

VACATURE DESKUNDIGE ERFGOEDCEL KUSTERFGOED

PUBLIEKSWERKING EN COMMUNICATIE

SITUERING

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

Kusterfgoed sloot met de Vlaamse overheid een cultureel-erfgoedconvenant af waardoor ze kan rekenen op voldoende middelen om de werking van de erfgoedcel te garanderen tot minstens 31/12/2026.

De erfgoedcel heeft als opdracht het roerend en immaterieel erfgoed van de vijf partnergemeenten 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 bestaat momenteel uit een coördinator en een deskundige die instaat voor de beeldbankwerking en registratie. We willen ons team versterken met een deskundige publiekswerking en communicatie (contract onbepaalde duur).

Ons kantoor bevindt zich momenteel in het 'Streekhuis Kust' in de Zandvoordeschorredijkstraat 289A in Oostende. In het najaar vinden we een vaste stek in de nieuwe Innov'Oceancampus van het VLIZ in de Jacobsenstraat 1 in Oostende.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als deskundige sta je in voor het opzetten, opvolgen en uitvoeren van diverse projecten binnen de erfgoedcel. Onder leiding van de coördinator ben je verantwoordelijk voor **publieks- en doelgroepenwerking**. Je laat je creativiteit, enthousiasme en gedrevenheid onder andere los op de zomerprojecten, Erfgoeddag, het jaarlijkse netwerkmoment en het opzetten van een doelgroepenwerking. Je bent ook de vrijwilligersverantwoordelijke binnen de organisatie.

Daarnaast stroomlijn je in de erfgoedcel de **communicatie**. Hoewel elke medewerker de communicatie voor zijn/haar projecten inhoudelijk verzorgt, zal jij waken over de toepassing van de huisstijl, een eenvormig en adequaat taalgebruik en volg je de nieuwigheden binnen de communicatie- en mediawereld op de voet. Indien het communicatieplan herwerkt moet worden, word jij hiervan de penhouder.

KERNTAKEN

1. Algemene adviserende en beleidsondersteunende taken

- Je volgt en rapporteert tendensen, ontwikkelingen en evoluties in het vakdomein.
- Je bereidt dossiers voor de raad van bestuur en de adviesgroep voor en staat in voor de uitvoering van de genomen besluiten.



2. Algemene uitvoerende taken

- Je neemt actief deel aan de dagelijkse werking van de erfgoedcel.
- Je voert opdrachten uit die bepaald zijn in het convenant en het beleidsplan/actieplan.
- Je werkt nauw samen met de partnergemeenten en met lokale en bovenlokale cultureel-erfgoedactoren.
- Je stelt teksten en publicaties op die uitgegeven worden door de erfgoedcel.

3. Specifieke taken m.b.t. publieks- en doelgroepenwerking

- Je werkt projecten en initiatieven uit om het cultureel erfgoed aan de kust op een aantrekkelijke manier naar een breed publiek te brengen.
 - Je bent de trekker van experimentele ‘zomerprojecten’ rond kustgebonden cultureel-erfgoedthema’s in samenwerking met lokale en bovenlokale erfgoedactoren.
 - Je werkt overkoepelende erfgoedactiviteiten uit in het kader van Erfgoeddag en ondersteunt de deelnemers bij de uitwerking van hun activiteiten.
 - In nauwe samenwerking met lokale en bovenlokale spelers werk je thematische publieksprojecten uit rond diverse cultureel-erfgoedthema’s
- Je ondersteunt regionale cultureel-erfgoedactoren rond publieks- en doelgroepenwerking door de organisatie van vormingen, advies en begeleidingstrajecten op maat.
- Je ontwikkelt een participatieve doelgroepenwerking rond cultureel erfgoed in het werkingsgebied van Kusterfgoed.
 - Je betreft nieuwe doelgroepen actief bij het cultureel erfgoed van de kust (bv. door het opzetten van initiatieven op wijkniveau)
 - Je bouwt de bestaande educatieve werking van Kusterfgoed verder uit met initiatieven zowel binnen en buiten een schoolcontext.
 - Je betreft lokale senioren actief bij de werking en projecten van de erfgoedcel.
- Binnen de erfgoedcel ben je vrijwilligersverantwoordelijke
 - je doet de intake van nieuwe vrijwilligers
 - je bent het eerste aanspreekpunt van de vrijwilligers
 - je zorgt voor de administratieve verwerking (contract, eventuele vergoeding, ...)
 - je zorgt voor een correcte verloning of bedanking conform het vrijwilligersbeleidsplan

4. Teamwerking

Er zal geregeld van je verwacht worden om andere taken van de erfgoedcel op te nemen, bv. op piekmomenten, verlof van een collega, ...

PROFIEL

Algemene vereisten

- Je kan een recent uittrekstel uit het strafregister - algemeen model voorleggen.
- Je beschikt over burgerlijke en politieke rechten.
- Je fysieke toestand laat toe om enerzijds administratief werk uit te voeren en anderzijds de praktische kant van evenementen voor te bereiden en te organiseren.
- Je slaagt in de selectieproeven.



Specifieke vereisten

- Je bent minstens in het bezit van een bachelordiploma.
- Je hebt een rijbewijs B en een auto ter beschikking voor dienstverplaatsingen (bv. materiaal brengen naar één van onze partners, vervoeren van materiaal bij een evenement, ...)
- Je bent bereid om 's avonds of in het weekend te werken, afhankelijk van de geplande activiteiten en vergaderingen

Ervaring

- relevante ervaring met publieks- en/of doelgroepenwerking is een pluspunt
- relevante ervaring op het vlak van communicatie is een pluspunt
- Je hebt een brede en aantoonbare interesse voor de erfgoedsector.

Kennis en vaardigheden

- Je hebt kennis van of voeling met de erfgoedsector en de erfgoedregio.
- je kent de streek en de erfgoedactoren
- je hebt kennis van erfgoed in de meest ruime zin van het woord: maatschappelijke context, decretale regelgeving, subsidiemechanismen, wetenschappelijk kader, ...
- je kent de wereld van communicatie en media
- je kent de werking van lokale besturen en de overheid in het algemeen
- je beschikt over administratieve vaardigheden
- je bent een krak in plannen en organiseren
- je hebt kennis van courante Office-pakketten en internettoepassingen

Competenties

Inzet

- Je zet je 100% in en neemt initiatief.
- je bent integer en betrouwbaar.
- Je bent enthousiast, positief, flexibel en gedreven.
- Je toont doorzettingsvermogen en verantwoordelijkheidszin.
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken en werkt taken volledig en tijdig af.

Klantgerichtheid

- Je werkt klantgericht.

Plannen en organiseren

- Je plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten en past deze aan indien veranderende omstandigheden dit eisen.
- je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- je verzekert continuïteit en behoudt het overzicht
- je plant meetmomenten in om af te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuur bij indien nodig

Communicatieve vaardigheden

- Je kan zowel schriftelijk als mondeling helder, duidelijk en correct communiceren.
- Je houdt een samenhangend betoog en past taalgebruik en boodschap aan de doelgroep aan.

Samenwerken/netwerken

- Je kan zowel zelfstandig als in groep goed functioneren.
- Je leeft je in in denkprocessen van anderen en staat open voor veranderingen.
- Je bent discreet, collegiaal, respectvol en loyaal tegenover de collega's van de erfgoedcel, de projectvereniging, de partnergemeenten en de erfgoedactoren van het werkingsgebied.
- Je spoort interessante partnerorganisaties en samenwerkingsverbanden op en bouwt een netwerk uit.

- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun, medewerking.

Permanente ontwikkeling

- je staat open voor experimenteren en improviseren
- Je neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling en neemt deel aan vorming.
- Je ziet en signaleert tijdig kansen, opportuniteiten en problemen.

Probleemoplossend werken

- Je bent creatief
- Je formuleert praktische en haalbare oplossingen, bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen.

AANBOD

- Een voltijdse contractuele betrekking van onbepaalde duur.
- Verloning volgens overheidsbarema's voor salarisschaal B (barema B1-B3).
- Dienstanciënniteit bij andere overheidsdiensten wordt in rekening gebracht
- Nuttige anciënniteit (maximum 2 jaar) in de privésector kan worden opgenomen in de verloning (beslissing van de raad van bestuur).
- Mogelijkheid tot het volgen van opleiding en vorming.
- Bij een fulltime betrekking kan 2 dagen thuiswerk per week na verloop van tijd (mits flexibiliteit en volgen van afspraken)
- Extralegale voordelen
 - o maaltijdcheques van 8€ per werkdag
 - o hospitalisatieverzekering
 - o vergoeding woon-werkverkeer (fietsvergoeding en/of openbaar vervoer)
 - o 2de pensioenpijler van 4%

Streefdatum van indiensttreding: voorjaar 2022, zo snel mogelijk.

SELECTIEPROCEDURE

Indien er **meer dan 15 kandidaten** zijn ingeschreven die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, gebeurt een voorafgaande **preselectie** op basis van de motivatiebrief en het cv.

De **geschikt** bevonden kandidaten worden toegelaten tot de schriftelijke proef.

Het schriftelijk gedeelte bestaat uit een **thuisopdracht op 40 punten**. Je wordt geconfronteerd met één of meer concrete cases die verband houden met de functie. Daarin wordt gepeild naar je kennis en expertise en naar de wijze waarop je algemene inzichten weet toe te passen in een concrete situatie.

Je krijgt hiervoor via e-mail een opdracht die je thuis mag voorbereiden. In deze e-mail wordt de uiterlijke termijn voor het indienen van de opdracht medegedeeld.

De mondelinge proef bestaat uit een **presentatie van de thuisopdracht en een gesprek** met de juryleden. Dit onderdeel staat op 60 punten.

Optioneel wordt er een **psycho-technische test** afgenomen na het mondelinge examen.

Je dient zowel op de thuisopdracht als voor de mondelinge proef 60/100 te halen om geslaagd te zijn.

We leggen met deze vacature ook een wervingsreserve aan die minimum twee jaar geldig is.



TIMING

- kandidaten krijgen op 31 maart bericht of ze kunnen deelnemen aan het examen (na controle van de vereisten en/of preselectie)
- opdracht schriftelijke proef wordt bezorgd op 7 april om 9u.
- schriftelijke proef wordt ingediend op maandag 10 april om 23:59
- mondelinge proef: week 18
- eventuele psychotechnische testen: week 19

HOE SOLLICITEREN?

Bezorg digitaal je gemotiveerde kandidatuur met cv en de nodige bewijsstukken, waarmee je aantoont dat je voldoet aan bovenstaande voorwaarden, ten laatste op 27 maart 2022 via pieternel.verbeke@kusterfgoed.be (ontvangstdatum e-mailbericht geldt als bewijs).

Indien je vragen hebt over deze vacature: contacteer Pieternel Verbeke via 0470 540 322 of pieternel.verbeke@kusterfgoed.be.