

# Vacature voor

## Erfgoedconsulent depotwerking CO<sub>7</sub>

- Contractuele invulling
- Voltijdse betrekking
- Salarisschaal : Rang Bv, schalen B1-B3

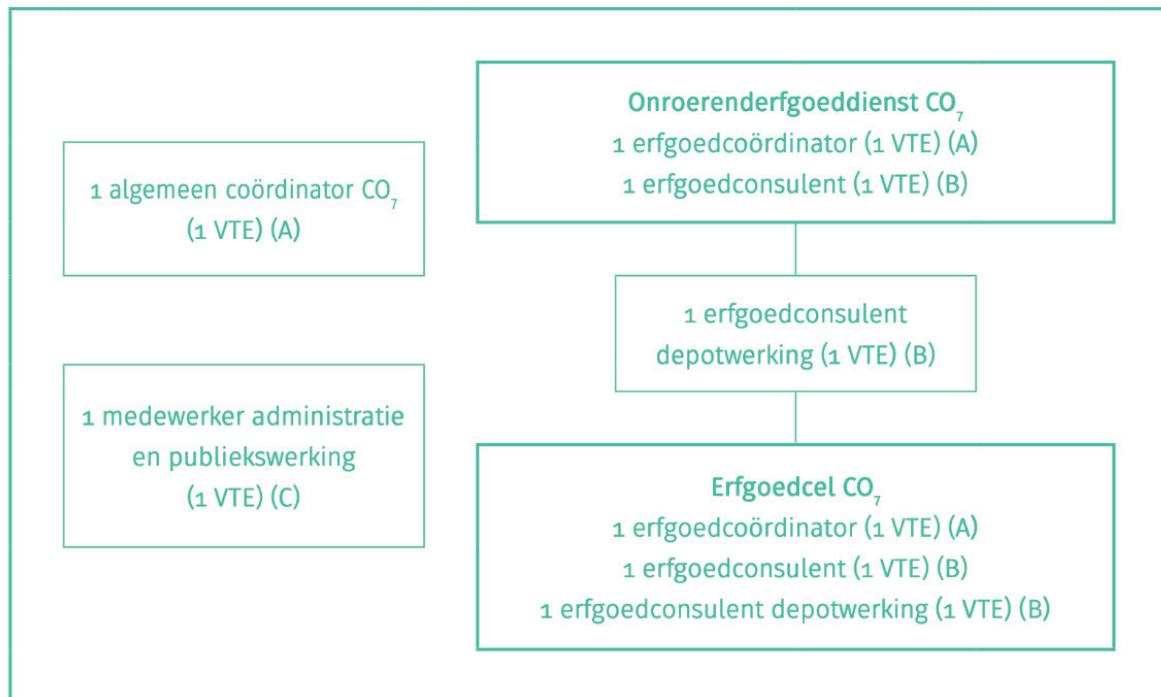
De schriftelijke proef is gepland  
op 14 januari 2021 tussen 18 u. & 21 u.

De mondelinge proef is gepland  
op 21 januari 2021 vanaf 9.30 u.



# Personeelsorganogram CO<sub>7</sub> vanaf 2021

## Personeelsorganogram CO<sub>7</sub> vanaf 2021



CO<sub>7</sub> (CultuurOverleg Zeven) (°2005) is het samenwerkingsverband voor cultuur en erfgoed tussen de zeven gemeenten Heuvelland, Ieper, Langemark-Poelkapelle, Mesen, Poperinge, Vleteren en Zonnebeke. CO<sub>7</sub> wil zuurstof geven aan cultuur en erfgoed en een duurzaam netwerk uitbouwen. We willen gemeenschappen verbinden om te komen tot kruisbestuivingen en innoverende praktijken. CO<sub>7</sub> zet eigen projecten op, adviseert en ondersteunt. Overleg en samenwerking staan centraal.

CO<sub>7</sub> bouwt bruggen: We netwerken en willen actief betrekken. Samenwerken<sup>7</sup>.

CO<sub>7</sub> deelt kennis: We bouwen expertise op en delen ze.

CO<sub>7</sub> is geëngageerd: We zijn dynamisch en gedreven. We willen goesting geven.

CO<sub>7</sub> is open: We zijn dichtbij. We zorgen voor ontmoeting.

CO<sub>7</sub> is duurzaam: We dragen bij aan een duurzame samenleving.

Er zijn twee erfgoedconsulenten depotwerking voorzien in het organogram van CO<sub>7</sub>. Eén erfgoedconsulent depotwerking werkt deeltijds voor de IOED en deeltijds voor de erfgoedcel. De andere erfgoedconsulent depotwerking werkt voltijds voor de erfgoedcel. De onroerend erfgoeddienst zet zich in voor archeologie, bouwkundig erfgoed en landschappen. De erfgoedcel zet zich in voor het immateriële en roerend erfgoed. Deze functiebeschrijving betreft de opdracht van de erfgoedcel.

We ondersteunen de vele erfgoedbeheerders met advies en begeleiding bij collectiebehoud- en beheer. Binnen de regionale depotwerking 'in situ' besteden we extra aandacht aan religieus erfgoed. CO<sub>7</sub> is verantwoordelijk voor het regionaal gedeelte van het Erfgoeddepot DEPOTYZE. Het depot draagt in eerste instantie zorg voor erfgoedobjecten uit de Zuidelijke Westhoek of die er een link mee hebben. In tweede instantie staat het open voor erfgoedcollecties in nood en transit uit de ruimere regio. De standplaats van CO<sub>7</sub> is Grote Markt 1, 8970 Poperinge. Verschillende taken worden uitgevoerd vanuit Erfgoeddepot DEPOTYZE, Zonnebeekseweg 363 te Ieper.

# Functiebeschrijving

## RESULTAATSGBIEDEN

---

Projectvereniging CultuurOverleg Zeven (CO<sub>7</sub>): uitbouwen van een regionale depotwerking voor de zuidelijke Westhoek (CO<sub>7</sub>-gebied), inclusief de ontwikkeling en uitvoering van een gecoördineerd depotbeheer in het Erfgoeddepot DEPOTYZE.

## TAKEN

---

### Leidinggevende taken

- Aansturen medewerker administratie en 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 omtrent collectiebehoud en -beheer: opmaak en actualisatie van een collectie- en calamiteitenplan, passieve conservatie (opvolging klimaat- en veiligheidsmonitoring, duurzaam verpakken en controle op schade, schimmels en insecten), collectieregistratie en -digitalisatie, hanteren, transporteren, actieve conservatie en restauratie van erfgoedobjecten, waardering, selectie en eventuele afstoting, herbesteding, ontsluiting.
- Collectieonderzoek (o.a. inventarisatie op deelcollectieniveau), inclusief publieke maar niet-toegankelijke erfgoedcollecties van de CO<sub>7</sub>-regio, en nagaan of deze bewaard moeten of kunnen worden in het Erfgoeddepot DEPOTYZE (noden en verwachtingen); het betreft hier collecties van verschillende aard: religieuze collecties, agrarische collecties, WO I-collecties ...
- I.s.m. de erfgoedbeheerders zorgen voor collectieontsluiting en zo een groter maatschappelijk draagvlak creëren.
- Samen met de collega's meewerken aan de opmaak en uitvoering van het beleidsplan en de begroting.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, evoluties in het vakdomein.

### Uitvoerende taken

- Projectcoördinatie.
- Aanvragen uit de regio m.b.t. de in bewaargeving van erfgoedcollecties in het Erfgoeddepot DEPOTYZE behandelen en de opnameprocedure coördineren.
- Aanvragen van noodopslag in geval van calamiteit of transitopslag in geval van herbesteding behandelen.
- Voorbereiden en begeleiden van de verhuis van erfgoedcollecties (cf. bruiklenen of indien opslag in het Erfgoeddepot DEPOTYZE gewenst is).
- Aanvragen m.b.t. onderzoek, bruiklenen, raadplegingen, enz. van collectie(s) behandelen.
- Staat mee in voor het ontwikkelen en bestendigen van een gecoördineerd depotbeheer en is verantwoordelijk voor het behoud (preventieve conservatie) en beheer van erfgoedcollecties opgeslagen in het Erfgoeddepot DEPOTYZE.
- Ondersteunen en coördineren van waarderings- en herbestedingstrajecten.
- Stimuleren van collectiemobiliteit, wetenschappelijk onderzoek en ontsluiting voor publiek van collecties bewaard in het Erfgoeddepot DEPOTYZE.
- Vrijwilligerswerking opzetten en coördineren voor bijvoorbeeld inventarisatietrajecten (o.a. van religieus cultureel erfgoed).
- Expertise in de regio verder uitbouwen samen met andere professionele spelers en deze ten dienste stellen van erfgoedbeheerders in de regio.
- Netwerk onderhouden aan experts binnen de provincie West-Vlaanderen en in uitbreiding Vlaanderen.
- Netwerkmomenten organiseren met erfgoedbeheerders actief in de CO<sub>7</sub>-regio met het oog op kennisuitwisseling en kennisopbouw.
- Vormingsaanbod en infomomenten ontwikkelen op basis van de concrete noden in de regio (praktijkgericht) en in functie van (toekomstige) gebruiker van het erfgoeddepot.

## Communicatieve taken

- Fungeren als een aanspreekpunt m.b.t. het Erfgoeddepot DEPOTYZE.
- Overleg met de deskundige depotbeheer van Stad leper en de stuurgroep Erfgoeddepot DEPOTYZE.
- Overleg met het regionaal depotplatform – calamiteitennetwerk van de CO<sub>7</sub>-regio, inclusief de verslaggeving van dit platform.
- Sensibiliseringsacties opzetten m.b.t. goed behoud en beheer, om potentiële gebruikers van het Erfgoeddepot DEPOTYZE te informeren, enz.
- Staat in voor de communicatie m.b.t. de verantwoordelijke taken en projecten via bv. nieuwsbrieven, sociale media, website, enz.

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 CO<sub>7</sub>.

## 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. 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:

- **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 bv. door het informeren en trainen van de medewerkers.

## Kerncompetenties

(gelden voor alle medewerkers van de stad Poperinge)

### INTEGRITEIT EN VERTROUWEN

- ◇ 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

### INFORMEREN

- ◇ 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

### KLANTGERICHTHEID

- ◇ 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

### VERSCHEIDENHEID BEHEREN

- ◇ Leidt allerlei 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.

### ETHIEK EN WAARDEN

- ◇ 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)

### ACTIEGERICHTHEID

- ◇ 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.

Voormelde lijst van competenties is niet beperkend en kan ten allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de stad Poperinge.

# Fiche aanwerving

## Algemene informatie

### De algemene toelatingsvoorwaarden en algemene aanwervingsvoorwaarden

#### Artikel 1

- §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-vaststeller
- 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 functie van gemeenschapswacht moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of van een andere staat en in dit laatste geval, sedert 3 jaar zijn wettige hoofdverblijfplaats hebben in België.

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 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.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage 1 van het Besluit van de Vlaamse Regering van de Rechtspositieregeling, zoals achtereenvolgend gewijzigd, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

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



# Informatie specifiek voor deze functie

## Specifieke voorwaarden

- In het bezit van een bachelor diploma
- In het bezit van een rijbewijs B
- Slagen voor een aanwervingsexamen

## Kandidatuurstellingen

Ben jij de geknipte kandidaat, stuur dan je **motivatiebrief**, samen met je **curriculum vitae** en een **kopie van het vereiste diploma en je rijbewijs** op naar

het College van Burgemeester en Schepenen,  
Grote Markt 1,  
8970 Poperinge

uiterlijk op **5 januari 2021**.

Je kan je kandidatuur indienen:

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

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.

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

## Examenprogramma

Conform artikel 19 van de rechtspositieregeling :

1. schriftelijke proef
  - een bevraging van functierelevante kennis
  - een gevalstudie
2. mondelinge proef
  - een gestructureerd interview

## 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;
- bezorg je een kopie van je rijbewijs.