

# Vacature voor:

## Coördinator Erfgoedcel Kusterfgoed

### A. Situering

De gemeenten Middelkerke, Oostende, Bredene, De Haan en Blankenberge hebben de krachten gebundeld en werken samen en overkoepelend een cultureel erfgoedbeleid uit. Hiertoe werd onder de noemer 'Kusterfgoed' een projectvereniging en een erfgoedcel opgericht.

De projectvereniging sloot met de Vlaamse overheid een cultureel erfgoedconvenant af waardoor de vereniging kan rekenen op voldoende middelen om de werking van de erfgoedcel te garanderen tot 31/12/2026.

De erfgoedcel krijgt als opdracht mee het roerend en immaterieel erfgoed van de kustregio in het algemeen, en van de vijf partnergemeenten in het bijzonder, in kaart te brengen, te helpen bewaren en bekend te maken bij het publiek. Hiervoor wordt intens samengewerkt met lokale en bovenlokale erfgoedpartners, zowel professionele actoren als vrijwilligers.

De erfgoedcel 'Kusterfgoed' is gehuisvest in Oostende.

Het team bestaat vandaag uit 1 waarnemend coördinator, 1 deskundige en 1 projectmedewerker.

We willen de functie van coördinator bestendigen.

### B. Functiebeschrijving:

De coördinator staat aan het hoofd van de erfgoedcel en geeft leiding aan de medewerkers en vrijwilligers. Hij/zij rapporteert de Raad van Bestuur en de stuurgroep.

#### 1. Kerntaken

##### Algemene beleidsontwikkeling en netwerking

De coördinator zal de beleidsinhoudelijke doelstellingen van de regio inzake erfgoed, zoals geconcretiseerd in het cultureel erfgoedconvenant afgesloten met de Vlaamse overheid, uitvoeren, bewaken en verder verfijnen.

- regelmatig en gestructureerd overleg met betrokken gemeenten, beleidsverantwoordelijken en collega's uit andere erfgoedcellen
- regelmatig overleg met de diverse professionele en niet-professionele erfgoedactoren uit de regio,
- opvolging van de evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in de beleidsinhoudelijke visie te incorporeren
- voorstellen doen voor de besteding van budgetten voor projecten, publiekswerking en marketing
- het formuleren van voorstellen betreffende de profilering van de regio als erfgoedregio rekening houdend met het algemeen cultuur- en toeristische beleid van de regio
- opstellen van actieplannen en begrotingen, jaarverslagen, beleidsnota's, evaluatieverslagen e.d. voor de gemeentelijke en andere overheden
- coördinatie en opstellen van het beleidsplan voor de aanvraag van een erfgoedconvenant voor de volgende beleidsperiode.

##### Inhoudelijke projectwerking

In nauw overleg met de stuurgroep en de Raad van Bestuur van projectvereniging Kusterfgoed coördineert en optimaliseert de coördinator de culturele erfgoedwerking van de regio. Dit gebeurt aan de hand van diverse projecten op korte en lange termijn. De coördinator waakt over de publieksgerichtheid van de projecten en de afstemming ervan op het brede erfgoedbeleid.

- bepalen van een strategie bij de keuze van de diverse projecten op korte en lange termijn
- het bereiken van de juiste doelgroepen voor diverse projecten
- ontwikkeling en coördinatie van voorbeeldprojecten voor de regio met de nodige zin voor creativiteit, originaliteit en experiment; hierbij gaat het zowel over projecten m.b.t. behoud en beheer als over projecten m.b.t. ontsluiting
- het betrekken van zoveel mogelijk partners bij de uitvoering van de projecten
- opstarten van expertisekernen inzake publiekswerking; ontwikkelen, verspreiden en implementeren van methodieken en procedures

### **Personeelsmanagement**

Kusterfgoed is op het vlak van personeelsbeleid onafhankelijk en beschikt over een eigen rechtspositieregeling. De coördinator volgt het personeelsbeleid en -wetgeving op, zorgt voor een correcte personeelsadministratie en voor een gezond werkklimaat.

### **Administratieve opvolging van projectvereniging Kusterfgoed**

De coördinator ziet toe op de budgettaire en boekhoudkundige verrichtingen en van de administratieve aangelegenheden teneinde de erfgoedcel optimaal te ondersteunen bij het uitoefenen van haar werkzaamheden. Daarbij zal de coördinator steeds trachten de zakelijke en administratieve processen te stroomlijnen teneinde de beschikbare budgetten zo goed mogelijk te kunnen aanwenden.

Voor de dagelijkse werking van de projectvereniging werkt de coördinator samen met de erfgoeddeskundige voor onder andere:

- de administratieve opvolging van de werking van de erfgoedcel en de projectvereniging (incl. bijeenkomsten met Raad van Bestuur, stuurgroep, e.a.)
- het toezicht houden op en waken over de besteding van de budgetten verkregen van de verschillende overheden en partners
- het voorbereiden van het jaarlijkse actieplan (incl. begroting) en de jaarlijkse activiteitenrapportage
- het volgen van de (financiële en personele) richtlijnen en zorgen voor een correcte toepassing van de procedures

## **2. Profiel**

### **Algemene vereisten**

- een uittreksel uit het strafregister – algemeen model voorleggen
- over burgerlijke en politieke rechten beschikken
- lichamenlijk geschikt zijn
- slagen in de selectieproeven

### **Ervaring**

- Minimum 5 jaar relevante professionele ervaring in een leidinggevende en of coördinerende functie
- Brede en aantoonbare interesse voor erfgoedsector
- Ervaring met vrijwilligerswerking is aanbevolen.

### **Kennis**

- Grondige kennis van de erfgoedsector
- Kennis van het decretale kader waarbinnen de erfgoedcel 'Kusterfgoed' zal opereren
- Kennis van de werking van lokale besturen
- Kennis van of voeling met de erfgoedregio
- Kennis van de courante Office-programma's en internettoepassingen, met bijzondere aandacht voor sociale media.

### **Competenties**

In je job als coördinator van de erfgoedcel is het belangrijk dat je onderstaande competenties optimaal ontwikkelt. Tijdens de uitvoering van je functie word je ook geëvalueerd op basis van dit profiel.

#### Inzet

- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- neemt verantwoordelijkheid
- is flexibel naar taken en werkomstandigheden.
- is bereid om in het kader van projecten 's avonds en in het weekend te werken.
- werkt met enthousiasme, gedrevenheid en toont doorzettingsvermogen

#### Klantgerichtheid

- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

#### Loyauteit

- neemt de verantwoordelijkheden op die bij de eigen functie horen
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- is discreet, collegiaal en loyaal tegenover de projectvereniging en de vier partnergemeenten.
- voert de beslissingen van de Raad van Bestuur uit zelfs als die niet in lijn liggen met de eigen overtuiging

#### Integriteit

- neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt openlijk uit voor eigen fouten
- gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

#### Samenwerken

- draagt samenwerking als een belangrijke waarde uit, werkt verbindend en spreekt anderen hierop aan
- leeft afspraken met de Raad van Bestuur, de Kerngroep en collega's na
- is transparant over de invulling van zijn/haar takenpakket en geeft hierover gepast feedback
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- leidt het interne werkoverleg en heeft aandacht voor de inbreng van de overige teamleden.
- begeleidt professionele krachten, vrijwilligers, stagiairs ikv projecten op inhoudelijke en organisatorisch vlak.
- koppelt volgens afspraak de resultaten van de eigen werkzaamheden terug aan de Raad van Bestuur en de stuurgroep.
- werkt positief samen met de cultureel-erfgoedactoren van het werkgebied middenkust.

#### Netwerken

- legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun, medewerking

- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van anderen
- doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan
- zet contacten op met andere erfgoedorganisaties die initiatieven ontwikkelen op relevant gebied.
- zet contacten op met doelgroepen via onderwijsinstellingen, verenigingen, overkoepelende organen.

#### Leidinggeven

- leidt het team volgens de principes van het leidinggeven binnen public management
- organiseert de functioneringsgesprekken en houdt de functioneringsdocumenten zorgvuldig bij
- organiseert de evaluatiegesprekken en houdt de evaluatiedocumenten zorgvuldig bij
- koppelt terug naar de Raad van Bestuur over de functionerings- en evaluatieresultaten
- organiseert de werving en selectie van nieuwe medewerkers, binnen het organogram opgesteld door de Raad van Bestuur
- zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt worden ingezet met het oog op het uitvoeren van het cultureel-erfgoedbeleidsplan
- begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen (coachen)
- geeft ruimte en verantwoordelijkheid aan de medewerkers om initiatief te nemen
- heeft aandacht voor het psycho-sociale welbevinden van het team

#### Zelfontwikkeling

- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- gaat uitdagingen aan
- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling en die van de teamleden
- creëert een leerklimaat
- volgt de tendensen en ontwikkelingen omtrent de zorg voor en de ontsluiting van cultureel erfgoed op lokaal, provinciaal, Vlaams, internationaal vlak op via vakliteratuur en specifieke vorming

#### Creativiteit

- stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- bedenkt nieuwe werkwijzen
- kan improviseren en experimenteren
- zoekt creatieve manieren om verschillende doelgroepen te bereiken en ermee samen te werken.
- staat open voor veranderingen.
- leeft zich in in denkprocessen van anderen.

#### Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht
- plant regelmatig overleg met diverse erfgoedactoren en bovenlokale netwerken.
- stuurt lokale erfgoedprojecten aan
- is verantwoordelijk voor de organisatie van de vergaderingen van de kerngroep, de stuurgroep en het forum.

#### Probleemoplossend gedrag

- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

#### Ondernemen

- benut kansen of opportuniteiten
- onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

#### Schriftelijke communicatie

- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- hanteert een correct taalgebruik en schrijft helder, beknopt en foutloos
- stuurt de communicatie-acties aan
- redigeert teksten en publicaties die uitgegeven worden door de cultureel-erfgoedcel (al dan niet van derden).
- maakt jaarverslagen, beleidsplannen, actieplannen op.

#### Mondeling communiceren

- houdt een samenhangend betoog en formuleert helder en duidelijk
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- betreft de aanwezigen bij groepsgesprekken

#### Zelfstandig werken

- kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- beargumenteert de genomen beslissingen
- betreft anderen bij de besluitvorming

#### Kwaliteitsvol werken

- streeft naar continue kwaliteitsverbetering
- stimuleert de teamleden tot kwaliteitsverbetering
- Ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria
- Stelt de geleverde kwaliteit geregeld ter discussie en spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk

### **C. Specifieke vereisten**

- Diploma: master
- Rijbewijs: B
- Bereid tot avond- en weekendwerk
- Het ter beschikking hebben van een wagen (voor frequent gebruik binnen dienstverband)

### **D. Aanbod**

- U wordt tewerkgesteld door de projectvereniging in een voltijdse contractuele betrekking voor onbepaalde duur.
- Verloning overheidsbarema graad A (barema A1a-A2a-A3a).
- Nuttige anciënniteit uit de privésector kan worden opgenomen in de verloning met een maximum van 10 jaar.
- Geldelijke anciënniteit van de overheid wordt volledig in rekening gebracht
- Mogelijkheid tot het volgen van opleiding en vorming.
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques (8€ per werkdag) , vergoeding woon-werkverkeer (fietsvergoeding en/of openbaar vervoer), hospitalisatieverzekering en 2<sup>de</sup> pensioenpijler
- Datum van indiensttreding: vast te leggen in onderling overleg
- Plaats van tewerkstelling: Zandvoordeschorredijkstraat 289A, 8400 Oostende

## E. Selectieprocedure

- Selectie op basis van CV én gemotiveerde brief.
- Schriftelijke proef via thuisopdracht en nadien (indien u doorgaat naar deze ronde) een mondelinge proef.
- indien geslaagd voor de mondelinge proef volgt een assessmentproef (voor de drie hoogst scorende kandidaten).

### Timing:

- Indienen gemotiveerde kandidatuur met CV en bewijsstukken tegen 6 september 2021
- Aanvaarde kandidaten krijgen de thuisopdracht toegestuurd op 14 september 2021
- De thuisopdracht wordt ingediend tegen ten laatste 20 september 2021
- Geslaagde kandidaten voor het schriftelijk gedeelte worden vanaf 27 september 2021 uitgenodigd voor de mondelinge proef die zal plaatsvinden in de week van 4 tot 8 oktober 2021. Het eventuele assessment wordt gepland in de week van 11 tot 14 oktober 2021.

### Hoe solliciteren?

Indien u interesse hebt voor deze job, stuur dan digitaal uw gemotiveerde kandidatuur met CV, en de nodige bewijsstukken waarmee u aantoont dat u voldoet aan bovenstaande voorwaarden (o.a. motivering 5 jaar relevante leidinggevende en of coördinerende ervaring, kopie diplomaveristen, uittreksel uit het strafregister – algemeen model, kopie rijbewijs, ...), naar [stijn.vanloock@middelkerke.be](mailto:stijn.vanloock@middelkerke.be) en dit **ten laatste op maandag 6 september 2021** (ontvangstdatum en uur e-mailbericht geldt als bewijs).

Indien u vragen heeft over deze vacature: contacteer Stijn Van Loock, [stijn.vanloock@middelkerke.be](mailto:stijn.vanloock@middelkerke.be) of 0498 905 808.