



INFOBROCHURE – AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT

Vacature Erfgoedconsulent

Contractueel bediende – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

Dienst: Cultuur & Erfgoed (Gemeente Koksijde)

Ingangsdatum: 1 juli 2024

Functiebeschrijving

Erfgoedconsulent A1a – A2a

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

De dienst Cultuur & Erfgoed staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het gemeentelijk strategisch cultuur- en erfgoedbeleid.

Haar hoofddoel is erfgoed- en cultuurbeleving bij inwoners en bezoekers te bevorderen en de nodige ondersteuning aan stakeholders te bieden waar nodig.

Ze doet dit aan de hand van een eigen programmatie, maar ook via samenwerking en partnerschappen met andere (socio)culturele en erfgoedactoren.

Ze fungeert hierbij als aanspreekpunt voor alle vragen van de diverse stakeholders en aanbieders zoals kunstenaars, verenigingen, vrijwilligers, burgers enzovoort.

Ze staat in voor het dagelijks beheer van de diverse gemeentelijke tentoonstellingsruimtes, maar werkt ook indien nodig zelf tentoonstellingen uit.

Daarnaast staat de dienst Cultuur en Erfgoed ook in voor alle taken die betrekking hebben op de erkenning van de gemeente Koksijde als onroerenderfgoedgemeente. Ze neemt hierbij zelf een voorbeeldfunctie voor het lokale erfgoed op en neemt in deze functie tevens een aantal taken en bevoegdheden van het agentschap Onroerend Erfgoed over.

3. Doel van de functie

Als erfgoedconsulent sta je in voor het voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en evalueren van het erfgoedbeleid in opdracht van en in overleg met het diensthoofd Cultuur & Erfgoed. Je bent het aanspreekpunt binnen de gemeente voor particulieren, erfgoedverenigingen, musea, diensten, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden e.a. inzake onroerend, roerend en immaterieel erfgoed. Je treedt op als adviserend ambtenaar overeenkomstig de wetgeving en coördineert en implementeert de werking van de cel Onroerend Erfgoed en de gemeentelijke Adviesraad Onroerend Erfgoed binnen de gemeentelijke organisatie i.k.v. de bevoegdheden van Koksijde als onroerend-erfgoedgemeente. Je werkt daarbij nauw samen zowel met interne stakeholders (gemeentearcheoloog, dienst Archief, dienst Stedenbouw, de gemeentelijke musea,...) als met externe stakeholders (Agentschap Onroerend Erfgoed, Netwerk Onroerend Erfgoed,...).

Kortom, je speelt een belangrijke en coördinerende rol m.b.t. het erfgoedbeleid van de gemeente Koksijde en hebt daarbij een holistische, integrale en geïntegreerde kijk op erfgoed.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Je bent in staat om erfgoed (onroerend, roerend en immaterieel) vanuit verschillende invalshoeken te benaderen en deze gegevens te integreren in rapporten en adviezen.

Je werkt beleidsvoorstellen en adviezen uit, zodat zowel de gemeentelijke beleidsdoelstellingen als diegene die verbonden zijn aan de erkenning als onroerend erfgoedgemeente worden gerealiseerd. Je analyseert daarbij relevante signalen uit het werkveld, formuleert beleidsadviezen en evalueert de effecten van het gevoerde beleid, steeds in overleg met het diensthoofd.

Je staat in voor het opzetten en coördineren van erfgoedprojecten, -producten en -dossiers. Je voert daartoe onderzoek uit, maakt planningen op en bent je bewust van de te volgende formaliteiten en procedures.

Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming en het stimuleren van de communicatie tussen de verschillende interne en externe erfgoedactoren, -stakeholders en -partners. Je informeert, helpt en begeleidt hen. Je ijvert voor een optimale samenwerking, en doet dit onder meer met interne erfgoedactoren via de cel Onroerend Erfgoed en met externen via de adviesraad Onroerend Erfgoed.

Je geeft invulling aan samenwerkingsverbanden en staat in voor de vertegenwoordiging van de dienst met het oog op een optimale externe communicatie.

Je coördineert de behandeling van onroerend erfgoeddossiers, zodat deze conform de wettelijke voorschriften verbonden aan de erkenning als onroerend erfgoedgemeente worden afgehandeld.

Je blijft continu op de hoogte van de evoluties en trends binnen de erfgoedsector (onroerend, roerend en immaterieel erfgoed) en vertaalt deze naar de verschillende erfgoedactoren werkzaam binnen gemeentebestuur Koksijde.

Je bent verantwoordelijk voor de interne coördinatie van de UiT-pas, en fungeert voor de UiT-pas ook als aanspreekpunt en contactpersoon voor externen.

Je denkt probleemoplossend en proactief. Je bent flexibel ingesteld en handelt doelgericht, zodat je je doelstellingen op een efficiënte manier bereikt.

Je bent zowel schriftelijk als mondeling in staat een boodschap begrijpelijk en gestructureerd over te brengen.

Uitzonderlijk spring je bij bij een ander team of een andere dienst, om de vlotte en klantgerichte afhandeling en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Competenties

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Adviseren

- plaatst dossiers of problemen in een ruimere context
- adviseert het beleid of andere actoren en onderbouwt zijn/haar adviezen met beschikbare informatie en argumenten
- verwerkt informatie en vormt deze om in beleidsadviezen, nota's voor het college,...
- vertaalt lange termijn doelstellingen naar acties op middellange en korte termijn
- geeft de gevolgen van adviezen weer
- wint adviezen van anderen (ook externen) in
- kadert je advies in een lange termijnbeleid

Kwaliteitsvol werken

- ontwikkelt en benoemt criteria of normen om kwaliteitsvol te werken
- stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van projecten of taken en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- waakt mee over de kwaliteit van alle diensten en producten binnen het team of de dienst
- signaleert en/of bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit
- stimuleert en doet verbeteringsvoorstellen en evalueert deze

Netwerken

- bouwt een intern en extern netwerk uit over de grenzen van de eigen afdeling
- initieert structurele of lange termijnsamenwerkingsverbanden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan realiseren
- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere afdelingen
- wendt het eigen netwerk aan om anderen te ondersteunen
- stimuleert anderen hun interne en externe contacten te onderhouden en nieuwe contacten te leggen

Zelfstandig werken

- organiseert het eigen werk binnen de gemaakte afspraken
- heeft overzicht over het eigen werk
- kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken
- ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden ook bij onvoorziene omstandigheden
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig

6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waardeerende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedbackgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
Je voegt steeds een **uittreksel uit het strafregister model 596.2 (max. 3 maand oud)** toe aan jouw digitaal sollicitatiedossier.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. Voor je in dienst treedt, zal je gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de preventieadviseur arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie afzonderlijke infobrochure hieronder vermeld).
- Ⓚ Slagen in de selectieprocedure.

Diplomavereisten (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden (voor externe kandidaten)

In het bezit zijn van één van de volgende diploma's of gelijkwaardig diploma:

- Ⓚ Masterdiploma geschiedenis
- Ⓚ Masterdiploma kunstwetenschappen
- Ⓚ Masterdiploma archeologie
- Ⓚ Master in de architectuur
- Ⓚ Beroepsrelevante ervaring in een culturele en/of erfgoedcontext is een meerwaarde
- Ⓚ Houder zijn van een rijbewijs B of bereid zijn om rijbewijs B te behalen

Aanvullende voorwaarden (voor interne kandidaten)

Voor personeelsmobiliteit (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd en minimum 2 jaar in dienst.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ In het bezit zijn van één van de volgende diploma's of gelijkwaardig diploma:
 - Ⓚ Masterdiploma geschiedenis
 - Ⓚ Masterdiploma kunstwetenschappen
 - Ⓚ Masterdiploma archeologie
 - Ⓚ Master in de architectuur
 - Ⓚ Beroepsrelevante ervaring in een culturele en/of erfgoedcontext is een meerwaarde
 - Ⓚ Houder zijn van een rijbewijs B of bereid zijn om rijbewijs B te behalen

Voor bevordering (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ Je hebt ten minste 4 jaar anciënniteit in niveau C of B.
- Ⓚ In het bezit zijn van één van de volgende diploma's of gelijkwaardig diploma:
 - Ⓚ Masterdiploma geschiedenis
 - Ⓚ Masterdiploma kunstwetenschappen
 - Ⓚ Masterdiploma archeologie
 - Ⓚ Master in de architectuur
 - Ⓚ Beroepsrelevante ervaring in een culturele en/of erfgoedcontext is een meerwaarde
 - Ⓚ Houder zijn van een rijbewijs B of bereid zijn om rijbewijs B te behalen

Financiële loopbaan en salarisregeling

Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen.

- Ⓚ Min. bruto startersloon: € 3.714,32/maand - Min. netto startersloon: € 2.449,92/maand
(0 jaar anciënniteit/alleenstaande/niemand ten laste)
- Ⓚ Max. brutoloon: € 5.779,72/maand

Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Ⓚ Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ⓚ Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt.
- Ⓚ Geschenkcheque ter waarde van € 40.
- Ⓚ Gratis hospitalisatieverzekering.
- Ⓚ Eindejaarstoelage.
- Ⓚ Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,35/km.
- Ⓚ Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- Ⓚ Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Ⓚ Heel wat opleidings-, loopbaan- en doorgroeimogelijkheden.
- Ⓚ Flexibele werk-privéregeling.
- Ⓚ Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling.
- Ⓚ Aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente.
- Ⓚ Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.

Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Tope sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat.
- Ⓚ Inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus.
- Ⓚ Opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers.

Selectieprogramma

Voorselectie

Op basis van de CV, motivatiebrief en standaard vragen kan een voorselectie gehouden worden

Enkel als je geslaagd bent voor dit onderdeel kan je verder deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Schriftelijk gedeelte/thuisopdracht

De competenties die essentieel zijn voor de uitvoering van de functie worden beoordeeld aan de hand van praktijkgerichte situatieschetsen. Bepaalde vakkennis kan hierbij ook bevraagd worden.

In de schriftelijke proef word je geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je tracht een oplossing uit te werken.

De proef kan diverse elementen bevatten, waaronder het uitwerken van een beleidsnota, een strategisch plan, een case, het beantwoorden van inhoudelijke vragen. Je kan geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je tracht een oplossing uit te werken.

Dit gedeelte kan doorgaan in het gemeentehuis als schriftelijk examen of gemaakt worden als thuisopdracht.

Bij een thuisopdracht werk je een voorstel, idee, plan van aanpak, analyse, visie ... uit rond een bepaald thema of een bepaalde vraag. Je bezorgt ons de uitgewerkte thuisopdracht voor de deadline. Als je de thuisopdracht niet (tijdig) bezorgt, dan kan je niet meer deelnemen aan de verdere selectie.

De jury stelt tijdens het selectiegesprek vragen over de thuisopdracht en peilt hiermee naar jouw competenties.

De thuisopdracht wordt uitgestuurd op **dinsdag 14 mei 2024** en moet terug bezorgd worden via sollicitaties@koksijde.be ten laatste op **maandag 27 mei 2024** om 12u00.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

Mondeling gedeelte

Deze selectietechniek gaat na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Er wordt ook een toets gedaan aan de 5 waarden van Koksijde.

Het is een gestructureerd interview waarin we je vragen zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. Er wordt hierin ook gepeild naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, eventuele werkervaring. De benodigde competenties worden grondig bevraagd.

Tijdens het interview vragen we ook naar voorbeelden uit je werkverleden. Zo brengen we competenties in kaart en krijgen we een realistisch beeld van je gedrag in bepaalde situaties. De meest gebruikte techniek tijdens het interview is de STARR-methode. STARR staat voor situatie, taak, actie, resultaat en reflectie.

Ook voor jou is dit het moment om vragen te stellen, zodat je goed weet wat de job inhoudt en je niet voor onnodige verrassingen komt te staan. Voor meer info, bekijk de website onder volgende link <https://www.koksijde.be/hoe-verloopt-de-selectie>.

Er kan in dit gesprek teruggekomen worden op een ander gedeelte.

Dit vindt plaats op **donderdag 12 juni 2024** in de Delvauxzaal 1 (gemeentehuis Koksijde, Zeelaan 303, 8670 Koksijde). Wens je deel te nemen aan de selectieprocedure, hou deze dag dan zeker vrij, er worden geen andere datums voorzien.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. De eindquotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Zij kunnen na de aanstelling inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 6 mei 2024** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures>. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (gericht aan Gemeente Koksijde t.a.v. het college van burgemeester en schepenen)
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je hoogst behaalde onderwijsdiploma of bewijs taalkennis
4. Kopie rijbewijs B
5. Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – max. 3 maand oud)

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard op **dinsdag 14 mei 2024 samen met de uitnodiging tot het maken van de thuisopdracht**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR via 058 53 34 29 of sollicitaties@koksijde.be.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 1 jaar.

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

De wervende dienst kan op dat ogenblik nog beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een kennismakingsgesprek.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!