
**Projectmedewerker erfgoedcollecties
(B1-B3)**



BIE, het cultuur- en erfgoedplatform van (DVV) Midwest, zoekt versterking voor het team van erfgoedcel TERF. Ben je gedreven, enthousiast en flexibel? Heb je een passie voor erfgoed(collecties) en hou je van samenwerken? Dan is deze functie iets voor jou!

De regio is rijk aan cultureel erfgoed. Veel van dit erfgoed wordt bewaard bij privé-musea, verenigingen, bedrijven, particulieren etc. Als projectmedewerker erfgoedcollecties bij erfgoedcel TERF werk jij samen met ervaren collega's en heel wat partners aan een visie en een plan van aanpak om dit kwetsbare erfgoed beter te bewaren.

Erfgoedcel TERF maakt deel uit van BIE, het cultuur- en erfgoedplatform van Midwest. Meer informatie vind je op www.bienet.be en op www.midwest.be.


1. FUNCTIEBESCHRIJVING

Als projectmedewerker erfgoedcollecties breng je (niet-professioneel beheerde) erfgoedcollecties in de regio in kaart. Samen met diverse partners werk je aan een regionaal collectieprofiel en een waarderingskader voor de inventarisatie en herbesteding van collecties. Daarnaast sensibiliseer en coach je erfgoedbeheerders bij een duurzaam behoud en beheer van hun collecties. Tot slot werk je samen met vrijwilligers aan de inventarisatie van collecties en zet je participatieve trajecten op rond de waardering en herbesteding van het cultureel erfgoed in de regio.

Je hebt een passie voor cultureel erfgoed(collecties) en een hart voor mensen. Je bent gedreven en houdt van een uitdagende werkomgeving. Affiniteit of ervaring met inventarisatie- en waarderingstrajecten is een pluspunt. Je bent nauwkeurig, diplomatisch en geduldig, maar kan ook goed organiseren en concrete resultaten boeken. Je bent gedreven en houdt ervan om bij te leren. Je bent bereid tot verplaatsingen en occasioneel avond- en weekendwerk.

In bijlage vind je de functiebeschrijving en het competentieprofiel. Plaats van tewerkstelling is het Kunst- en erfgoedhuis Ter Posterie, Ooststraat 35, 8800 Roeselare.

2. TOELATING EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je beschikt minstens over een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring.
 - Je bezit een rijbewijs B en beschikt over een wagen.
 - Je kan een blanco uittreksel uit het strafregister voorleggen.
- 

3. ONS AANBOD

- We bieden je een uitdagende en afwisselend job in een boeiende sector binnen een dynamische organisatie.
- De kans om ervaring op te doen en een uitgebreid netwerk uit te bouwen.
- Een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur (B1-B3). Deze tewerkstelling kadert in subsidies van de Vlaamse Regering waarbij middelen voorzien zijn voor een projectmedewerker tot minstens 2023.
- De verloning is volgens de rechtspositieregeling van DVV Midwest (B1-B3).
- Indiensttreding vanaf 1 september 2021.

In onderstaande tabel worden de geïndexeerde bruto maandlonen weergegeven per weddetrap (afhankelijk van relevante anciënniteit). Na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstige evaluatie wordt doorgestroomd naar schaal B2. Na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstige evaluatie wordt doorgestroomd naar B3.

Overzicht weddeschaal B1-B3 (geïndexeerd maandbedrag):

Salarisschalen	B1	B2	B3
0	2509,94	2734,82	2836,38
1	2582,48	2821,87	2952,45
2	2582,48	2821,87	2952,45
3	2655,03	2916,18	3061,26
4	2655,03	2916,18	3061,26
5	2727,57	3003,23	3177,33
6	2727,57	3003,23	3177,33
7	2800,11	3090,28	3293,39
8	2800,11	3090,28	3293,39
9	2872,65	3184,58	3409,46
10	2872,65	3184,58	3409,46
11	2945,19	3271,63	3525,53
12	2945,19	3271,63	3525,53
13	3010,48	3365,93	3641,59
14	3010,48	3365,93	3641,59

Salarisschalen	B1	B2	B3
15	3083,02	3452,98	3757,66
16	3083,02	3452,98	3757,66
17	3155,56	3540,03	3866,47
18	3155,56	3540,03	3866,47
19	3228,10	3634,34	3982,54
20	3228,10	3634,34	3982,54
21	3300,65	3721,39	4098,60
22	3300,65	3721,39	4098,60
23	3387,70	3837,45	4229,18

Extra troeven:

- Ervaring relevant voor de functie, wordt volledig in rekening gebracht bij de toekenning van geldelijke anciënniteit.
- Flexibel werkrooster volgens afspraken binnen de dienst.
- De nodige IT-werkmiddelen worden voorzien zoals een smartphone met abonnement en laptop.
- Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ruime opleidingsmogelijkheden.
- Maaltijdcheques van € 7.
- Een uitgebreid verlofstelsel (30 tot 35 dagen afhankelijk van het aantal jaar in dienst bij DVV Midwest).
- Een hospitalisatieverzekering.
- Een tweede pensioenpijler (3%).
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Een aanvullende omniumverzekering en kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen.
- Een fietsvergoeding.
- Een eindejaarstoelage.
- Vakantiegeld.

4. AANWERVINGSPROCEDURE

De procedure bestaat uit verschillende stappen waarbij je telkens geslaagd moet zijn.

- Solliciteren kan van 1 april tot 7 mei 2021.
- Je dient te voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.
- Kandidaten die worden weerhouden op basis van cv en motivatiebrief worden uitgenodigd voor een schriftelijk examen op maandagavond 17

mei 2021. Dit zal doorgaan in de kantoren van DVV Midwest, streekhuis, Spanjestraat 141 te Roeselare.

- Wie slaagt voor het schriftelijk examen, mag deelnemen aan het mondeling examen met een jury op 2 juni (reservedatum door de selectiecommissie te bepalen is voorzien op 3 juni 2021). Dit zal doorgaan in de kantoren van DVV Midwest, streekhuis, Spanjestraat 141 te Roeselare.
- Je dient te slagen voor een competentie meeting. Data nog te bepalen.

Uit de rangschikking van geslaagde kandidaten stelt de raad van bestuur van DVV Midwest één kandidaat aan in een contract van onbepaalde duur in de graad B1-B3 overeenkomstig de rechtspositieregeling van DVV Midwest.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar. Alle geslaagde kandidaten die niet meteen worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen, gerangschikt in de volgorde van hun resultaat.

5. KANDIDAATSTELLING

Kandidaturen, met motivatiebrief en cv, dienen ons uiterlijk te bereiken op 7 mei 2021 via dvv-midwest@midwest.be. De sollicitatie wordt gericht aan Saskia Verriest, algemeen directeur Midwest.

Meer info over de vacature is te verkrijgen bij Nele Provoost, coördinator van het cultuur- en erfgoedplatform BIE via nele.provoost@midwest.be of via 0496 80 82 85.

Een loonsimulatie kan bekomen worden via dvv-midwest@midwest.be.

Je ontvangt feedback over je deelname na het afsluiten van de periode voor kandidaatstelling.

FUNCTIEPROFIEL

Projectmedewerker erfgoedcollecties (B1-B3)



Plaats in de organisatie	Afdeling	BIE Midwest – Erfgoedcel TERF
	Direct leidinggevende	Coördinator BIE Midwest

Graad	B1-B3
overeenkomst	Contract van onbepaalde duur

Project-omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• In kaart brengen van (niet-professioneel beheerde) erfgoedcollecties in de regio (niet-professionele musea, verenigingen, bedrijven, verzamelaars...).• Uitwerken van een regionaal collectieprofiel samen met diverse partners.• Uitwerken van een waarderingskader voor inventarisatie/herbestemming van collecties.• Sensibiliseren van cultureel-erfgoedbeheerders en -houders rond de waarde van hun collectie en de principes van duurzame erfgoedzorg.• Coachen van cultureel-erfgoedbeheerders en -houders bij het registreren en inventariseren van hun collectie.• Begeleiden van vrijwilligers bij inventarisatietrajecten.• Participatief opzetten van waarderings- en herbestemmingstrajecten cultureel erfgoed.
----------------------	---

Functie-omschrijving

INHOUDELIJKE EN PRAKTISCHE UITWERKING EN COÖRDINATIE VAN HET PROJECT

- Je ontwikkelt een plan van aanpak, zoekt partners en werkt het project uit.
- Je coördineert het project, betreft partners en volgt ieders inbreng op.
- Je documenteert en houdt alle aspecten van het project bij (verslagen, rapporten, stappenplan, etc.)
- Je ontwikkelt eventuele kleinere projecten als die zich voordoen en bedenkt creatieve concepten hiervoor.
- Je bewaakt de timing van het project.
- Je zet activiteiten op in het kader van het project en volgt deze op.

- Je stuurt vrijwilligers en stagiairs aan binnen het project.
- Je zorgt voor communicatie over het project i.s.m. de medewerker(s) (cultuur)communicatie.

INTERNE WERKING EN COMMUNICATIE

- Je neemt deel aan interne overlegmomenten zoals het teamoverleg van BIE en het regioteam van Midwest.
- Je brengt collega's op de hoogte van voor hen relevante informatie, vormingen, ...
- Je houdt je persoonlijke administratie bij in functie van een efficiënte interne werking (agendabeheer, dienstverplaatsingen, tijdsregistratie, vormings- en verlofaanvragen,...).
- Je rapporteert aan de coördinator van BIE en collega's in verband met de eigen taken of projecten.
- Je formuleert suggesties of brengt verbeterinitiatieven aan.
- Je volgt relevante ontwikkelingen op en schoolt je bij waar nodig.

AANSPREEKPUNT ZIJN IN HET ERFGOEVELD

- Je beantwoordt vragen van burgers naar aanleiding van concrete projecten en inzake erfgoed in het algemeen.
- Je beantwoordt adviesvragen en overlegt met ambtenaren van gemeentelijke en regionale overheden.
- Je betreft lokale verenigingen en geïnteresseerden.
- Je wisselt contacten uit en verwijst door naar experts.

ONTWIKKELEN VAN SAMENWERKINGSVERBANDEN EN VERTEGENWOORDIGEN VAN BIE/MIDWEST

- Je neemt deel aan diverse collegagroepen, werkgroepen en raden inzake erfgoed en meer bepaald collectiebeleid.
- Je legt nuttige contacten op diverse activiteiten, openingen, ... met betrekking tot erfgoed in ruime zin om invulling te geven aan de aanwezigheidspolitiek van BIE/Midwest.



Kennisvereisten

- Projectmanagement: je hebt een aantoonbare ervaring op vlak van projectmanagement en coördinatie.
- Je bent een vlotte communicator en hebt een goede pen.
- Je hebt kennis van diverse aspecten van collectiebeleid o.m. inventarisatie, collectieregistratie, waardering, herbestemming, etc.
- Je hebt voeling met en interesse in het werken met vrijwilligers(verenigingen).
- Je hebt een goede kennis van het officepakket en bent vertrouwd met Office 365.
- Kennis van of vertrouwdheid met software voor collectieregistratie is een plus.

Competentieprofiel

- **Analyserend vermogen:** je bent in staat om mogelijke problemen te herkennen, je zoekt naar oorzaken, ziet verbanden, je trekt gegronde conclusies en schat consequenties in.
- **Flexibiliteit:** je past jouw gedrag en aanpak aan in functie van de situaties waarin je je bevindt en de personen waarmee je geconfronteerd wordt.
- **Coachen:** je stimuleert en motiveert anderen om zich persoonlijk te ontwikkelen, je geeft en ontvangt feedback in een open verstandhouding.
- **Planning en organisatievermogen:** je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten, je geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken, je brengt structuur aan in taken en processen.
- **Visie ontwikkelen:** je kan vooruit kijken en taken en problemen in een ruimere context plaatsen.
- Je bent **klantgericht** en kan inspelen op en tegemoet komen aan vragen, wensen, behoeften en belangen van zowel interne als externe klanten.
- Je bent **kwaliteitsgericht** en werkt nauwkeurig.
- Je bent **integer en loyaal** en voelt je verbonden met de organisatie.
- Je bent bereid en in staat om **samen te werken** met anderen aan een gemeenschappelijk doel, ook wanneer dit doel niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
- Je bouwt een **stevig netwerk** uit.
- Je kan je werk **zelfstandig plannen** en efficiënt organiseren, je werkt taken volledig en tijdig af en stuurt bij indien er fouten optreden.

Jouw competenties sluiten aan bij de competenties die DVV Midwest vooropstelt voor deze functie. Zie uitgebreid competentieprofiel voor detaillering van de gewenste competenties.



Diverse

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Je bezit een rijbewijs B en beschikt over een wagen.
- Je kan een blanco uittreksel uit het strafregister voorleggen.