

////////////////////////////////////
Agentschap Onroerend Erfgoed
zoekt een
Conservator Archeologie

contractueel
Niveau: B
Rang: B1
Graad: Deskundige
Met standplaats: Vilvoorde
Vacaturenummer: 3905

////////////////////////////////////

1	De vacature in het kort.....	2
2	Functiecontext.....	2
3	Takenpakket.....	3
3.1	Doel van de functie	3
3.2	Resultaatsgebieden	3
4	Profiel.....	3
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	6
4.2	Competenties	7
4.3	Toelatingsvoorwaarden	8
5	Aanbod.....	8
6	Selectieprocedure.....	9
6.1.	Module 1: eerste screening	10
6.2.	Module 2: screening persoonsgebonden competenties	10
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	11
6.4.	Niet nodeloos hertesten	11
7	Hoe kun je solliciteren?	12
8	Vragen.....	12
9	Feedback	13
10	Reserve en geldigheid	13

1. DE VACATURE IN HET KORT

Vind jij ook dat achter iedere goede archeoloog, een goede conservator archeologie moet staan? Iemand met een passie voor ons erfgoed? Iemand met kennis van conservatiebehandelingen van archeologische materialen? Iemand die ook administratief sterk staat? Dan is de onderstaande vacature misschien iets voor jou!

Als Conservator Archeologie (ook wel Depotspecialist Conservatie, niveau B genoemd) werk je in het team Depot van het Agentschap Onroerend Erfgoed. Vanuit het Onrorenderfgoeddecreet neemt het depot van het Agentschap twee rollen op zich:

- Als **verwerkingsdepot** ondersteunt het de erkend archeoloog van het Agentschap bij het verwerken en onderzoeksklaar maken van de vondsten en stalen (bijv. wassen, zeven, uitvoeren van actieve en preventieve conservatiehandelingen, registreren) en de deponering van het archeologisch ensemble conform de decretale verplichtingen en de Code van Goede Praktijk.
- Als **erkend onrorenderfgoeddepot** staat het in voor het beheer en de ontsluiting van de archeologische ensembles en onderdelen van beschermd onroerend erfgoed die binnen ons depotprofiel passen. Het depotteam is daarbij verantwoordelijk voor actieve en preventieve conservatie, het registreren in het collectiemanagementsysteem Adlib, het correct verpakken en het ter beschikking stellen van de collecties voor wetenschappelijk onderzoek of voor het grote publiek.

In beide rollen neemt de Conservator Archeologie taken op zich.

Als Conservator Archeologie ben je (in beide rollen) **verantwoordelijk voor de algemene ondersteuning van de Coördinator Conservatie** bij de uitvoering van verschillende projecten en opdrachten. Je zorgt er mee voor dat de depotprocessen efficiënt, correct en op een klantvriendelijke manier verlopen en dat bestaande procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd. Je streeft ernaar dat de dagelijkse depot- en conservatiewerking vlot, efficiënt en professioneel gebeurt en zorgt voor een correcte opvolging daarvan. Hiervoor koppel je structureel terug met de coördinator Conservatie.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Het Agentschap Onroerend Erfgoed is een agentschap van de Vlaamse overheid. Het agentschap bereidt het onrorenderfgoedbeleid in Vlaanderen voor en voert het uit. Vanuit die optiek inventariseert en beschermt het gebouwen, landschappen, archeologische sites en varend erfgoed. Verder ondersteunt het burgers, lokale overheden, ontwerpers, ontwikkelaars en andere instanties met adviezen en premies. Het agentschap beheert ook een erkend onrorenderfgoeddepot waar het archeologische ensembles bewaart

	<p>en preventieve) conservatie en geeft duidelijke richtlijnen.</p> <p>- ...</p>
<p>Uitvoering</p> <p>Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.</p> <p><i>Context: Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je werkt nauw samen met de Coördinator Conservatie (ook wel Depotspecialist Conservatie, niveau A genoemd), die de conservatiewerking coördineert, maar werkt zelfstandig aan opdrachten. - Je staat in voor de opmaak van plannen voor preventieve en actieve conservatie en de uitvoering ervan. - Je voert conservatiehandelingen uit en staat in voor de dossieropmaak en administratieve verwerking ervan. - Je begeleidt en stuurt depotmedewerkers aan bij het uitvoeren van eenvoudige handelingen voor actieve en preventieve conservatie. Je geeft hierbij concrete instructies, opdrachten of verantwoordelijkheden door en ziet nauwgezet toe op een kwalitatieve uitvoering van operationele en administratieve taken uitgevoerd door de depotmedewerkers. - Je staat garant voor een correct foto- en documentatiebeheer. - Je wordt mee ingeschakeld in verschillende registratieprocessen (bijv. uithalen van materiaal voor bruiklenen) ter ondersteuning van de registratoren en werkt daarvoor in het geautomatiseerde collectieregistratiesysteem Adlib. - Je biedt algemene ondersteuning binnen de gehele depotwerking en -dienstverlening: registratieopdrachten in Adlib, voorbereiding raadplegingen en bruiklenen, onderhouden sociale media, voorbereidingen deponeringen en overdrachten, - Je maakt conditiebepalingen (incl. fotografische opnamen) op in functie van bruiklenen, raadplegingen, opmaak conservatieplan, deponeringen en overdrachten. - Je houdt rekening met prioriteiten in je planning en stelt je flexibel op ten opzichte van veranderende situaties. - ...

	- ...
Kennis m.b.t. het vakgebied Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.	- Je verricht onderzoek naar de juiste conservatie-restauratietechnieken bij specifieke problematieken. - Je volgt ontwikkelingen, literatuur, documentatie van belang binnen je vakgebied nauwgezet op. - Je volgt vakgerichte opleidingen, studiedagen en bijscholingen. - ...
Optimalisatie van de werking/beleid Vanuit de eigen specialisatie en ervaring adviseren over of input geven voor het (verder) uitbouwen en/of optimaliseren van de dienstverlening of het beleid met als doel de dienstverlening af te stemmen op het beleid van de entiteit.	- Vanuit je vakgebied voer je gespecialiseerde werkzaamheden uit en ondersteun je zo de beleidsuitvoering rond collectiebeheer, publiekswerking, calamiteitenplan, klimaatbeheer, ... - ...

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

Deze vacature wordt opengesteld als een knelpuntfunctie.

- 1) Je hebt een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

- 2) Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen de 2 maanden na 19 oktober 2021 het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure;

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5. AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar , bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren

////////////////////////////////////

6.1. MODULE 1: eerste screening

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier (*en een kopie van je diploma*) gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats in de week van 25/10/2021.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Door middel van een standaardvragenlijst beoordelen een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- Een eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- De relevantie van je ervaring

De beoordeling gebeurt in de week van 25/10/2021 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 6 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een interview en een persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken: (niveau 1)
- Analyseren: (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)

Eén selectieverantwoordelijke neemt deze screening af.

Deze module is adviserend.

gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten,
...

7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 19/10/2021** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.

Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Optioneel: Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest dat vermeldt dat je student bent en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs/attest). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Kim Quintelier
Directeur Depot
Kim.Quintelier@vlaanderen.be
tel 0499 58 99 32

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Annelies Fouquaet
Selectieverantwoordelijke
Annelies.fouquaet@vlaanderen.be

werkenvoor@vlaanderen.be . Anders verlies je je plaats in de werfreserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

