

### 1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

---

functie	expert cultureel erfgoed
niveau	B1-B3
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
atum goedkeuring document	

### 2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

sector	ondersteunende diensten
dienst	archief & informatiebeheer
eerste beoordelaar	diensthooft archief & informatiebeheer
tweede beoordelaar	adjunct algemeen directeur
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	volgens organogram

### 3 VOORWAARDEN

---

#### 3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

#### 3.2 Specifieke voorwaarden

##### 3.2.1 Bij aanwerving

- Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau B.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

##### 3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

##### 3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging
- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.
- Interne mobiliteit door graadverandering
- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

## 4 SELECTIEPROCEDURE

---

### 4.1 Schriftelijke test

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst met de (eventuele) examenstof (indien er leerstof wordt gegeven door de selectiecommissie).

Om geslaagd te zijn moet je 50 % van de punten behalen op de schriftelijke test.

### 4.2 Interview

Je mag deelnemen aan het interview als je geslaagd bent van de schriftelijke test.

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je 50 % van de punten halen op het interview.

## 5 FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### 5.1 Flexibiliteit

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster Vervangt collega's volgens organogram
--

### 5.2 Taken

#### 5.2.1 Je werkt mee aan een geïntegreerd erfgoedbeleid

- In overleg met het diensthoofd archief & informatiebeheer geef je mee vorm aan het erfgoed- en collectiebeleid en aan een intergemeentelijke groeitraject. Je voert de acties in kader van dit beleid uit.
- Je volgt op een proactieve wijze de projecten en andere stedelijke en toeristische initiatieven op die raken aan het culturele erfgoed van de stad overeenkomstig de meerjarenplanning en het bestuursakkoord. Je onderzoekt en bewaakt de link met het culturele erfgoed.
- Je volgt evoluties binnen de cultureel-erfgoedsector en aanverwante sectoren op, anticipeert hierop en past ze in.
- Je bouwt een netwerk uit met relevante partners met het oog op samenwerking rond projecten en activiteiten.
- Je intensifieert de samenwerking met de Erfgoedcel Kempens Karakter voor wat betreft verzamelen, onderzoeken, presenteren, toeleiden en participeren.

#### 5.2.2 Je voert het collectiebeleid uit

- Je voert de kerntaken uit met betrekking tot het behoud en beheer van de stedelijke collecties cultureel erfgoed en de reguliere werkprocessen die deel uitmaken van de culturele erfgoedopdracht.
- Je volgt de toestand van de bewaring van de objecten op. Je controleert de bewaaromstandigheden. Je detecteert en signaleert mogelijke schadefactoren en stelt hiervoor de nodige acties voor.
- Je volgt de interne en externe verplaatsing van objecten op en zorgt voor de veilige handling ervan.
- Je staat in voor de inventarisatie en preventieve conservering van de collecties cultureel erfgoed.

#### 5.2.3 Je ontwikkelt een participatieve en inspirerende publiekswerking

- Je bouwt een geëngageerd netwerk van vrijwilligers en een stabiele vrijwilligerswerking uit voor het stadsarchief Herentals en met betrekking tot de collecties cultureel erfgoed.
- Je ondersteunt het lokale erfgoedveld en de erfgoedgemeenschap bij initiatieven die passen binnen de doelstellingen en het erfgoedbeleid van stad Herentals, waaronder het verstrekken van informatie, het

ondersteunen van initiatieven tot samenwerking, en het ondersteunen van lokale en bovenlokale activiteiten die raken aan de stedelijke collecties cultureel erfgoed.

- Je ontwikkelt een inspirerende, inclusieve en laagdrempelige publiekswerking. Hierbij zoek je naar opportuniteiten om de stedelijke collecties cultureel erfgoed op een kostenefficiënte en digitale wijze te ontsluiten en te promoten. Je werkt met de betrokken stakeholders een proactief publieksaanbod uit.
- Je zoekt proactief naar onderwerpen en manieren om erfgoedgemeenschappen, het publiek of specifieke doelgroepen te bereiken in functie van de doelstellingen en de maatschappelijke opdracht van het stadsarchief als culturele archiefinstelling.

### **5.3 Profiel**

#### **5.3.1 Kenniscompetenties**

- Je bent vertrouwd met publiekswerking, politieke besluitvormingsprocessen, politieke verhoudingen.
- Je bent vertrouwd met het samenwerken met vrijwilligers en professionele actoren.
- Je hebt kennis van de erfgoedsector en van de methodologieën en procedures inzake culturele erfgoedwerking en collectiemanagement.
- Je hebt kennis van collectieregistratie en kan overweg met courante collectiebeheertoepassingen en digitale media.
- Je hebt kennis van de materiaal-technische en constructieaspecten van objecten, van preventieve conservatie en van art handling.
- Je hebt basiskennis van de functierelevante wetgeving.

#### **5.3.2 Gedragscompetenties**

##### 5.3.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid: je respecteert regels.

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: Je neemt in gelijkaardige omstandigheden ; gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je dienst.

- Je toont je verbonden met je dienst.
- Je engageert je voor activiteiten die je eigen individuele taken overstijgen.
- Je houdt bij je eigen acties en voorstellen rekening met de voor- en nadelen voor je dienst.
- Je ondersteunt en verdedigt de belangen van je dienst zowel binnen als buiten je dienst.
- Je respecteert in je adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...).
- Je hebt oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.

##### 5.3.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Stressbestendigheid (efficiënt functioneren bij druk): je functioneert efficiënt bij plotse en/of tijdelijk verhoogde druk.

- Je blijft gelijkmatig en doordacht presteren.
- Je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
- Je vermijdt emotionele reacties tegenover klanten en derden en blijft respectvol reageren.
- Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

### 5.3.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap duidelijk over naar één persoon of naar een groep

- Je kan op de juiste tijd en plaats tegen de juiste persoon zeggen wat je te zeggen hebt.
- Je spreekt goed verstaanbaar en je articuleert duidelijk.
- Je antwoordt duidelijk en beknopt op vragen.
- Je vraagt om verheldering als je de gesprekspartner niet goed begrijpt.
- Je bent aanspreekbaar (letterlijk en figuurlijk).

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je hebt een goede en wervende pen.

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
- Je gebruikt toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

### 5.3.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.

- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je kan mensen enthousiasmeren, partners zoeken en stakeholders betrekken.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

Anderen helpen groeien: je helpt anderen om goed en veilig werk af te leveren

- Je informeert collega's maximaal, correct en volgens de veiligheidsnormen.
- Je moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren.
- Je geeft duidelijke en opbouwende commentaar.
- Je legt uit hoe iets op een correcte manier moet uitgevoerd worden en waarom.
- Je past het geleerde zelf toe op de werkvloer, bij wijze van voorbeeld.

### 5.3.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatsgerichtheid: je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit

- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitoefenen van taken.
- Je respecteert de regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethodes eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.
- Je ontwikkelt de eigen deskundigheid en blijft op de hoogte van relevante nieuwe inzichten en methodes.

Voortgangscontrole: je gebruikt en/of ontwikkelt systemen om voortgang op te volgen.

- Je gebruikt en/of ontwikkelt checklists of andere controlesystemen om de voortgang op te volgen.
- Je definieert processen om de voortgang op korte en lange termijn op te volgen.
- Je definieert duidelijke criteria op basis waarvan de voortgang en de kwaliteit van een proces zal beoordeeld worden en stelt procedures op om deze te bewaken.
- Je stelt procedures op om de voortgang van de aan jou gedelegeerde taken te bewaken en erover te rapporteren.
- Je stelt procedures op om mogelijke vertragingen/afwijkingen vast te stellen.

### 5.3.2.6 Informatieverwerking

Initiatief: je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen.

- Je gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.
- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.
- Je werkt met enthousiasme en gedrevenheid en stelt je positief op.

## 5.4 Handtekeningen

eerste beoordelaar	expert cultureel erfgoed	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	