

Onderhoudsarbeider Raversyde - dienst MiNaWa

Standplaats	Atlantikwall Raversyde - Oostende
Niveau	D1-3
Sectie	Raversyde
Dienst	MiNaWa
Functiefamilie	Technisch uitvoerend
Functietitel	Onderhoudsarbeider
Statuut	Contractueel (aanwerving) - behoud van statuut (bevordering en interne mobiliteit)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Atlantikwall Raversyde is één van de topattracties aan de kust, waar zich uitzonderlijk goed bewaarde overblijfselen bevinden van de kustverdediging uit de Eerste en Tweede Wereldoorlog. Tijdens de Middeleeuwen lag er ook een vissersdorp, dat volledig verdwenen is en nu één van de meest waardevolle archeologische sites is in ons land (ANNO 1465). Beide attracties bevinden zich in een waardevol natuurgebied van ongeveer 55ha.

Samen met een 20-tal enthousiaste collega's bouw je dagelijks mee aan het levendig houden, verdiepen en vernieuwen van het domein, dit gaat van onderhoud en publiekswerking tot collectiebeheer en onderzoek zodat bezoekers de site vlot kunnen bezoeken.

Atlantikwall Raversyde en ANNO 1465 behoren tot de dienst MiNaWa (Milieu, Natuur en Waterbeleid). Je rapporteert aan de coördinator-conservator en de ploegbaas van Atlantikwall Raversyde.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik ontvang bezoekers op een klantvriendelijke manier en help hen correct en vlot verder.
- Ik zorg mee voor een vlot en gastvrij bezoek voor iedere bezoeker, tijdens een evenement of aan het onthaal. Ik verkoop tickets, controleer reservaties, beantwoord vragen,...
- Ik zorg als bewaker dat de klant een veilig bezoek kan brengen en dat de regels nageleefd worden.
- Ik sta in voor de shopverkoop en deel zoektochten en wearables uit.
- Ik zorg ervoor dat de omgeving ten allen tijde veilig, proper en aangenaam is, zo voelen de bezoekers zich welkom.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik signaleer verbeterpunten in de dagdagelijkse werking aan het onthaal, in het onderhoud en in de bewaking. Ik stel alternatieve oplossingen voor om het werk efficiënter te laten verlopen.
- Ik stel me leergierig op en wil mijn kennis en vaardigheden uitbreiden wanneer de context dat vraagt.
- Ik volg de veranderingen in de technische mogelijkheden op de voet en ik pas mijn werkmethodes hierop aan.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik voer dagelijks onderhoud uit aan gebouwen, installaties en groene zones. Samen met mijn collega's zorg ik er voor dat ze in goede staat blijven voor publiek gebruik.
- Ik behandel materiaal, gereedschap en installaties met zorg en meld tijdig defecten of tekorten.
- Ik sta in voor allerlei kleine en grote onderhoudstaken op het domein (kleine herstellingen allerlei, reparaties sanitair, metselwerk, occasioneel: groen onderhoud, afvalronde,...).
- Ik zorg ervoor dat het erfgoed en de collecties in goede staat blijven in mijn rol als bewaker van de interne bewakingsdienst van de Provincie West-Vlaanderen.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik volg de planning op en rapporteer bij mijn leidinggevende over de uitgevoerde taken.
- Ik respecteer de prioriteiten en zorg er voor dat het werk efficiënt verloopt, ook bij onverwachte situaties.
- Ik stem regelmatig af met de leidinggevende en de collega's, zo wordt onze inzet op elkaar afgestemd en zijn er geen overlappings of gaten.
- Ik help bij het opbouwen van tentoonstellingen en begeleid mee activiteiten, en ik zorg er voor dat alles veilig, functioneel en duurzaam opgesteld wordt.

OPDRACHTEN



- 1) Kennis nemen van de opdrachten en voorbereiden van de werkzaamheden met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de opdrachten die uitgevoerd moeten worden.
- 2) Uitvoeren van de opdrachten inherent aan de eigen vakkennis met als doel bij te dragen tot een vlotte afhandeling van de opdrachten van het team.
- 3) Nazien en onderhouden van het werkmateriaal, desgevallend signaleren van defecten of problemen en eventueel mee instaan voor het voorraadbeheer van verbruiksmiddelen/producten met als doel steeds te beschikken over veilig, net en goed functionerend werkmateriaal en nodige middelen/producten.
- 4) Informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel de interne/externe klant inzicht te geven in het gebruik en de mogelijkheden ervan.
- 5) Bijhouden van een beperkte administratie en uitbrengen van verslag over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.
- 6) Opvolgen van specifieke ontwikkelingen in het vakgebied met als doel de kwaliteit van het werk voortdurend te verbeteren.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie begrijpen

Begrijpen en correct inschatten van instructies, procedures en informatie

- Zich instructies/procedures eigen maken
- Omgaan met onduidelijke informatie
- Eigen kennis correct inschatten



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zichzelf in de hand houden/ Coping

Resultaatsgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de emoties onder controle houden.

- Omgaan met stress
- Zichzelf controleren
- Omgaan met kritiek



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van machines en tools voor het uitvoeren van onderhoud en herstellingen
- Kennis van de van toepassing zijnde veiligheidsvoorschriften



- Goede talenkennis (Nederlands, Frans, Engels, Duits is een pluspunt)
- Goede mondelinge communicatieve vaardigheden



- Affiniteit met de museale context, de beschermde aard van erfgoed, de gevoeligheid van collectiestukken
- Affiniteit met het beschermd natuurgebied
- Basiskennis computervaardigheden of de bereidheid om deze aan te leren (inclusief het kassasysteem Ceros)



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Je beschikt over het algemeen bekwaamheidsattest bewakingsagent of je bent bereid om dit in het eerste jaar na aanwerving te behalen (in organisatie van de provincie). De kandidaat die opstart in de functie en die niet slaagt in het uitgebreide veiligheidsonderzoek of het attest niet behaalt, kan de functie niet verder opnemen, wat gevolgen zal hebben voor de afgesloten arbeidsovereenkomst.
- Bereid zijn tot weekendwerk tijdens het geopend seizoen (half maart – half november): één op de twee weekends.
- Bereid zijn tot occasioneel avondwerk.
- Verplaatsingen in dienstverband, rijbewijs B is noodzakelijk.

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	Op de uiterste inschrijvingsdatum: - Eén jaar relevante, aantoonbare werkervaring kunnen voorleggen (bewijzen in het CV) - In het bezit zijn van een rijbewijs B
Voor de interne mobiliteit	1) Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. 2) Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: - aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben. - aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; - geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; 3) Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking. 4) Op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn van een rijbewijs B

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Mondeling gedeelte vrijdag 10 oktober 2025 Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan. Tot het praktisch gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het mondeling gedeelte.
DEEL 2: Praktisch gedeelte vrijdag 10 oktober 2025 Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en deel 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

De datum is bindend en ligt vast voor alle kandidaten.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal twee maal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiar krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject drie maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen proeftijd voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een medewerker (niveau D1-3) gaat van 27.130,67 euro tot 37.330,17 euro (salarisschaal D1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster.

Daarnaast is er ook nog een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **maandag 22 september 2025 om 16u30** via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

Je kan geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **28 september 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, selectiedeskundige - 0476 92 16 62 - vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>