

VACATURE

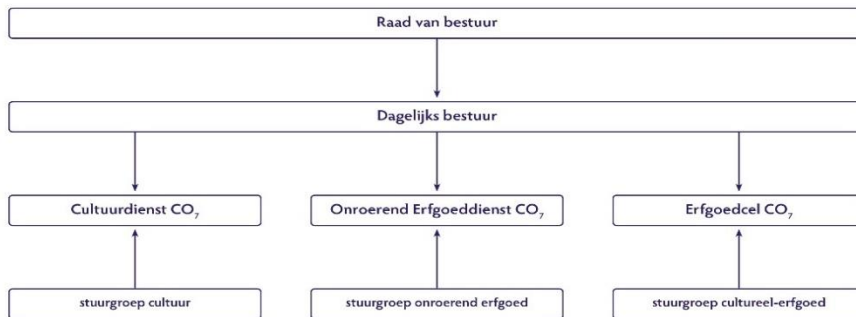
VOOR

**ERFGOEDCONSULENT
CO₇**

-
- ⇒ Contractuele aanwerving van onbepaalde duur
 - ⇒ Functiegroep: stafmedewerker/deskundige
 - ⇒ Voltijdse betrekking
 - ⇒ Salarisschaal: Rang Bv, schalen B1-B3
 - ⇒ Brutomaandloon: 2.412,49 euro – 4.064,97 euro

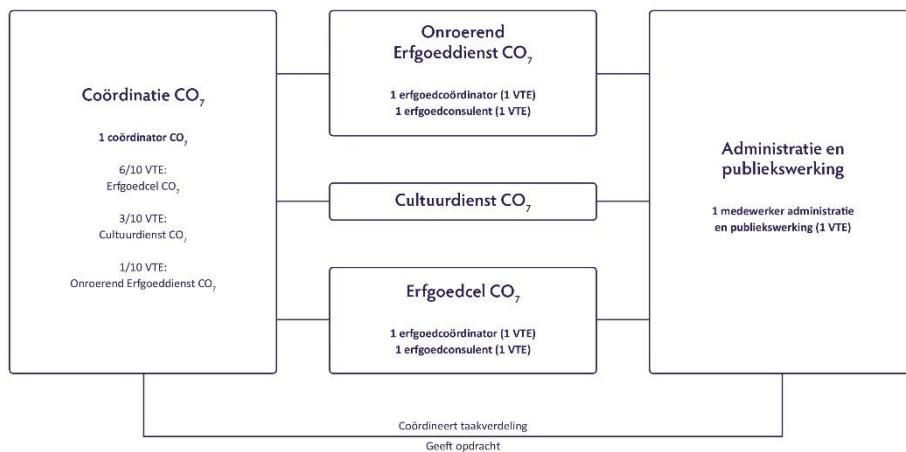
Algemeen organogram projectvereniging CO₇

Organisatiestructuur CO₇



CO₇ (CultuurOverleg Zeven) ("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. 88.000 inwoners.

Personeelsorganogram CO₇



Erfgoedcel CO₇ is de dienst cultureel erfgoed van CO₇, het samenwerkingsverband voor cultuur en erfgoed tussen de gemeenten Heuvelland, Ieper, Langemark-Poelkapelle, Mesen, Poperinge, Vleteren en Zonnebeke. 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.

Als erfgoedcel willen we het roerend en immaterieel erfgoed helpen bewaren, in kaart brengen en bekend maken bij het publiek. We werken hiervoor samen met heemkringen, archieven, musea, verzamelaars, enz., zowel professionele actoren als vrijwilligers. Kortom, de erfgoedzorgers uit onze streek. Daarnaast moedigen we ook scholen, verenigingen, kerkfabrieken ... aan om rond erfgoed te werken.

De erfgoedcel bestaat momenteel uit de coördinator van CO₇, de erfgoedcoördinator, een erfgoedconsulent (vacant) en de medewerker administratie-publiekswerking. Tevens is er een deskundige regionale depotwerking in dienst.

De erfgoedconsulent is gehuisvest bij CO₇. De standplaats van CO₇ is Grote Markt 1, 8970 Poperinge.

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/expert oefent meer in het bijzonder volgende rollen uit:

Rol	Omschrijving
Vakspecialist	De stafmedewerker/expert 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 expert is verantwoordelijk voor het voortdurend op de hoogte blijven van (kennis)ontwikkelingen in zijn/ haar vakgebied en hiertoe bij te dragen. De expert staat ook in voor de interne kennisontwikkeling betreffende de kerntaken en het vakgebied van zijn/ haar dienst bvb 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.

Resultaatsgebieden

Als erfgoedconsulent van Erfgoedcel CO₇ coördineer je de regionale erfgoedbank 'WESTHOEK verbeeldt' (beelden en kranten) en voer je digitaliseringsprojecten uit. Daarnaast volg je ook andere erfgoedprojecten op, die kaderen binnen het huidige beleidsplan en actieplan (zie <http://www.co7.be/missie-4>).

Leidinggevende taken

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

Adviserende-beleidsondersteunende taken

- Voorbereiden, uitwerken en evalueren van het regionaal beleid wat betreft het digitaliseren van cultureel erfgoed.
- Algemene adviesverlening over cultureel erfgoed.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, evoluties in het vakdomein.

Uitvoerende taken

- Projectcoördinatie (activiteiten/ projecten uitdenken, organiseren en evalueren) – vb. Partons 2.0 en Verleden verbeeldt.
- Onder leiding van de erfgoedcoördinator verantwoordelijk voor alle werkzaamheden in verband met het regionaal beleid wat betreft het digitaliseren van cultureel erfgoed en opvolgen van de technische en inhoudelijke ontwikkelingen van de erfgoeddatabanken.
- Workshops organiseren en procesbegeleiding verzorgen met het oog op een kwaliteitsvolle digitalisering van het cultureel erfgoed.
- Onder leiding van de erfgoedcoördinator verantwoordelijk voor de voorbereiding van dossiers inzake voormelde aangelegenheden voor het dagelijks bestuur en de raad van bestuur van CO₇ alsook voor de uitvoering van de ter zake genomen besluiten.
- Zoeken, ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers en organisaties die meewerken aan het digitaliseren van het cultureel erfgoed in de regio.
- Je begeleidt lokale projecten rond cultureel erfgoed, in samenwerking met verschillende partners. De begeleiding gebeurt zowel inhoudelijk als praktisch waar nodig.
- Actief deelnemen aan de dagelijkse werking van de erfgoedcel.

Communicatieve taken

- Overleg met de erfgoedcoördinator en de coördinator CO₇
- Intern werkoverleg
- Overleg met het professionele en niet-professionele erfgoedveld actief in de CO₇-regio
- Overleg met de lokale en regionale coördinatoren van 'WESTHOEK verbeeldt'
- Overleg met en aansturen van vrijwilligers
- Overleg en afstemming met professionele partners actief op dit terrein
- Externe communicatie organiseren (over specifieke projecten) inclusief het inzetten van sociale media waar dit opportuun is

- Opmaak van een maandelijks digitale nieuwsbrief
- Beantwoorden van vragen van burgers naar aanleiding van concrete projecten en inzake erfgoed in het algemeen
- Externe contacten relevant voor de werking van de dienst

Deze oplistijng 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.

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. [...]

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.
- ⇒ Relevante ervaring in de culturele- en/of de erfgoedsector m.b.t. digitalisering is een pluspunt.
- ⇒ Slagen voor de selectieprocedure.
- ⇒ Beschikken over een rijbewijs B.

Examenprogramma

Conform de rechtspositieregeling bestaat het examen uit een schriftelijke (40 ptn) en een mondelinge proef (60 ptn).

De kandidaten moeten 50% van de punten halen op elk onderdeel van de proef (schriftelijk en mondeling) en 60% van de punten op het totaal van de proef om als geslaagd te kunnen aanzien worden. Kandidaten die niet de vereiste 50% van de punten halen op de schriftelijke proef worden niet opgeroepen voor de mondelinge proef.

Datum proef

Schriftelijke proef op woensdag 6 september 2017 om 17u.

Mondelinge proef op vrijdag 29 september 2017 tussen 9u en 17u.

Kandidatuurstellingen

Wenst u zich kandidaat te stellen, stuur dan uw sollicitatiebrief, samen met uw curriculum vitae en een kopie van de vereiste diploma's/attesten op aan het college van burgemeester en schepenen, Grote Markt 1, 8970 Poperinge uiterlijk op **15 augustus 2017**.

U kan uw kandidatuur indienen:

- ofwel per aangetekende brief (de poststempel geldt als bewijs),
- ofwel bezorgt u uw kandidatuur per e-mail t.a.v. personeel@poperinge.be
- ofwel geeft u uw brief af aan de onthaalbalie van het stadhuis tegen bericht van ontvangst.

U ontvangt per e-mail een bevestiging van de ontvangst van uw kandidatuur.

Na afsluiting van de kandidaturen door het college van burgemeester en schepenen ontvangt u een bericht of uw kandidatuur weerhouden werd.

Als uw kandidatuur weerhouden werd ontvangt u alle verdere info rond de aanwervingsprocedure (o.a. data en locatie).

Indiensttreding bij voorkeur vanaf 1 oktober 2017.