

Medewerker Onderhoud - Balie - Bewaking Atlantikwall - Raversyde

Niveau	D1-3
Dienst	Dienst MiNaWa
Functiefamilie	Technisch uitvoerend

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld in het Provinciedomein Atlantikwall Raversyde. De Atlantikwall Raversyde is één van de topattracties aan de kust, waar zich nog uitzonderlijk goed bewaarde overblijfselen bevinden van de kustverdediging uit de Eerste en Tweede Wereldoorlog. Daarnaast lag er in het provinciedomein in de Middeleeuwen ook een vissersdorp, dat volledig verdwenen is en nu één van de meest waardevolle archeologische sites is in ons land. Rond dit thema werd ANNO 1465 opgebouwd. Beide attracties bevinden zich in een waardevol natuurgebied van ongeveer 50ha. Op het domein werkt onze ploeg samen aan de promotie, ontsluiting, het onderhoud van de collectie, wetenschappelijk onderzoek en verdere ontwikkeling van het domein.

De Atlantikwall Raversyde en ANNO 1465 vallen binnen het organigram van het Provinciebestuur onder het Coördinatieteam Leefomgeving en de dienst Milieu, Natuur en Waterbeleid. Je rapporteert aan de coördinator-conservator en de ploegbaas van Atlantikwall Raversyde.

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Je staat in voor onderhoud in het domein, in het bijzonder voor groenonderhoud en allerlei kleinschalig onderhoud (kleine herstellingen, sanitair, metselwerk...)
- Je helpt mee aan het onderhoud van de collectie
- Je bemant de balie op de Atlantikwall Raversyde, of op andere plaatsen bij evenementen: je verkoopt tickets, controleert reservaties en beantwoordt vragen van de bezoekers (ter plaatse en via de telefoon). Je staat in voor de shopverkoop, deelt zoektochten en audioguides uit.
- Je bent lid van de interne bewakingsdienst van de Provincie West-Vlaanderen en bewaakt in de hoedanigheid van bewakingsagent de bezoekerscircuits van Atlantikwall Raversyde
- Je helpt mee bij de opbouw van activiteiten en tentoonstellingen
- Occasioneel sta je in voor het uitvoeren van de afvalronde en verzamelen van zwerfvuil



OPDRACHTEN

- 1) Kennis nemen van de opdrachten en voorbereiden van de werkzaamheden met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de opdrachten die uitgevoerd moeten worden.
- 2) Uitvoeren van de opdrachten inherent aan de eigen vakkennis met als doel bij te dragen tot een vlotte afhandeling van de opdrachten van het team.
- 3) Nazien en onderhouden van het werkmateriaal, desgevallend signaleren van defecten of problemen en eventueel mee instaan voor het voorraadbeheer van verbruiksmiddelen/producten met als doel steeds te beschikken over veilig, net en goed functionerend werkmateriaal en nodige middelen/producten.
- 4) Informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel de interne/externe klant inzicht te geven in het gebruik en de mogelijkheden ervan.
- 5) Bijhouden van een beperkte administratie en uitbrengen van verslag over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.
- 6) Opvolgen van specifieke ontwikkelingen in het vakgebied met als doel de kwaliteit van het werk voortdurend te verbeteren.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie begrijpen

Begrijpen en correct inschatten van instructies, procedures en informatie

- Zich instructies/procedures eigen maken
- Omgaan met onduidelijke informatie
- Eigen kennis correct inschatten



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



Zichzelf in de hand houden/ Coping

Resultaatsgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de emoties onder controle houden.

- Omgaan met stress
- Zichzelf controleren
- Omgaan met kritiek



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van machines en tools voor het uitvoeren van onderhoud en herstellingen
- Kennis van de van toepassing zijnde veiligheidsvoorschriften



- Goede talenkennis (Nederlands, Frans, Engels, Duits is een pluspunt)
- Goede mondelinge communicatieve vaardigheden



- Affiniteit met de museale context, de beschermde aard van erfgoed en de gevoeligheid van collectiestukken
- Basiskennis computervaardigheden of de bereidheid om deze aan te leren (inclusief het kassasysteem Ceros)



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Je beschikt over het algemeen bekwaamheidsattest bewakingsagent of je bent bereid om dit in het eerste jaar na aanwerving te behalen (in organisatie van de provincie). De kandidaat die opstart in de functie en die niet slaagt in het uitgebreide veiligheidsonderzoek, kan de functie niet verder opnemen, wat gevolgen zal hebben voor de afgesloten arbeidsovereenkomst.
- Bereid zijn tot weekendwerk tijdens het geopend seizoen (half maart – half november): één op de twee weekends
- Verplaatsingen in dienstverband, rijbewijs B is noodzakelijk

Medewerker Onderhoud - Balie - Bewaking Atlantikwall Raversyde

Dienst	MiNaWa
Standplaats	Atlantikwall Raversyde - Nieuwpoortsesteenweg 636 - 8400 Oostende
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)
Niveau	D1-3
Statuut	Contract onbepaalde duur (voor de aanwerving) en met behoud van statuut (voor de interne mobiliteit)

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	<p>Op de uiterste inschrijvingsdatum:</p> <ul style="list-style-type: none">• beschikken over één jaar relevante en aantoonbare ervaring (te verduidelijken in het CV)• in het bezit zijn van een rijbewijs B
Voor de interne mobiliteit	<ol style="list-style-type: none">1) Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.2) Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:<ol style="list-style-type: none">a) aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben.b) aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie;3) Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking.4) Op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn van een rijbewijs B

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Mondeling gedeelte (donderdag 27 februari 2025)

in Atlantikwall Raversyde

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Tot het praktisch gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het mondeling gedeelte.

DEEL 2: Praktisch gedeelte (donderdag 27 februari 2025)

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en deel 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

De datum is bindend en ligt vast voor alle kandidaten.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

A. Voor de externe aanwerving:

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject drie maanden.

B. Voor de interne mobiliteit:

Bij interne personeelsmobiliteit is er geen proeftijd voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een medewerker (niveau D1-3) gaat van 27.130,67 euro tot 37.330,17 euro (salarisschaal D1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster.

Daarnaast is er ook nog een interessant pakket aan extralegale voordelen:

- | | |
|---|--|
|  Maaltijdcheques (€ 8/dag) |  Vakantiegeld |
|  35 jaarlijkse vakantiedagen |  Eindejaarstoelage |
|  Hospitalisatieverzekering |  Tweede pensioenspijler |
|  Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer |  Fietsvergoeding |
|  Uitgebreide opleidingsmogelijkheden |  Sportaanbod |
|  Mogelijkheid tot fietslease | |

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature? Neem dan zeker deel aan het infomoment op maandag 10 februari 2025 om 16u30 via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met zondag 16 februari 2025 via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, deskundige werving en selectie - 0476 92 16 62 - vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>