

Vacature

Erfgoedconsulent CO₇

- Contractuele invulling van bepaalde duur
- Voltijds werkregime
- Salarisschaal : Rang Bv: schalen B1-B2

Functieprofiel

Identificatiegegevens

Functietitel: Erfgoedconsulent CO7
 Organisatie: CO7
 Beleidsdomein: Cultuur – CO7
 Dienst/afdeling: CO7
 Functiecategorie: Deskundige

Doel van de functie

Als erfgoedconsulent van Erfgoedcel CO7 coördineer je de regionale erfgoedbank 'Westhoek verbeeldt' (o.a. beelden en kranten) en voer je digitaliseringsprojecten uit zoals Landschap in beeld / Paysage en image.

Daarnaast volg je ook andere erfgoedprojecten op, die kaderen binnen het huidige beleidsplan en actieplan (zie <https://www.co7.be/missie-4>).

Context van de functie

CO7 (CultuurOverleg Zeven) (°2005) is het samenwerkingsverband voor cultuur en erfgoed tussen de zeven gemeenten Heuvelland, Ieper, Langemark-Poelkapelle, Mesen, Poperinge, Vleteren en Zonnebeke. CO7 wil zuurstof geven aan cultuur en erfgoed en een duurzaam netwerk uitbouwen. We willen gemeenschappen verbinden om te komen tot kruisbestuivingen en innoverende praktijken. CO7 zet eigen projecten op, adviseert en ondersteunt. Overleg en samenwerking staan centraal.

CO7 bouwt bruggen: We netwerken en willen actief betrekken. Samenwerken⁷.
 CO7 deelt kennis: We bouwen expertise op en delen ze.
 CO7 is geëngageerd: We zijn dynamisch en gedreven. We willen goesting geven.
 CO7 is open: We zijn dichtbij. We zorgen voor ontmoeting.
 CO7 is duurzaam: We dragen bij aan een duurzame samenleving.

Plaats in de organisatie

De erfgoedcel bestaat momenteel uit 1 VTE erfgoedcoördinator, **1 VTE erfgoedconsulent (vacant)** en 1,5 VTE erfgoedconsulenten depotwerking. De tweede erfgoedconsulent depotwerking werkt namelijk ook 0,5 VTE voor de werking m.b.t. onroerend erfgoed. De onroerend erfgoeddienst zet zich in voor archeologie, bouwkundig erfgoed en landschappen. De erfgoedcel zet zich in voor het immateriële en roerend erfgoed.

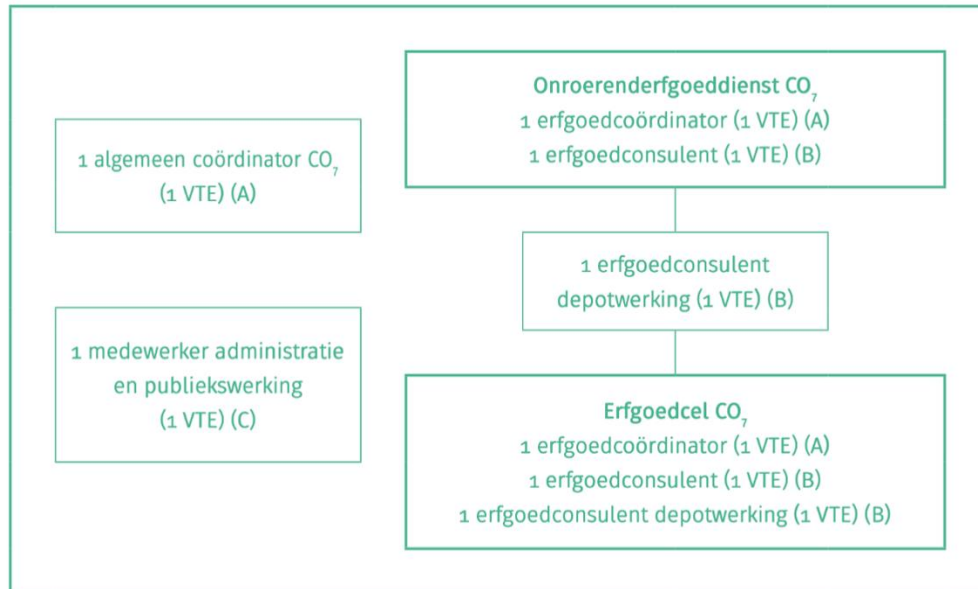
Zie samenstelling team: <https://www.co7.be/team>

Zie actieplan Erfgoedcel CO7 2021: <https://www.co7.be/missie-4>

Je werkplek is in het stadhuis Poperinge, Grote Markt 1.

CO7 werkt momenteel aan een organisatie-oefening. Begin 2022 wil CO7 een stap verder zetten in de uitbouw van de organisatiestructuur, rekening houdend met het resultaat van deze oefening en wordt een vacature voor de functie van erfgoedconsulent voor onbepaalde duur uitgeschreven.

Personeelsorganogram CO₇



Resultaatgebieden

Leidinggevende taken

- Aansturen medewerker administratie-publiekswerking voor een aantal uitvoerende taken en leiding geven aan stagiairs en jobstudenten.

Adviserende-beleidsondersteunende taken

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

Uitvoerende taken

- Projectcoördinatie (activiteiten/ projecten uitdenken, organiseren en evalueren) – vb. 'Westhoek verbeeldt', Landschap in beeld / Paysage en image 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.
- 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.

- 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

- Intern werkoverleg met de collega's van CO7
- Overleg met het professionele en niet-professionele erfgoedveld actief in de CO7-regio (inclusief verslaggeving)
- Overleg met de lokale en regionale coördinatoren van 'Westhoek verbeeldt' (inclusief verslaggeving)
- 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

Competenties

Generieke competenties

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;

DIENSTSPECIFIEKE 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.
<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.

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.

VAARDIGHEDEN/KENNIS

Beschikken over:

- sociale en communicatieve vaardigheden;
- relevante ervaring in de culturele en/of erfgoedsector m.b.t. digitalisering is een pluspunt
- een rijbewijs B

FUNCTIE-EISEN

Diplomavooraarden:

- ⇒ Graduaat/bachelor of gelijkgesteld door ervaring die toegang geeft tot niveau B

Fiche aanwerving

Algemene informatie

De algemene toelatingsvoorwaarden en algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 1

- §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur Poperinge, 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 het lokaal bestuur Poperinge.

- §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 lokaal bestuur:

- ⇒ Algemeen directeur
- ⇒ Financieel directeur

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.

Artikel 2.

- §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:
1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.

2. slagen voor de selectieprocedure , onverminderd de toepassing van specifieke bepalingen voor de aanwerving in bepaalde betrekkingen zoals vermeld in deze rechtspositieregeling.
- §2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

Artikel 3.

- §1. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:
1. 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);
 2. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de hogere rangen van het niveau A, B en C (Ax, Bx en Cx);
 3. voldoen aan minimaal drie jaar relevante beroepservaring voor een functie in de technisch hogere rang van het niveau D (Dx).

Voor de toegang tot het niveau D kan de raad beslissen of de kandidaten een bewijs van scholing moeten voorleggen. De raad kan dat bewijs van scholing verder specificeren. Met relevante beroepservaring wordt bedoeld : werkervaring in een functie die en naar diploma/scholingsbewijs en naar functie-inhoud betekenisvol is voor de vacante functie in het bestuur.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen in aanmerking.

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

Informatie specifiek voor deze functie

Specifieke voorwaarden

- Graduaat/bachelor of gelijkgesteld door ervaring die 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

Er gebeurt een eerste selectie op basis van motivatiebrief en cv.

Na selectie worden weerhouden kandidaten uitgenodigd naar een gesprek op dinsdag 12 oktober 2021.

Overname anciënniteit

Er wordt maximaal 15 jaar anciënniteit overgenomen uit de privé- of zelfstandige ervaring. Ervaring in de openbare sector wordt integraal overgenomen.

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 **7 oktober 2021**.

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. vacatures@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.

Indiensttreding bij voorkeur onmiddellijk.

Kandidaturen die op een andere manier bezorgd worden, worden niet aanvaard.

Belangrijk voor de aanvaarding van de kandidatuurstelling

Bij je kandidatuurstelling :

- Lever je het bewijs dat je voldoet aan de diplomaverensten aan de hand van een kopie van jouw diploma.
- Bezorg je ons een uittreksel uit het strafregister.
- Bezorg je ons een kopie van je rijbewijs.