

INFORMATIEBUNDEL

Functiespecifiek aanwervingsexamen

Erfgoedmedewerker

(niveau A)

De Vlaamse Gemeenschapscommissie stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van adjunct van de directeur - erfgoed (niveau A).

Bij de algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport is de voltijdse functie van erfgoedmedewerker vacant.

Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst of handicap.



Het functiespecifiek aanwervingsexamen voor adjunct van de directeur - erfgoedmedewerker (niveau A)

Als adjunct van de directeur - erfgoedmedewerker (niveau A) aan het werk

In een contractuele functie doorloop je een inwerktijd van 12 maanden. Tijdens deze periode word je driemaandelijks geëvalueerd en kan je deelnemen aan specifieke vormingen.

Beschrijving

Wie zijn we?

Erfgoedcel Brussel werkt aan een integraal en geïntegreerd erfgoedbeleid in Brussel. Hiervoor werd een cultureel-erfgoedconvenant gesloten met de Vlaamse Overheid. De erfgoedcel brengt het Brussels cultureel erfgoed in kaart, maakt dit erfgoed toegankelijk voor zo'n ruim mogelijk publiek door publieksgerichte initiatieven, bevordert de samenwerking tussen de verschillende erfgoedorganisaties en -gemeenschappen en bouwt netwerken uit.

Wat doe je?

Als adjunct van de directeur ben je verantwoordelijk voor de gehele beleidsondersteuning (beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie) binnen het beleidsdomein Erfgoed en werk je mee aan de bredere uitvoering van het meerjarenbeleidsplan Cultuur, Jeugd en Sport.

Je organiseert en coördineert mee de dagelijkse werkzaamheden, zodat de operationele doelstellingen van de (algemene) directie bereikt worden. Samen met het team geef je uitvoering aan het cultureel-erfgoedconvenant. Je volgt de laatste evoluties inzake publiekswerving en communicatie en implementeert ze in je opdracht.

Opdrachten

Conceptueel ontwikkelen van beleidsthema's;

- Je initieert de opmaak en implementatie van de communicatiestrategie die zorgt dat de werking van de erfgoedcel gekend is bij verschillende doelgroepen.
- Je experimenteert met nieuwe, frisse concepten op het vlak van communicatie en publiekswerking en past vlot hedendaagse technieken toe.
- Je volgt de ontwikkelingen inzake publiekswerking en communicatie op theoretisch en operationeel niveau.

Coördineren, (mee)realiseren en ondersteunen van acties en projecten in functie van de implementatie van beleidsthema's en beheerstaken;

- Je brengt erfgoedorganisaties en -gemeenschappen samen rond evenementen en erfgoedinitiatieven, bv. de coördinatie van de jaarlijkse Erfgoeddag in Brussel.
- Je ondersteunt mee erfgoedinitiatieven van organisaties.
- Je draagt bij aan expertise-ontwikkeling op het vlak van publiekswerking en communicatie binnen het netwerk en zorgt voor de uitwisseling van goede praktijken.

Coördineren van de werkzaamheden en de processen;

- In overleg met de leidinggevende ben je verantwoordelijk voor verschillende processen en je werkt resultaatgericht. Je stuurt waar nodig medewerkers/partners aan en zorgt voor goede afspraken zodat projecten op een correcte manier ontwikkeld worden.

Monitoren en feedback geven van de beleidsuitvoering aan het beleid;

- Je werkt mee aan rapportage en geeft deskundig advies aan het werkveld, collega's en het beleid.

Opvolgen van (recente) ontwikkelingen binnen het beleidsdomein (o.a. wetgeving en maatschappelijke trends);

- Je bent op de hoogte van inhoudelijke ontwikkelingen en tendensen binnen het erfgoeddomein. Je hebt affiniteit met de bestaande wetgeving en procedures en kan deze vlot toepassen.

Vertegenwoordigen van de administratie bij interne en externe klanten.

- Je vertolkt loyaal het standpunt van de administratie en het beleid.

Competentieprofiel

Waardegebonden competenties

Gelden voor iedereen binnen de organisatie, voor alle niveaus en alle functies.

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- anderen overtuigen
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen
- een visie ontwikkelen

Probleemoplossend gedrag

- initiatief nemen
- organisatiesensitief handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Functiegebonden competenties

- Flexibel zijn, occasionele avond- en weekendvergaderingen/werkzaamheden
- Kennis van hedendaagse vormen van publiekswerking en communicatie
- Opvolgen van concrete evoluties binnen de erfgoedsector
- Goesting om zich verder te verdiepen in het cultureel-erfgoedveld en het cultureel erfgoed

Toelatingsvoorwaarden

- beschikken over een masterdiploma of diploma van het hoger onderwijs van het lange type op het moment van de inschrijving, ofwel beschikken over een attest waaruit blijkt dat je beschikt over de niveaugebonden competenties van niveau A die buiten diploma zijn verworven, overeenkomstig artikel 2.2.6 rechtspositiebesluit;
- een blanco uittreksel uit het strafregister voorleggen;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan de dienstplichtwetten voldoen;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.

Selectieprocedure

Het programma voor het functiespecifiek aanwervingsexamen bestaat uit twee schriftelijke proeven en een mondelinge proef, eventueel voorafgegaan door een voorselectie.

Voorselectie (eventueel)

De selectiecommissie past een eliminerende voorselectie toe als er meer dan 12 externe kandidaten inschrijven. Kandidaten die deelnemen via interne mobiliteit of bevordering hoeven niet deel te nemen aan de voorselectie.

Als er meer dan 12 externe kandidaten inschrijven, organiseert de selectiecommissie een cv- en motivatiescreening waarbij interesse, ervaring en de functiegebonden competenties als criteria worden beoordeeld.

Je dient ten minste 50% van de punten te behalen. De voorzitter van de selectiecommissie selecteert de 12 externe kandidaten met de beste score. De kandidaten die niet geselecteerd worden in het kader van de voorselectie, worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

De punten van de voorselectie worden niet meegerekend bij het verdere aanwervingsexamen.

Schriftelijke proeven en mondelinge proef

Alle kandidaten, ook de kandidaten die deelnemen via interne mobiliteit of bevordering, leggen achtereenvolgens de volgende proeven af:

- **een schriftelijke proef** die bestaat uit een potentieelinschattingstest: verschillende vragenlijsten rond persoonlijkheid, beïnvloedingsstijlen, werkstijlen en drijfveren;
- **een schriftelijke proef** die bestaat uit een casus met functierelevante situaties en vragen, waarbij de niveau- en functiegebonden competenties bevroegd worden;
- **een mondelinge proef** die bestaat uit een interview met de selectiecommissie waarbij de waarde-, niveau- en functiegebonden competenties getoetst worden. We gaan na of je profiel, motivatie en professionele verwachtingen overeenstemmen met de specifieke vereisten van de functie.

Je slaagt voor de selectieprocedure als je ten minste 50% van de punten behaalt.

Functiespecifieke aanwervingsreserve

Slaag je voor de selectieprocedure? Dan word je opgenomen in een functiespecifieke aanwervingsreserve met rangorde.

De functiespecifieke aanwervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar (verlengbaar) en wordt goedgekeurd door het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

De selectiecommissie

De selectiecommissie wordt gevormd door:

- Voorzitter: de heer Dirk Broekaert, algemeen directeur Cultuur, Jeugd en Sport; plaatsvervanger: mevrouw Karina Luytens, coördinator algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport;
- Intern jurylid / secretaris: de heer Pieter Luyckx, adjunct van de directeur directie Personeel en HRM; plaatsvervanger: mevrouw Vanessa Van Damme, deskundige directie Personeel en HRM;
- Intern jurylid-expert: mevrouw Mieke Maes, adjunct van de directeur Cultuur, Jeugd en Sport;
- Extern jurylid: mevrouw Hildegard Vangenechten, adviseur participatie – educatie Faro;

Mogelijkheid tot beroep

Je hebt de mogelijkheid om tegen de beslissing van de selectiecommissie beroep aan te tekenen bij de Raad van State. Dat kan via een verzoekschrift tot nietigverklaring. Je kunt ook een verzoekschrift tot schorsing van de beslissing van de selectiecommissie indienen. Een verzoekschrift tot nietigverklaring of een verzoekschrift tot schorsing verstuur je met een aangetekende brief naar de Raad van State – Griffie afdeling bestuursrechtspraak, Wetenschapsstraat 33 in 1040 Brussel – telefoon: 02 234 99 23. Dit beroep bij de Raad van State moet ingediend worden binnen de zestig dagen nadat je de brief met de beslissing van de selectiecommissie ontvangen hebt. Als je dat niet binnen die termijn doet, zal de Raad van State je beroep als onontvankelijk verwerpen wegens laattijdige indiening.

Timing

- **Reageertermijn:** je kan je kandidatuur indienen tot en met **donderdag 17 september 2020**.
- De **schriftelijke proef** vindt plaats op **maandag 28 september 2020** om 17 uur.
- De **mondelijke proef** vindt plaats vanaf **maandag 5 oktober 2020**.
- Het **College** neemt een beslissing op de collegevergadering van **donderdag 29 oktober 2020** (richtdatum).
- Indienstreding voorzien vanaf maandag 16 november 2020.

Zowel de schriftelijke als de mondelinge proef zal plaatsvinden in het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.

Ons aanbod

Naast een uitdagende functie in een dynamische omgeving biedt de Vlaamse Gemeenschapscommissie voor de functie van adjunct van de directeur (A111) een niet-geïndexeerde jaarwedde tussen 22 510 EUR en 37 760 EUR (geïndexeerde maandwedde – ongehuwd – geen personen ten laste – 0 jaar anciënniteit: 3.201,86 EUR bruto en 2.068,10 EUR netto), aangevuld met de volgende voordelen:

- abonnement woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer (NMBS en/of De Lijn), fietsvergoeding;
- MIVB-abonnement;
- hospitalisatieverzekering;
- maaltijdcheques;
- verhuispremie als je naar het Brussels Hoofdstedelijk Gewest verhuist;
- stadspremie als je in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest woont;
- goede balans werk-privé: 35 vakantiedagen bij voltijdse tewerkstelling, flexibele werkuren, vrijaf tussen Kerst en Nieuwjaar, mogelijkheid tot telewerken

Inschrijving

Wil je je kandidatuur indienen? Vul dan het standaard CV volledig en correct in en stuur het ten laatste op **donderdag 17 september 2020** naar jobs.vgc@vgc.be met als onderwerp 'kandidatuur erfgoedmedewerker' met een kopie van het vereiste diploma.

De online registratie geldt als indieningsdatum. Het diploma dient onmiddellijk als bijlage toegevoegd te worden, zoniet is je kandidatuur ongeldig.

Meer informatie?

Voor meer informatie over deze selectieprocedure, kun je contact opnemen met mevrouw Vanessa Van Damme, deskundige bij de directie Personeel en HRM – e-mail: jobs.vgc@vgc.be of op het nummer 02 563 06 73.

Voor meer informatie over de functie, kun je contact opnemen met mevrouw Karina Luytens, coördinator Cultuur, Jeugd en Sport e-mail: karina.luytens@vgc.be of op het nummer 02 563 05 50.

Voor meer informatie over de Vlaamse Gemeenschapscommissie, kun je onze website www.vgc.be bezoeken.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie

De VGC

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is een overheidsinstelling opgericht bij de bijzondere wet van 12 januari 1989. Op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is de VGC bevoegd voor culturele, onderwijs- en persoonsgebonden materies.



De Vlaamse Gemeenschapscommissie is de basis en draaischijf voor de Vlaamse gemeenschap in Brussel en voor diegenen die bij haar aansluiting zoeken. Vanuit Nederlandstalig perspectief geeft ze aan de grootstad en het gebruik van haar mogelijkheden vorm en inhoud. De Vlaamse Gemeenschapscommissie maakt deze missie waar vanuit haar institutionele positionering en haar bevoegdheden inzake cultuur, onderwijs, welzijn en gezondheid.

Door de ontwikkeling en ondersteuning van een open Nederlandstalig netwerk van diensten en voorzieningen op alle terreinen van haar bevoegdheden, wil de Vlaamse Gemeenschapscommissie de kwaliteit van het leven in de stad in de diverse levensdomeinen verhogen en nieuwe kansen bieden aan mensen.

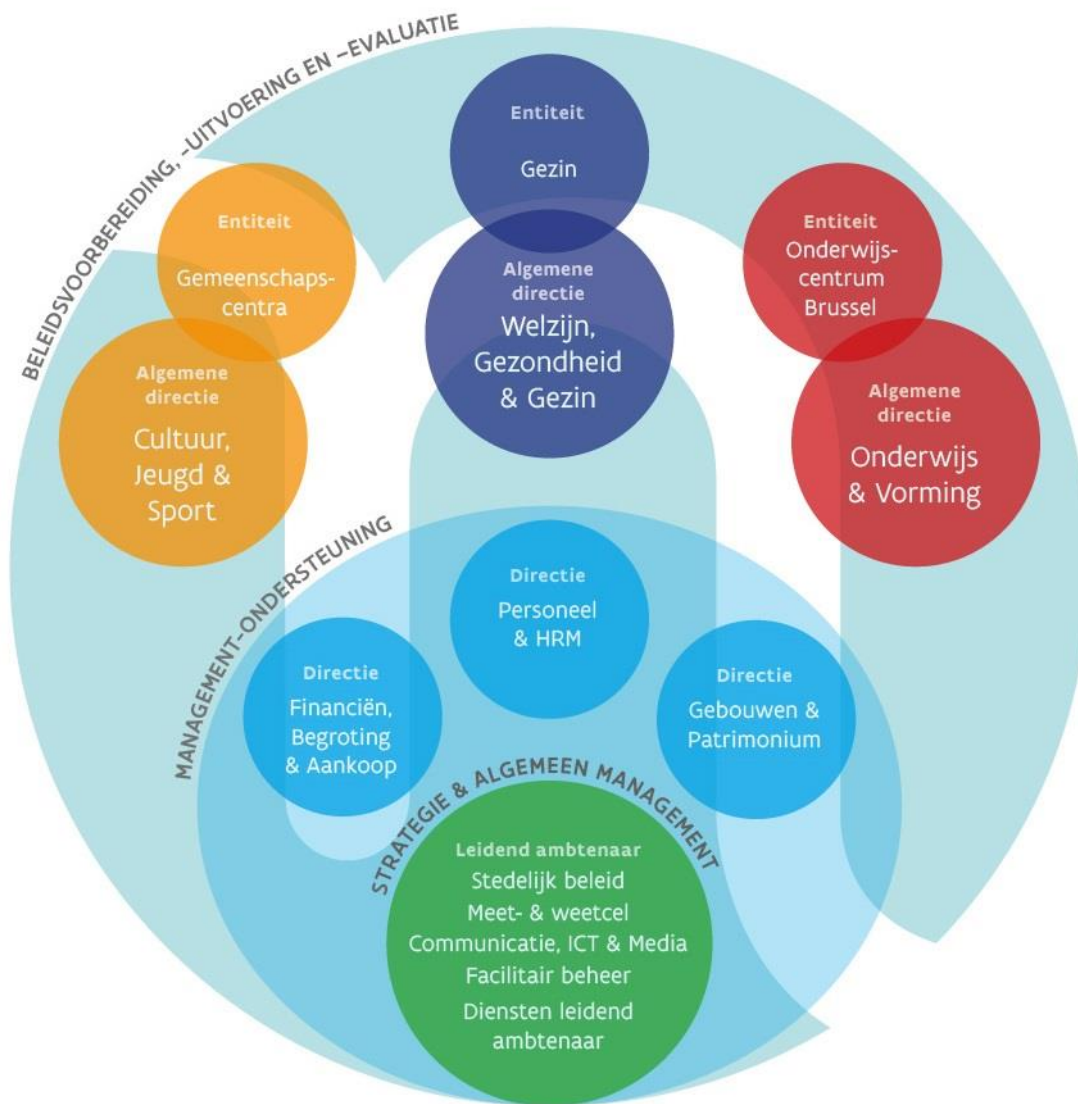
De Vlaamse Gemeenschapscommissie staat voor een assertieve, open en zelfverzekerde Vlaamse gemeenschap die evident aanwezig is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die de stad mee uitbouwt. Als overheid stelt ze zich fundamenteel communicatief, grootstedelijk geëngageerd, coöperatief, toekomstgericht, direct, ondersteunend, dienstverlenend en innoverend op.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft lokale en intermediaire taken, oefent provinciale bevoegdheden uit en vervult gemeentelijke opdrachten als een overkoepeling voor het gewest wenselijk is of als gemeenten hun taken niet ten volle waarmaken. De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft structurele banden, van institutionele, financiële, politieke en/of inhoudelijke aard, met de Vlaamse Gemeenschap en met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De politieke organen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn de Raad en het College. De Raad is het beraadslagende orgaan en is samengesteld uit de 17 Nederlandstalige leden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Het uitvoerende orgaan is het College, dat bestaat uit de twee Nederlandstalige ministers en de Nederlandstalige staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. Het Brusselse lid van de Vlaamse Regering woont de vergaderingen van het College met raadgevende stem bij.

- De administratie vervult een drievoudige taak voor het College:
- zij bereidt het beleid voor;
 - zij voert de beslissingen van het College correct en nauwgezet uit;
 - zij evalueert de effecten van het gevoerde beleid.

Organisatiestructuur van de administratie



Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport

Het beleidsdomein Cultuur, Jeugd en Sport bestaat uit verschillende deeldomeinen: algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed, lokaal cultuurbeleid, sociaal-cultureel werk, bibliotheekwerk, gemeenschapscentra, jeugdwerk en sport.

De directie ontwikkelt en voert de beleidsmaatregelen uit voor deze verschillende sectoren. Daarnaast realiseert ze eigen projecten en is ze ook actief in de deeldomeinen.

De administratie geeft verder nog advies aan het werkveld, verleent subsidies en biedt logistieke ondersteuning.

De algemene directie betreft ook de verschillende overheden in het Brussels hoofdstedelijk gewest bij de uitbouw van haar beleid. Er zijn onderhandelingen met de Vlaamse Gemeenschap, met de gemeenten en met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, naargelang van de materie.
