



## PROJECTMEDEWERKER DIGITALE COLLECTIEREGISTRATIE

### 1. CONTEXT

Zuidwest, CO<sub>7</sub>, Abdijmuseum Ten Duinen, Trezoor, het Regionaal Archeologisch Museum aan de Schelde (Vereniging voor Oudheidkundig Bodemonderzoek West-Vlaanderen), Yper Museum en de gemeente Heuvelland werken samen aan de registratie en ontsluiting van museale archeologische collecties in West-Vlaanderen. De partners kunnen met Vlaamse subsidiemiddelen overgaan tot de aanwerving van een **projectmedewerker digitale collectieregistratie**. De projectmedewerker zal, samen met de collectiemedewerkers van de projectpartners, stagiairs, jobstudenten en vrijwilligers instaan voor de uitvoering van het project *'Digit All tegoare: zes museale collecties van historische archeologische sleutelsites uit West-Vlaanderen digitaal doorgrond.'*

Het project Digit-all tegoare focust op zes museale collecties van uitzonderlijke historische archeologische sleutelsites uit West-Vlaanderen, opgegraven in de jaren 1950-90. Het doel van het project is het digitaal registreren van de collecties zodat (verder) informatieverlies voorkomt, de collecties online toegankelijk zijn via Erfgoedinzicht en Wikimedia en ze op die manier doorzoekbaar zijn zodat verder onderzoek en een hedendaagse publiekswerking mogelijk wordt.

De projectmedewerker wordt door projectvereniging Zuidwest (standplaats Kortrijk) aangesteld. Doorheen het project zal de medewerker werken op vier locaties: Koksijde, Ieper, Kortrijk en Avelgem.

### 2. TITEL VAN DE FUNCTIE

Projectmedewerker

### 3. POSITIONERING IN HET ORGANOGRAM

Wordt begeleid door de coördinator erfgoed en de stuurgroep van het project *'Digit all tegoare'*.

Begeleid jobstudenten, stagiairs en vrijwilligers.

### 4. FUNCTIEOMSCHRIJVING & OPERATIONELE WERKZAAMHEDEN

#### Werkt mee aan de uitvoering van het project *'Digit all tegoare'*

- Je coördineert en voert het projectplan uit in samenwerking met de collectiehouders/medewerkers van de projectpartners (de stuurgroep).
- Je bereidt de maandelijkse stuurgroep met de projectpartners voor en zit deze voor.
- Je volgt samen met de stuurgroep het budget van het project op.
- Je volgt de contacten met meemoo op en koppelt waar nodig terug met de stuurgroep.

#### Maakt op vakkundige wijze werk van de digitale registratie en de ontsluiting van de collecties van de projectpartners

- In overleg met de stuurgroep bereid je de collecties voor en maak je een gedetailleerde werkplanning voor de zes deelcollecties.
- Je raadpleegt oorspronkelijke opgravers en verwerkt opgravingsinfo.
- Je begeleidt het verpakkingstraject van de collecties volgens de code van goede praktijk.
- Je registreert archeologische collecties volgens de geldende standaarden binnen Adlib / Axiell Collections.
- Je fotografeert/begeleidt de fotografische registratie van archeologische objecten volgens de standaarden.
- Je organiseert registratiesessies met experts, voor een verdiepende registratie van de collecties.

#### Begeleidt jobstudenten, stagestudenten en vrijwilligers bij de herverpakking en registratie van archeologische collecties

- In overleg met de stuurgroep werk je stagevoorstellen en thesisonderwerpen uit met focus op de zes deelcollecties.
- In overleg met de stuurgroep ga je mee op zoek naar geschikte jobstudenten.
- Je begeleidt stagiairs en vrijwilligers binnen het project.
- Je voorziet in de opleiding van de jobstudenten en vrijwilligers.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je werkt een gedetailleerde werkplanning en werkhandleiding uit voor de studenten en coördineert hun registratiewerk. Je baseert je hier op de bestaande handleidingen.</li> <li>• Je staat in voor de verwerking en kwaliteitscontrole van de data van de jobstudenten en stagiairs.</li> <li>• Je maakt de foto's en data van studenten/stagiairs/vrijwilligers klaar voor import in Adlib/Axiell Collections.</li> </ul>
<b>Collectieontsluiting</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In samenwerking met de stuurgroep maak je een selectie van objecten voor 3D-opnames. Je volgt de contacten met het professionele 3D-bedrijf op.</li> <li>• Je coördineert de registratie van de collecties op Wikipedia, in samenspraak met de stuurgroep.</li> <li>• Je volgt de contacten met meemoo en Wikimedia Belgium op voor een testcase rond collectiedata.</li> </ul>
<b>Resultaten en kennis delen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In samenwerking met de communicatiemedewerkers van de projectpartners communiceer je over het project.</li> <li>• Je bouwt in functie van kennisdeling een netwerk uit met andere partners. Je neemt deel aan de collectiegroep digitale collectieregistratie van FARO.</li> <li>• Samen met de projectpartners deel je de resultaten uit het project actief met het erfgoedveld.</li> <li>• Je neemt deel aan studiedagen en opleidingen i.f.v. het project en volgt relevante ontwikkelingen in de sector op.</li> <li>• Je volgt de thematiek op, speurt daarbij naar opportuniteiten en good practices. Onderhoudt contacten met de betrokken spelers in het veld, zowel in West-Vlaanderen als daarbuiten.</li> </ul>

## 5. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

<b>Vakkennis</b>	
Heeft kennis van en affiniteit met de archeologische achtergrond en het cultureel-erfgoedlandschap van de regio	basis
Heeft kennis van archeologisch erfgoed in de meest ruime zin van het woord: maatschappelijke context, decretale regelgeving, subsidiemechanismen, wetenschappelijk kader,...	professioneel
Heeft kennis van collectiegerichte aspecten van de erfgoedwerking	professioneel
Heeft algemene brede maatschappelijke kennis en (culturele) interesse die het eigen vakgebied overstijgt	basis
Kent de streek en haar erfgoedactoren	basis
Kent de werking van lokale besturen en de overheid in het algemeen	basis
<b>Algemene vaardigheden</b>	
Kan klantgericht werken met groepen, vrijwilligers, organisaties of verenigingen	professioneel
Heeft het talent om mensen te enthousiasmeren in de context van zowel vrijwilligerswerk als professionele organisaties	specifiek
Heeft zin voor initiatief, is flexibel en besluitvaardig	professioneel
Kan projectmatig werken met werkplan en volgens gestandaardiseerde procedures	professioneel
Kan zowel zelfstandig als in teamverband werken	basis
<b>Technische en administratieve kennis</b>	
Beschikt over algemeen administratieve vaardigheden voor de ondersteuning van de algemene werking	basis
Financiële kennis	basis
Gebruikelijke Office pakketten	professioneel
Kennis registratieprogramma Adlib/Axiell Collections	basis
Kennis (internationale) registratiestandaarden (bv. Invulboek Objecten, SPECTRUM, OSLO enz.)	basis
Kennis bestaande thesauri (bv. AAT, Thesaurus Onroerend Erfgoed, enz.)	basis
Kennis determinatie en registratie van archeologische objecten (steentijden, metaaltijden, romeins, middeleeuwen)	professioneel

Kennis preventieve conservatie	professioneel
Kennis van verpakkingsmaterialen en -methodes van archeologische objecten	professioneel
Kennis schadefactoren en schadebeelden van archeologische objecten of materialen	professioneel
<b>Talenkennis</b>	
Nederlands	professioneel
Frans, Engels	basis

## 6. COMPETENTIEPROFIEL

### 1. Technische competenties

- Vakkennis
  - Heeft inzicht op het eigen werkdomein nl. collectieregistratie en archeologie en beheerst hierbinnen het eigen takenpakket.
  - Heeft zicht op het takenpakket van de collega's binnen zuidwest.
  - Kent de werkmethodes en interne procedures binnen de organisatie.
  - Schoolt zich bij om zowel vakkennis op te houden als nieuwe methodieken zich eigen te maken voor verdere persoonlijke ontplooiing maar ook voor de collega's.
- Technische vaardigheden
  - Hanteert een duidelijke taal in mondelinge communicatie, stemt het woordgebruik af op de luisteraar en kan anderen overtuigen wanneer nodig.
  - Hanteert een correct en vlot leesbaar taalgebruik, afgestemd op de doelgroep bij schriftelijke communicatie.
  - Past (nieuwe) kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
  - Past eventuele automatiseringsmogelijkheden op de werkplek toe.
  - Kan wetgeving, procedures en voorschriften in de praktijk toepassen.
  - Maakt zich nieuwe dingen (kennis, werkmethoden, enz..) vlot eigen.
  - Brengt informatie en ideeën behoorlijk en helder over.
- Werkorganisatie
  - Pakt eerst de belangrijkste en dringendste opdrachten aan (timemanagement) en houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.
  - Werkt projectmatig en resultaatgericht (duidelijke doelen en timing...) en in teamverband.
  - Is flexibel en kan inspelen op wijzigende omstandigheden.
  - Werkt nauwkeurig en controleert het eigen werk.
  - Gaat regelmatig na welke taken op een bepaald tijdstip moeten afgewerkt worden of periodiek opgevolgd moeten worden.

### 2. Persoonlijke competenties

- Integriteit / Betrouwbaarheid
  - Leeft wettelijke en dienstvoorschriften na
  - Handelt volgens de deontologische code (discretie, bescherming persoonlijke levenssfeer, onverenigbaarheden, enz...)
  - Geeft volledige en juiste informatie door
  - Doet wat hij/zij zegt, komt beloftes en afspraken na
  - Kan zich schikken naar het beleid en erkent gezag
  - Behandelt anderen met respect, zonder onderscheid te maken in ras, geloof en overtuiging
- Initiatief nemen / Inzet en verantwoordelijkheid
  - Toont enthousiasme en bereidwilligheid en participeert actief
  - Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen takenpakket
  - Laat dingen niet op hun beloop maar grijpt tijdig in, indien nodig
  - Wijst medewerkers op onoordeelkundig omgaan met middelen
  - Durft eigen fouten toegeven en schuift de verantwoordelijkheid niet af op anderen
  - Ziet zelf problemen en mogelijkheden binnen zijn functie en de organisatie
  - Wacht niet op nieuwe opdrachten
  - Doet voorstellen tot verbetering (brengt ideeën, oplossingen,.... aan)

- Informeert zich, of geeft zelf informatie door via de bestaande informatiekanaalen
- Zelfstandigheid
  - Kan zeer zelfstandig werken en roept de hulp van anderen niet in voor zaken die hij/zij zelf kan oplossen
  - Schat op correcte wijze in of hij/zij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen
  - Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen)
  - Neemt een beslissing eens hij/zij voldoende inschatting heeft van de gevolgen
  - Neemt ingecalculerde risico's
- Veranderingsgerichtheid / Flexibiliteit
  - Heeft belangstelling voor aanverwante onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen
  - Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
  - Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden, op de eigen werking
  - Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de organisatie
  - Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen
  - Werkt actief aan veranderingsprocessen
  - Blijft doelmatig en effectief handelen in situaties van verhoogde druk
  - Verandert de aanpak of past de planning aan in functie van tijdsdruk, dringende vragen of behoeften
- Organiseren
  - Legt de lat hoog, formuleert uitdagende maar haalbare doelstellingen
  - Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af
  - Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij anderen (bestuur, medewerkers) hiertoe moet overtuigen
  - Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen en wijzigende omstandigheden
  - Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt
  - Zorgt voor een goede communicatie binnen de organisatie en naar buiten
  - Stemt de werkaanpak van de eigen dienst af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen
  - Rapporteert aan de algemeen coördinator over de eigen werking

### 3. Klantgerichte competenties

- Inlevingsvermogen & overtuigingskracht
  - Handhaaft een actieve luisterhouding
  - Argumenteert authentiek en genuanceerd
  - Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
  - Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze
  - Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg
  - Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand
- Klantgerichtheid
  - Geeft een hoge prioriteit aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en klanttevredenheid
  - Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden
  - Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
  - Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
  - Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
  - Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften
- Samenwerking
  - Onderhoudt goede contacten met bestuur en medewerkers van de organisatie en geeft informatie tijdig en correct door

- Onderhoudt goede contacten met huispartners, externe diensten, organisaties of personen
- Draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie
- Gedraagt zich als een teamspeler: werkt collegiaal samen en neemt actief deel aan de werking
- Overlegt met collega's van de eigen organisatie, huispartners,...
- **Organisatiebetrokkenheid**
  - Identificeert zich met de organisatie en kan de organisatie vertegenwoordigen
  - Valt de eigen organisatie niet aan in het bijzijn van buitenstaanders
  - Engageert zich voor activiteiten, die de eigen individuele taken overstijgen
  - Stemt zijn/haar gedrag af op de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie en haar medewerkers
  - Onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op de organisatie
  - Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn
  - Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
  - Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan in voor de organisatie

## 7. ANDERE

- Diploma en vereiste werkervaring: minstens een bachelor archeologie of gelijkgesteld door ervaring
- Vereist: rijbewijs B
- Te presteren uren: 38u (voltijds)
- Aard van het contract: bepaalde duur, 20 maanden
- Loonschaal: PC 329.1, B1c
- Relevante anciënniteit wordt in rekening gebracht tot maximaal 5 jaar
- Extra's: maaltijdcheques, woon-werk vergoeding