECIFIEK VOOR DEZE FUNCTIE

Specifieke voorwaarden

- Minstens houder zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs dat toegang geeft tot niveau B.
- Je bent houder van een rijbewijs B.
- Relevante ervaring in de culturele en/of erfgoedsector m.b.t. digitalisering is een pluspunt.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Examenprogramma

Conform artikel 19 van de rechtspositieregeling:

1. schriftelijke proef op 14.06.2022
 - a. een bevraging van functierelevante kennis
 - b. een gevalstudie
2. mondelinge proef op 20 juni
 - een gestructureerd interview

Regels van toepassing bij de selectieprocedure

- Voor de schriftelijke en de mondelinge proef worden resultaten per kandidaat vastgelegd, waarbij minstens 50 % als deelresultaat per proef moet behaald worden om geslaagd te zijn.
- Alleen de kandidaten die in een eerder afgelegde proef 50 % als deelresultaat hebben behaald, worden opgeroepen om deel te nemen aan de daaropvolgende proef.
- De kandidaten moeten voor het totaal van alle proeven 60 % als eindresultaat behalen om geslaagd te zijn.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 2 jaar.

Kandidatuurstellingen

Ben jij de geknipte kandidaat, stuur dan je **motivatiebrief**, samen met je **curriculum vitae** en een **kopie van het vereiste diploma** op aan het College van Burgemeester en Schepenen, Grote Markt 1, 8970 Poperinge uiterlijk op **7.06.2022**.

Je kan je kandidatuur indienen:

- ofwel per e-mail t.a.v. vacatures@poperinge.be
- ofwel per aangetekende brief (de poststempel geldt als bewijs)
- ofwel geef je jouw brief af aan de onthaalbalie van het stadhuis tegen bericht van ontvangst.

Kandidaturen die op een andere manier bezorgd worden, worden niet aanvaard.
Je ontvangt per e-mail een bevestiging van de ontvangst van je kandidatuur.

Na afsluiting van de kandidaturen door het college van burgemeester en schepenen ontvang je een bericht of jouw kandidatuur weerhouden werd.

Als je kandidatuur weerhouden werd ontvang je alle verdere info rond de aanwervingsprocedure (o.a. data en locatie).

Data van de selectieproeven:

- Schriftelijke proef: thuisopdracht op dinsdag 14 juni van 18u tot en met 21u
- Mondelinge proef: maandag 20 juni

Belangrijk voor de aanvaarding van de kandidatuurstelling

Bij je kandidatuurstelling :

- ✓ Lever je het bewijs dat je voldoet aan de diplomavereisten aan de hand van een kopie van het diploma.
- ✓ Lever je het bewijs dat je in het bezit bent van een bewijs van goed gedrag en zeden, model 2 aan de hand van een kopie van dit bewijs van goed gedrag en zeden, model 2.