

**Stad Ieper werft aan:**

## **Technisch Medewerker**

**voltijds contract onbepaalde duur – C1-C3 – werfreserve van 3 jaar**

### **FUNCTIE:**

Je staat in voor de dagelijkse controle, preventief onderhoud en herstellingen aan alle elektrische en elektronische installaties van het In Flanders Fields Museum, Yper Museum, het kennis- en het bezoekerscentrum. Je verzorgt de technische voorbereiding, coördinatie en uitvoering van uiteenlopende activiteiten die op en door de dienst worden georganiseerd. Je coacht en enthousiasmeert het onderhoudsteam van de dienst toerisme en musea.

### **PROFIEL:**

- Je beschikt over een brede technische kennis, in het bijzonder van elektriciteit en multimedia, en je bent bereid om je hierin verder te verdiepen
- Je kan een team medewerkers coachen en motiveren
- Je beschikt over een rijbewijs B
- Je hebt minstens een diploma hoger secundair onderwijs

### **AANBOD:**

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur. Verloning in graad C1-C3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

### **INTERESSE?**

Bezorg dan uiterlijk op dinsdag 7 september 2021 via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) :

- Je **motivatiebrief + curriculum vitae**
- een recent **uittreksel uit het strafregister** (< 2 maanden, model 595: algemeen model)
- een **kopie van je diploma**

De datum van ontvangstbevestiging geldt als bewijs.

Een preselectie op basis van cv en motivatiebrief is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

**Praktische en/of schriftelijke proef op zaterdagvoormiddag 18 september.**  
**Sollicitatiegesprekken** op maandagavond 27 september.

Meer info over de selectieprocedure via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be), 057/451 856 of op de personeelsdienst stad Ieper, Ter Waarde 1, Ieper.

# Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

## Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister, model 595: algemeen model, dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:

§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

## Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie

## Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

### **Selectietechnieken**

De kandidaten die tot de selectieprocedure worden toegelaten moeten slagen in een examen bestaande uit een praktische en/of schriftelijk gedeelte enerzijds én een mondeling gedeelte anderzijds.

### **Resultaat van de selectie**

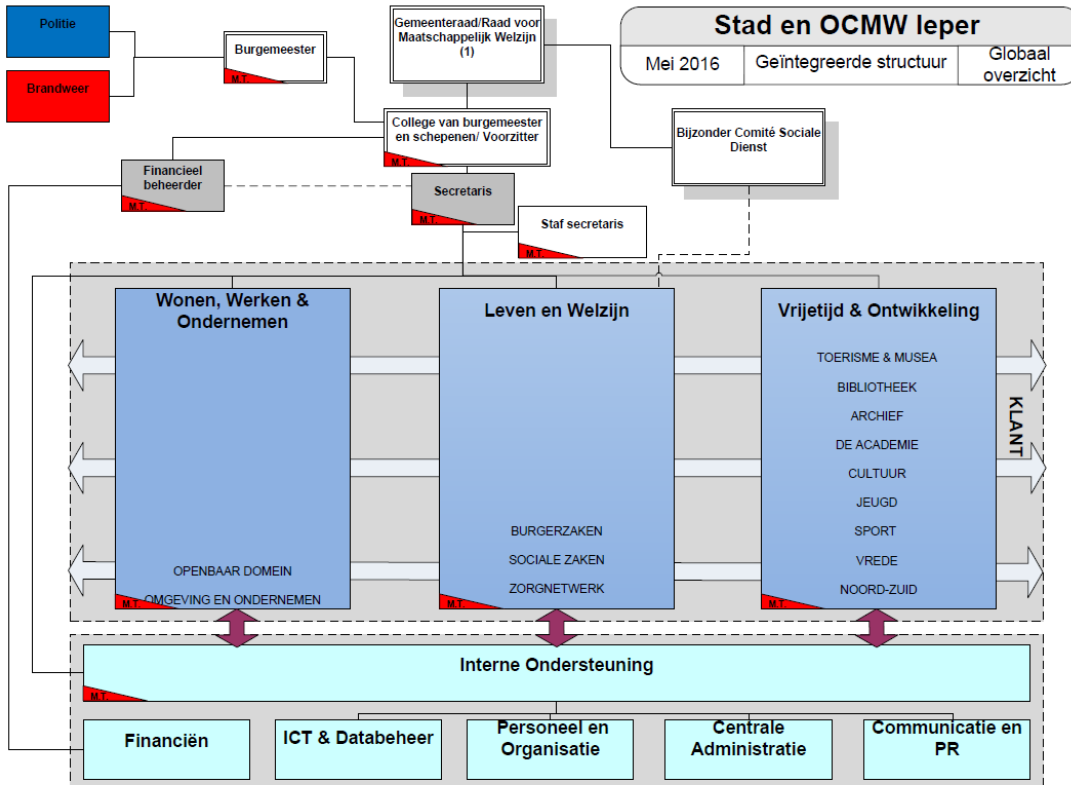
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.

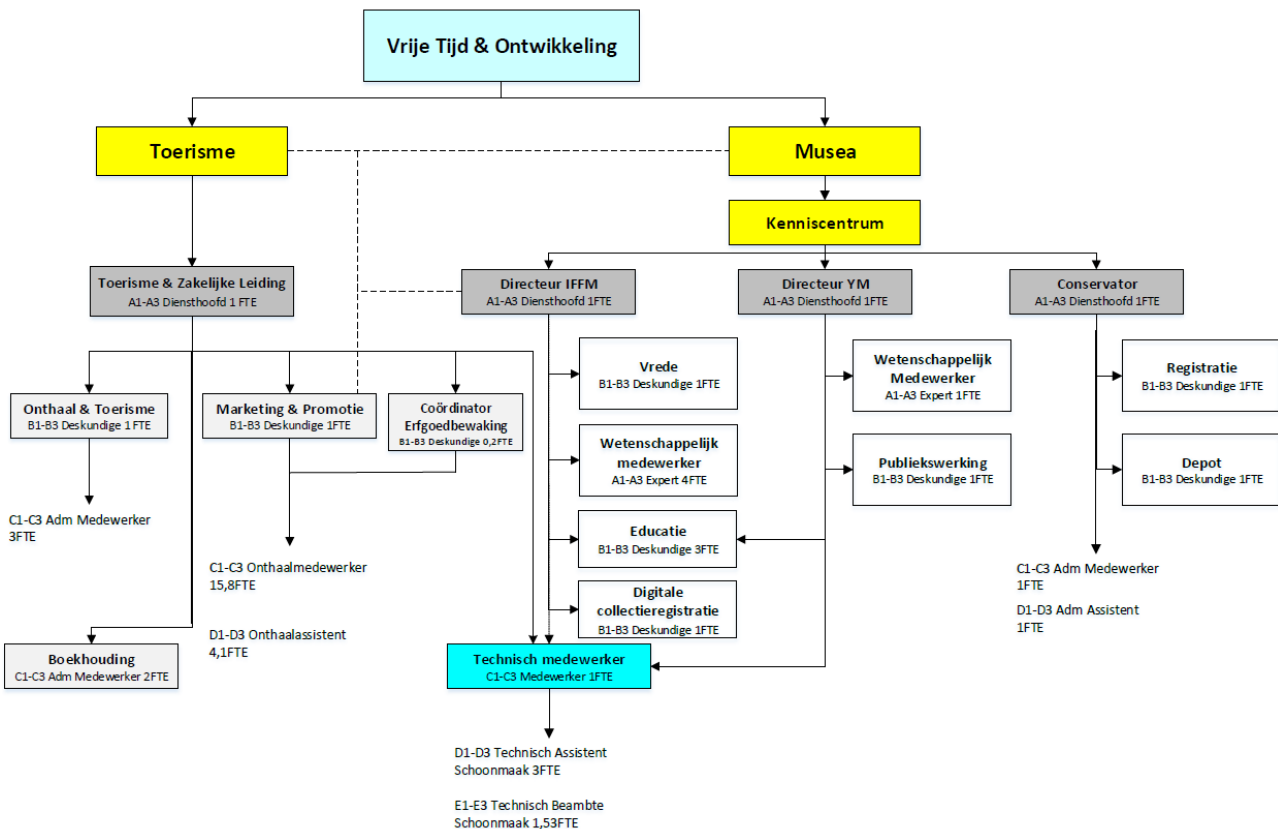
# Functiebeschrijving

## 1. Plaats in het organogram

Je werkt voor de dienst Toerisme & Musea van Stad Ieper. Je rapporteert aan het diensthoofd toerisme & zakelijke leiding musea. Je geeft leiding aan het onderhoudsteam van de dienst (8 personen).



<sup>(1)</sup> artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.  
<sup>(2)</sup> Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.



## 2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

## 3. Taak van de dienst

De dienst Toerisme & Musea staat in voor het beheer van de dienst Toerisme en voor de uitbouw, het wetenschappelijk, financieel, technisch en zakelijk beheer van het In Flanders Fields Museum, het Yper Museum, het kenniscentrum en het bezoekerscentrum.

De dienst verzorgt onder andere het onthaal van bezoekers en ticketing, marketing en promotie, boekhouding en reservaties. In het bezoekerscentrum baat de dienst bovendien een shop uit en wordt een permanente streektentoonstelling onderhouden en ontwikkeld. Naast deze opdrachten behoort het verzamelen, bewaren, bestuderen en tentoonstellen van (kunst)patrimonium en eigendommen van onze instellingen eveneens tot de belangrijkste taken van de dienst.

De dienst treedt ook op als (mede)organisator van toeristische manifestaties en plechtigheden, bij de ontwikkeling van toeristische producten, het samenstellen van arrangementen voor groepen en individuen, en het aantrekken en begeleiden van binnen- en buitenlandse pers en toeristische promotie.

## 4. Functie inhoud

Je staat in voor de dagelijkse controle, preventief onderhoud en herstellingen aan alle elektrische en elektronische installaties van het In Flanders Fields Museum, Yper Museum, het kennis- en het bezoekerscentrum:

- Je voorkomt, analyseert en verhelpt technische problemen aan uiteenlopende installaties en multimedia (o.a. klank- en lichtinstallaties, projectiematerialen,...)
- Je maakt dagdagelijks gebruik van je ruime technische kennis en/of ervaring om in verschillende omstandigheden zelfstandig en met inzicht de juiste technieken toe te passen
- Je bent een deskundig aanspreekpunt voor externe firma's, wiens werkzaamheden je coördineert en controleert. Ook met de technische dienst en de dienst IT van de stad ga je een professioneel partnerschap aan
- Je neemt initiatief om je blijvend te verdiepen in evoluties binnen je vakgebied en bent bereid om je regelmatig bij te scholen

Je staat in voor de technische voorbereiding, coördinatie en uitvoering van uiteenlopende activiteiten die op en door de dienst worden georganiseerd:

- Tijdens opbouw en afbraak van tijdelijke tentoonstellingen maak je een concrete inschatting van de nodige werkzaamheden, alsook van technische en veiligheidsrisico's die kunnen optreden vóór, tijdens of na uitvoering van technische taken
- Je past veiligheidsvoorschriften (ARAB en ARAI) op vlak van elektriciteit, elektrische en aanverwante installaties correct toe, en laat deze ook toepassen door derden
- Ook in geval van avond- en weekendactiviteiten georganiseerd door de dienst garandeer je de nodige technische ondersteuning
- Je verplaatst je regelmatig tussen verschillende locaties van de dienst. Je maakt hierbij gebruik van de bestelwagen van de dienst

Je coacht en enthousiasmeert het onderhoudsteam van de dienst toerisme en musea:

- Je neemt de dagelijkse aansturing van de medewerkers in handen en staat in voor de interne communicatie
- Je maakt de dienstregeling op en volgt in dit kader ook de verlofaanvragen op
- Je wordt betrokken bij aanwervingen en/of tijdelijke vervangingen
- Je ondersteunt collega's in de uitvoering van hun job en draagt actief bij tot de positieve sfeer op de werkvloer.

Op basis van interne en externe evoluties kunnen aan dit takenpakket nieuwe taken toevertrouwd worden. Hiervoor wordt de nodige vorming aangereikt.

## 5. Competenties

### Algemene competenties:

#### **Voortdurend verbeteren:**

**Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren**

- Je hebt een grondige kennis van elektrische en elektronische installaties, alsook een basiskennis multimedia.
- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteits- en veiligheidsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in het eigen werkveld.

#### **Klantgericht:**

**Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie**

- Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar. Je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

#### **Samenwerken:**

**Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project**

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

#### **Betrouwbaar:**

**Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken**

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

#### **Betrokken:**

**Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op**

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
- Je neemt initiatief.

#### **Veranderingsgezind:**

**Je past je flexibel aan aan nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen**

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

### Functiespecifieke competenties

#### **Zelfstandig**

**Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.**

- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

### **Flexibel**

**Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.**

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid tot het inspringen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.

### **Taakgericht leidinggeven**

**Je geeft duidelijke instructies en organiseert overleg, ondersteuning en opvolging.**

- Je geeft medewerkers vertrouwen en de kans om toebedeelde taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij beschikbaar voor vragen en ondersteuning.
- Je onderneemt acties om het inzicht in het eigen functioneren van de medewerkers te versterken – dagdagelijks coachen, voeren van formele en informele gesprekken.
- Je voorziet in regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up. Je creëert betrokkenheid.