

Monumentenwachter bouwkunde

Monumentenwacht

Dienst Erfgoed en Monumentenwacht



Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Filiaal I - Brugge
Niveau	B4-5
Sectie	Monumentenwacht
Dienst	Erfgoed en Monumentenwacht
Functiefamilie	Referent
Functietitel	Monumentenwachter
Statuut	Contract onbepaalde duur (voor de aanwerving), met behoud van statuut (voor de bevordering en interne mobiliteit)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld als Monumentenwachter bouwkunde binnen de dienst Erfgoed & Monumentenwacht. De dienst Erfgoed & Monumentenwacht heeft een werking die vertrekt vanuit het onroerend erfgoed dat de provincie rijk is. De dienst voert een publieksgericht en ondersteunend provinciaal beleid dat de maatschappelijke relevantie van erfgoed in de verf zet.

De dienst is verdeeld in twee secties, de sectie Erfgoed en de sectie Monumentenwacht. Als Monumentenwachter Bouwkunde kom je terecht in de sectie Monumentenwacht. Samen met de andere Monumentenwachters ben je verantwoordelijk voor het inspecteren van en adviseren over het onroerend erfgoed van de leden van Monumentenwacht West-Vlaanderen.

Je rapporteert aan het diensthoofd.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik voer een grondig onderzoek uit van de bouwtechnische toestand van historische gebouwen van klanten.
- Ik sta in voor het opstellen van toestandrapporten over de geïnspecteerde gebouwen met aanbevelingen voor uit te voeren werken en bezorg deze aan de leden.
- Ik onderhoud en bouw relaties uit met lokale besturen en andere stakeholders.
- Ik vertegenwoordig Monumentenwacht op relevante evenementen en netwerkmomenten.
- Ik sensibiliseer klanten en collega's op vlak van een goed beheer van erfgoed.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik volg opleidingen, stages, permanente bijscholing en pas deze nieuwe inzichten toe in mijn job.
- Ik formuleer verbetervoorstellen voor een efficiënte en effectieve dienstverlening.
- Ik volg de laatste ontwikkelingen in het werkveld op en denk mee over de toekomst van Monumentenwacht.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik gebruik de tools die ter beschikking gesteld worden voor de uitvoering van mijn job.
- Ik zorg voor een correcte registratie van gegevens in het rapportagesysteem van Monumentenwacht.
- Ik beheer mijn portefeuille aan objecten en deel mijn beschikbare tijd optimaal in zodat alle klanten bediend worden op geregelde tijdstippen. Ik richt me hierbij op een termijn van 5 jaar voor herhaalinspecties.
- Ik deel mijn kennis en expertise en geef deskundig advies op vraag van klanten en collega's.
- Ik voer soms kleine instandhoudingswerken of onderhoudswerken uit om vervolgschade te voorkomen.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik stel een werkplanning op en voer deze zelfstandig uit volgens de richtlijnen van de organisatie.
- Ik stem af met collega's, andere provinciale Monumentenwachten en Monumentenwacht Vlaanderen over werkwijzen en middelen door deel te nemen aan overleg.
- Ik draag bij en stem af in verband met het provinciaal beleid over erfgoedzorg.



OPDRACHTEN

- 1) Identificeren en analyseren van de noden, verzamelen van informatie en voorbereiden van de studie, de opdracht of het advies met als doel een duidelijk beeld te krijgen van mogelijke problemen en opportuniteiten en op basis daarvan een gepaste conclusie of oplossing te formuleren.
- 2) Opmaken van plannen, analyses, ontwerpen, studies en/of richtlijnen en implementeren en opvolgen van een specifieke dienstverlening vanuit het vakgebied met als doel de activiteiten optimaal te realiseren in lijn met de vooropgestelde normen.
- 3) Optreden als inhoudelijk aanspreekpunt binnen het vakgebied, verstrekken van informatie en oplossen van vragen, problemen, ... met als doel de nodige expertise-gedreven ondersteuning te voorzien en interne/externe klanten optimaal te begeleiden conform de geldende wet- en regelgeving en organisatiedoelstellingen.
- 4) Formuleren en uitwerken van adviezen vanuit het eigen vakgebied met als doel de beleidsbepalers in staat te stellen beslissingen te nemen.
- 5) Kritisch doorgronden van gebruikte methodes, technieken en procedures alsook formuleren van verbeteringsvoorstellen voor de eigen dienst met als doel de dienstverlening continu te verbeteren in lijn met de vooropgestelde wet- en regelgeving.
- 6) Deelnemen aan of nemen van de leiding in verschillende projecten m.b.t. het eigen vakgebied en peer groups met als doel vanuit die expertise bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van het team, de dienst en de organisatie.
- 7) Proactief en diepgaand ontwikkelen van de eigen kennis en op de hoogte blijven van tendensen, wet- en regelgeving binnen het vakgebied met als doel steeds te beschikken over de meest actuele informatie en deze optimaal toe te passen binnen de organisatie.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



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



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Adviseren

Verlenen van advies aan interne/externe klanten en opbouwen van vertrouwensrelaties op basis van eigen expertise.

- Advies geven
- Credibiliteit verwerven



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



Zichzelf ontwikkelen

Bevorderen van de eigen groei in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities, alsook opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

- Continu leren
- Persoonlijke groei plannen
- Zichzelf in vraag stellen

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Vakkennis van materialen, bouwstijlen, uitvoeringsmethoden en structuur van historische bouwwerken
- Basishandigheid om kleine herstellingen te kunnen uitvoeren



- Kunnen werken met de gangbare Microsoft Software (Outlook, Excel, Word)
- Kunnen werken met Autocad LT -of je bent bereid om dit programma op korte termijn aan te leren



- Gebruik en toepassen van industriële touwtechnieken (zie 'bijkomende informatie')



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Verplaatsingen in dienstverband
- Het dragen van dienstkledij is verplicht
- Sporadisch weekendwerk
- Standplaats Brugge met mogelijkheid tot telewerk en werken in de streekhuizen (Oostende, Diksmuide, Kortrijk, Roeselare)
- De kandidaat engageert zich, tijdens de uitvoering van de functie en binnen de twee jaar na aanwerving, om volgende opleiding met succes af te ronden (in organisatie van de provincie):
 - Industriële Touwtechnieken (attest bevoegd persoon)

Als de kandidaat die opstart in de functie, niet slaagt voor deze verplichte opleiding en bijgevolg de functie niet verder kan opnemen, dan zal automatisch een einde gemaakt worden aan de arbeidsovereenkomst.

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	Op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn van één van de volgende diploma's: • Architectuur • Toegepaste architectuur • Toegepaste wetenschappen - bouwkunde • Industriële wetenschappen en technologie - bouw • Industriële wetenschappen - bouwkunde • Conservatie- en restauratietechnieken <u>Op de uiterste inschrijvingsdatum</u> in het bezit zijn van een generieke bachelor én minstens twee jaar relevante en aantoonbare werkervaring kunnen voorleggen <u>(te verduidelijken in het CV)</u> Op de datum van indienstreding in het bezit zijn van een rijbewijs B
Voor de bevordering	Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan 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 de inwerktijd 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; • Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum 4 jaar cumulatieve graadanciënniteit als (technisch) deskundige en/of (technisch) hoofdmedewerker. Op de datum van bevordering beschikken over een rijbewijs b.
Voor de interne mobiliteit	Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: a) 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. b) 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; c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking. Op de datum van interne mobiliteit beschikken over een rijbewijs b.

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

DEEL 1: Preselectie (online)**Donderdag 16 oktober 2025**

Indien er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 8 geldige kandidaatstellingen zijn, vindt er een preselectie plaats. Deze preselectie bestaat uit een mondelinge screening die de geschiktheid van de kandidaten test op de competenties nodig om de functie in te vullen. De preselectie gaat online door.

Om toegelaten te worden tot het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 8 geslaagden voor de preselectie voor deze functie. De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

DEEL 2: Mondeling gedeelte (met schriftelijke voorbereiding)**Donderdag 23 oktober 2025**

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om:

- de schriftelijke voorbereiding te bespreken
- 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.

DEEL 3: Praktische proef**Vrijdag 7 november 2025**

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij elk onderdeel van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

De resultaten van deel 1 tellen niet mee in de eindrangschikking van deze procedure.

 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. Subsidiair 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 negen maanden.
- **Voor de bevordering:**
Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject negen 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 Monumentenwachter (niveau B4-5) gaat van 42.339,89 euro tot 63.138,43 euro (salarisschaal B4, 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 waar mogelijk.

Daarnaast is er ook 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 6 oktober 2025 om 17u** 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 procedure tot en met **12 oktober 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, edeskundige werving en selectie

T 0476 92 16 62 - E 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>