



INFOBROCHURE – AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT

Vacature Polyvalent medewerker musea

**Contractueel bediende – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

Dienst: Abdijmuseum Ten Duinen (Gemeente Koksijde)

Ingangsdatum: 16 april 2025

Profiel

Functiebeschrijving

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

Het Abdijmuseum is een open museum en onderzoekscentrum met de focus op monastieke geschiedenis en middeleeuwse archeologie in het Noordzeegebied.

Vanuit de uitgebreide archeologische collectie en het historische domein van de Duinenabdij laat het museum de invloed en de wisselwerking zien tussen de vroegere gemeenschap en de omgeving waar ze deel van uitmaakte. Gedurende 700 jaar heeft die gemeenschap een onmiskenbare stempel gedrukt op de evolutie van de kustregio.

Het museum gaat bij de werking rond het materiële en immateriële erfgoed van de verdwenen Duinenabdij via uiteenlopende projecten actief de dialoog aan met bezoekers en partners. Participatieve projecten vertrekkende vanuit het historisch-archeologisch onderzoek leiden tot een sterkere verbondenheid met diverse partners en bevorderen de co-creatie van het brede erfgoedverhaal over de verdwenen cisterciënzerabdij te Koksijde. De kruisbestuiving en bevraging van het rijke erfgoed vanuit hedendaagse thema's zorgt voor een band tussen het heden en het verleden.

3. Doel van de functie

Als polyvalent medewerker musea ondersteun je de algemene praktische werking van het abdijmuseum bij de uitvoering van haar museale kerntaken, met name verzamelen, behoud en beheer, onderzoek en publiekswerking.

Je zorgt ervoor dat de infrastructuur en de presentatietechnieken van het museum, haar gebouwen en site ten allen tijd up-to-date is.

Je springt op drukke momenten mee in voor het intern onthaal van de bezoekers binnen de museale ruimtes en op de site.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Als polyvalent medewerker musea ben je een onmisbare schakel binnen het team van het abdijmuseum.

Je werkt met gedrevenheid en enthousiasme. Je neemt verantwoordelijkheid op voor je job en de aan jou toegewezen taken.

Doordat je op verscheidene taken wordt ingezet, ben je flexibel ingesteld en kan je snel schakelen. Je beschikt over een goede dosis praktische kennis en hebt affiniteit met techniek. Je bent snel weg met nieuwe softwaretools en courante pc-toepassingen schrikken je niet af. Je hebt aandacht voor taal en spelling.

Aangezien je in een museale context werkt zijn voldoende affiniteit met geschiedenis en erfgoed een must.

Specifieke taken:

1. **Je bent medeverantwoordelijk voor het opvolgen van de algemene toestand van de museale infrastructuur en het signaleren van eventuele problemen aan de interne diensten of externe partners, met het oog op een goed onderhoud van de aanwezige infrastructuur.**
 - Je signaleert zichtbare defecten aan de infrastructuur aan de betrokken gemeentelijke dienst of de externe partner en je volgt de ondernomen acties op om de defecten weg te werken.
 - Je formuleert mogelijke oplossingen met het oog op een optimaal onderhoud van de infrastructuur.
 - Je voert preventieve controles op regelmatige tijdstippen uit.
2. **Je bent medeverantwoordelijk voor het opvolgen van de museale presentatie en technieken in overleg met de gemeentelijke diensten en externe leveranciers in functie van een optimale beleving van de museumbezoeker.**
 - Je signaleert technische problemen van technische installaties.
 - Je volgt externe interventies van technische installaties in het museum op.
 - Je voert preventieve controles op regelmatige tijdstippen uit.
3. **Je staat in voor allerlei logistieke taken in uitvoering van de museale kernopdrachten (verzamelen, behoud en beheer, onderzoek en publiekswerking) teneinde een vlotte museale werking te verzekeren.**
 - Je ondersteunt de collectiebeheerder/-registrator met onder meer:
 - o Verzorgen van interne en externe transporten van collectiestukken ter ondersteuning en in overleg met de collectiebeheerder/-registrator.
 - o Ondersteunen opbouw van tentoonstellingen en de plaatsing van objecten.
 - o De registratie van collectiestukken.
 - o Opvolgen van pest-management.
 - o Opvolgen van het binnenklimaat.
 - o Herverpakken van collectiestukken.
 - Je draagt bij aan de logistieke voorbereiding van de verschillende evenementen.
 - Je biedt ondersteuning aan de onthaalwerking.
4. **Je houdt toezicht in de museale ruimtes en op de site van het Abdijmuseum Ten Duinen**
 - Je begeleidt bezoekers in de museale ruimtes met oog voor de veiligheid van de collectie en het correct gebruik van de museale presentaties en doe-elementen.
 - Je begeleidt bezoekers met als doel een optimale museumbeleving in een veilige omgeving te verzekeren.

5. Je neemt een actieve rol op binnen de dienst

- Je bent een teamspeler die actief meewerkt en meedenkt met de collega's.
- Je werkt constructief mee aan een goeie sfeer en aan een open communicatie (zowel binnen je eigen dienst als met de diensten waar nauw mee wordt samengewerkt).

Uitzonderlijk spring je bij een ander team of een andere dienst bij, om de vlotte en klantgerichte afhandeling en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

Vaardigheden = in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren

Kennis = wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt

Motivatie = zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen

Ervaring = praktijkkennis

Talent = je natuurlijke vermogen om iets goed te doen

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

RESULTAATSGERICHT WERKEN

- Werkt taken af binnen de afgesproken termijn
- Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen om een goed resultaat te bereiken
- Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- Onderneemt acties (bv. andere of nieuwe werkwijzen of middelen) om een beter resultaat te bereiken

INITIATIEF NEMEN

- Ziet waar werk blijft liggen en neemt spontaan werk op
- Doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren en argumenteert deze
- Vraagt spontaan naar nieuwe taken wanneer vorige taken werden afgewerkt
- Doet een inbreng bij dienst- en teamoverleg
- Zoekt mee naar praktische en haalbare oplossingen.

MONDELING COMMUNICEREN

- Luistert naar anderen
- Formuleert begripvol, helder en duidelijk
- Legt zaken samenhangend, rustig en gemotiveerd uit
- Stelt gericht vragen om de situatie helder te krijgen.

KWALITEITSVOL WERKEN

- Voert het werk correct uit
- Werkt volgens de afspraken inzake kwaliteit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk
- Merkt fouten op binnen het eigen takenpakket en herstelt deze
- Werkt aandachtig en geconcentreerd

ORDELIJK WERKEN

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Bergt middelen of documenten logisch en op de juiste plaats op
- Behandelt het materiaal met zorg
- Zorgt ervoor dat het materiaal gebruiksklaar is voor anderen

6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendenden zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedbackgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ 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 strafregister (model 595), niet ouder dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ 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. Voor je in dienst treedt, zal je, indien nodig, gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis hebben van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie [infobrochure](#)).
- Ⓚ Slagen in de selectieprocedure.

Diplomaverreisten (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Houder zijn van een rijbewijs B

Aanvullende voorwaarden (voor interne kandidaten)

Voor personeelsmobiliteit (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd en minimum 2 jaar in dienst.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ Houder zijn van een rijbewijs B.

Voor bevordering (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ Je hebt ten minste 3 jaar anciënniteit in niveau D of E.
- Ⓚ Houder zijn van een rijbewijs B.

Financiële loopbaan en salarisregeling

Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen.

- Ⓚ Min. bruto startersloon: € 2.349,46/maand - Min. netto startersloon: € 2.046,33/maand (0 jaar anciënniteit/alleenstaande/niemand ten laste)
- Ⓚ Max. brutoloon: € 4.300,11/maand

Vraag [online](#) jouw loonsimulatie aan.

Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Ⓚ Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ⓚ Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt.
- Ⓚ Jaarlijkse geschenkcheque ter waarde van € 40.
- Ⓚ Gratis hospitalisatieverzekering.
- Ⓚ Eindejaarstoelage.
- Ⓚ Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,35/km.
- Ⓚ Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- Ⓚ Tussenkomst in bus, tram- en treinabonnement.
- Ⓚ Heel wat opleidings-, loopbaan- en doorgroeimogelijkheden.
- Ⓚ Samen werken én ontspannen: nieuwjaarsdrink, welzijnsdagen, personeelsfeest, sportnamiddag, teambuilding of andere toffe activiteiten.
- Ⓚ Flexibele werk-privéregeling.
- Ⓚ Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling.
- Ⓚ Gratis aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.
- Ⓚ Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.

Toppe Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Toppe sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat.
- Ⓚ Inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus.
- Ⓚ Opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers.

Selectieprogramma

Voorselectie

Op basis van de CV, motivatiebrief en standaard vragen kan een voorselectie gehouden worden

Enkel als je geslaagd bent voor dit onderdeel kan je verder deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Administratieve test

In deze test worden verschillende administratieve vaardigheden beoordeeld.

De test omvat zes onderdelen:

- Analogieën
- Begrijpend lezen
- Spelling en zinsbouw
- Numerieke vaardigheden
- Administratieve vaardigheden
- Computervaardigheden

Praktisch:

- De administratieve test wordt per e-mail verstuurd op **4 maart 2025**. De test leg je thuis af wanneer het voor jou past.
- De administratieve test moet uiterlijk op **10 maart 2025 om 12.00 uur** worden ingediend.
- Dit onderdeel is eliminerend. De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Thuisopdracht

De thuisopdracht is gericht op het beoordelen van competenties die essentieel zijn voor de functie. Dit gebeurt via praktijkgerichte situatieschetsen waarin ook specifieke vakkennis aan bod kan komen.

Tijdens de thuisopdracht werk je een voorstel, idee, plan van aanpak, analyse, of visie uit rond een bepaald thema of vraagstelling. De uitgewerkte opdracht moet binnen de opgegeven deadline worden ingediend. Bij laattijdige of ontbrekende inzending wordt verdere deelname aan de selectie uitgesloten.

Praktisch:

- De thuisopdracht wordt per e-mail verstuurd op **17 maart 2025**. De thuisopdracht beperkt zich tot één case waarbij het antwoord wordt beperkt tot één A4-pagina.
- De uitgewerkte opdracht moet uiterlijk op **23 maart 2025 om 23.59 uur** worden ingediend.
- Dit onderdeel is niet eliminerend. Er wordt tijdens de mondelinge proef (zie hieronder) verder stilgestaan bij de case die je hebt voorbereid.

Mondelinge proef met praktische case

Dit selectieonderdeel evalueert of jouw profiel aansluit bij de specifieke vereisten van de functie. Er wordt ook gepeild naar de vijf kernwaarden van Koksijde.

Het mondelinge gedeelte bestaat uit:

- Een gestructureerd interview waarin jouw motivatie, persoonlijkheid, werkervaring en competenties worden bevraagd. Hierbij wordt vaak de STARR-methode toegepast (Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Reflectie).
- Voorafgaand aan het interview werk je een praktische case uit die rechtstreeks verband houdt met de functie. Deze case richt zich vooral op technische bekwaamheid en fysieke geschiktheid.

Tijdens het gesprek krijg je ook de kans om vragen te stellen, zodat je een duidelijk beeld krijgt van de job.

Praktisch:

- De mondelinge proef met praktische case vindt plaats op **22 april 2025** in Castel Fiertel, Koninklijke Prinslaan 2, 8670 Koksijde.
- Op **23 maart 2025** ontvang je de uitnodiging voor dit gedeelte, indien je de thuisopdracht tijdig hebt terug bezorgd.
- Dit onderdeel is eliminerend. De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Voor meer informatie over de selectieprocedure, bezoek de website: www.koksijde.be/hoe-verloopt-de-selectie.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 24 februari 2025** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier www.koksijde.be/vacatures. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (gericht aan Gemeente Koksijde t.a.v. het college van burgemeester en schepenen)
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je hoogst behaalde onderwijsdiploma of bewijs taalkennis
4. Kopie rijbewijs B (voor- en keerzijde)
5. Uittreksel uit het strafregister (model 595 – max. 3 maand oud)

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard op **dinsdag 4 maart 2025 samen met de uitnodiging voor het afleggen van de administratieve test**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 1 jaar.

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

De wervende dienst kan op dat ogenblik nog beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een kennismakingsgesprek.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!