



Word jij onze **deskundige**
Cultuur en Erfgoed?

Zet je in voor een
culturele stad.

Selectieprocedure tot aanwerving van een

**Deskundige erfgoed en cultuur
(B1-B3)**

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een Deskundige erfgoed en cultuur (B1-B3) in contractueel verband (voltijds)
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1.	Inhoud	2
2.	Functiebeschrijving	3
	Doel van het team.....	3
	Doel van de functie	3
	Plaats in de organisatie	3
	Kernresultaten	3
	Competenties	5
2.	Voorwaarden om deel te nemen	7
3.	Inhoud en verloop van de selectieproeven	7
4.	Reserve.....	8
5.	Aanwerving	8
6.	Salaris	8
7.	Hoe solliciteren ?.....	8
8.	Beoordeling van de kandidaturen	9

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De cultuurdienst staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het lokaal cultuurbeleid. De dienst organiseert, stimuleert en faciliteert culturele activiteiten en evenementen. Niet enkel is de werking van het gemeenschapscentrum Centrum Ysara & City in deze dienst ingebed, maar ook activiteiten zoals de kunstmarkt en de deelname aan Reveil zijn realisaties van de dienst cultuur.

De dienst cultuur is daarnaast ook verantwoordelijk voor het lokale erfgoedbeleid en neemt initiatieven om het Nieuwpoortse erfgoed voor te stellen aan het publiek door deelname aan oa. Erfgoeddag en Open Monumentendag. Ook het beheer van de erfgoedcollectie behoort tot de kerntaken van de dienst.

Doel van de functie

De deskundige cultuur & erfgoed staat in voor de ontwikkeling en uitvoering van het erfgoedbeleid, in overleg met het diensthoofd cultuur & erfgoed. De deskundige onderneemt acties om de erfgoedcollectie aan het publiek te presenteren, zoals het organiseren van Erfgoeddag, het opzetten van een (historische) tentoonstelling of het creëren van een Erfgoedroute.

De deskundige cultuur en erfgoed werkt daarnaast ook actief mee aan de algemene werking en projecten van de cultuurdienst en heeft een ondersteunende functie bij de werking van Centrum Ysara & City.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd cultuur (en erfgoed).

Kernresultaten

Collectiebeheer

Beheren van de erfgoedcollectie van de stad.

Doel: De erfgoedcollectie van de stad wordt op een professionele manier beheerd.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verder inventariseren en registreren van de erfgoedcollectie (Museum Plus).
- Mee ontwikkelen van een collectieplan.
- Dagelijks beheren van de collectie (bewaring, schenkingen, bruiklenen,...)
- Coördineren van de lokale werking Westhoek Verbeeldt
- Deelnemen aan netwerkmomenten, studiedagen en overleg inzake erfgoed
- Vormen van het eerste aanspreekpunt voor vragen en materie inzake erfgoed

Organisatie van activiteiten en tentoonstellingen

Organiseren van activiteiten en projecten rond cultuur en erfgoed, al dan niet in samenwerking met interne en externe actoren.

Doel: Er is een toegankelijk en gevarieerd cultuuraanbod.. Het aanbod versterkt de gemeenschap, zorgt voor onderlinge verbondenheid en spreekt de ruime regio aan. De stad zet maximaal in op de toeleiding van diverse doelgroepen naar dit aanbod.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Mee bedenken en uitwerken van activiteiten, acties en projecten binnen het kader van het lokale cultuurbeleid, met in hoofdzaak projecten waar het Nieuwpoortse roerend, onroerend en/of immaterieel erfgoed centraal staat.
- Administratief, praktisch en promotioneel opvolgen en uitvoeren van de geplande activiteiten, acties en projecten van de dienst cultuur & erfgoed.
- Samenwerken met interne en externe actoren, diensten en vrijwilligers.

Administratie, promotie en onthaal

Uitvoeren van administratieve handelingen en het verzorgen van een klantgericht onthaal.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst en het waarborgen van een klantgerichte, efficiënte, kwalitatieve en resultaatgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- ondersteunen bij het opstellen van beleidsbeslissingen
- ondersteunen bij het opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- meewerken aan de uitvoering van het dienstverleningsmodel door het verzekeren van een klantvriendelijk onthaal
- verzorgen van kwalitatief onthaal van publiek en artiesten tijdens activiteiten (sporadisch avond- en weekendwerk)
- verzekeren van correct onthaal en voorzien van informatie aan collega's, vrijwilligers en jobstudenten
- meewerken aan het promoten van het cultuuraanbod via diverse kanalen
- ondersteunen van de collega's bij ticketverkoop (sporadisch avond- en weekendwerk)

Competenties

Gedragcompetenties

1. Omgaan met informatie

Creativiteit:

Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.

2. Omgaan met taken

Zelfstandig werken:

Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.

Initiatief:

Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen.

Kwaliteitsgerichtheid:

Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.

3. Omgaan met mensen

Teamwerk & samenwerking:

Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.

Netwerken:

Ontwikkelen en onderhouden van professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

4. Omgaan met eigen functioneren

Assertiviteit:

Overbrengen van eigen standpunten of belangen op een heldere en effectieve manier zonder daarmee de relatie met anderen te schaden. Opkomen voor eigen meningen of belangen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend.

Leerbereidheid:

Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.

- **Wetgeving en regelgeving**

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

- **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

2. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
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 het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

3. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: een schriftelijke proef:

Deze proef omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en er kan teruggekoppeld worden naar de thuisopdracht.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 3: assessment:

Dit capaciteitsonderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Enkel de kandidaten met een vermelding 'geschikt' kunnen deelnemen aan het volgende selectieonderdeel.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op elke selectieproef 50% van de punten behalen en op het geheel van de selectie 60% van de punten behalen. Daarnaast dienen de kandidaten geschikt bevonden te worden in het assessment.

Data (onder voorbehoud)

De selectieproeven gaan door op:

- schriftelijke proef: **25 juni 2025 voormiddag**
- mondelinge proef: **25 juni 2025 namiddag**
- assesement: in afspraak met de kandidaat

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

4. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

5. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Een specifieke loonsimulatie kan opgevraagd worden via personeelsdienst@nieuwpoort.be

Nuttige beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat de ervaring relevant is voor de functie;

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3% voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en laptop bij thuiswerk
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis en extra verlof bij dienstanciënniteit

En wat nog meer...

- Een uitgebreid aanbod van functiegerichte opleidingen en on-the-job-trainingen.
- Een flexibele arbeidsorganisatie en aandacht voor de work-life balance.
- Een gevarieerd aanbod van personeelsactiviteiten en teambuilding om je collega's beter te leren kennen.

7. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur uiterlijk op **zondag 8 juni 2025**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij personeelsdienst: personeelsdienst@nieuwpoort.be

8. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk (elektronisch) meegedeeld.