



MEDEWERKER SHOP

CONTRACTUEEL

C1-C3 – 38/38

VOORWAARDEN & INLICHTINGEN

Contact: Bram Vandendriessche personeelsdienst, 051 48 00 65,
bram.vandendriessche@zonnebeke.be

Over het museum:

Het vernieuwde Memorial Museum Passchendaele 1917 (MMP1917) opende in april 2004 zijn deuren en werd in 2008 een regionaal erkend museum. Bovendien won het dat jaar de Publieksprijs, een onderdeel van de Museumprijs die Linklater en Openbaar Kunstbezit Vlaanderen jaarlijks uitreiken. In 2011 volgde de definitieve bescherming van de kasteelgebouwen, waarna de restauratie kon beginnen. Met het vooruitzicht op honderd jaar herdenking van de Eerste Wereldoorlog werd tegelijk het museumparcours uitgebreid. Om de verbinding met een buitengedeelte te realiseren en het bestaande museum te vergroten, verlengde het MMP1917 de dug-out met een nieuw, ondergronds museumgebouw. Het huidige, meer dan 600 meter lange parcours toont niet alleen een uitgebreide collectie objecten en indrukwekkende foto's. In zorgvuldig nagemaakte loopgraven waant de bezoeker zich in de Eerste Wereldoorlog en een authentieke Amerikaanse noodwoning vertelt het verhaal van de hulp en wederopbouw. De uitbreiding van het museum ging officieel open op 12 juli 2013.



Het MMP1917 bevindt zich in een omgeving die in de Eerste Wereldoorlog één groot slagveld was en nadien is heropgebouwd. In Zonnebeke, waarvan Passendale een deelgemeente is, vind je dan ook heel wat sporen van de Grote Oorlog. De begraafplaatsen en monumenten maken het strijden en lijden van militairen en burgers tastbaar. Ook het kleinere erfgoed spreekt van het oorlogsverleden: bunkers, gedenktekens, wederopbouwarchitectuur... En het landschap getuigt nog van wat zich hier vier jaar lang heeft afgespeeld.

Het museum is een toegangspoort tot dit rijke erfgoed. We zijn een 'open museum': wat je tijdens je museumbezoek te weten komt, kun je observeren in het hedendaagse Zonnebeke en het landschap. We leggen dan ook een directe link met het vele oorlogserfgoed in de omgeving. De duiding die je in het museum bij deze relictten krijgt, helpt je om ze te interpreteren, net als de informatie op de plaatsen zelf.

Naast het MMP1917 en het kasteelpark waar het museum zich bevindt, zijn er in Zonnebeke twee heel belangrijke oorlogssites: *CWGC Tyne Cot Cemetery* en het Polygoonbos. Wandelwegen verbinden het museum met deze plekken: ze maken deel uit van het project *The Legacy of Passchendaele*. De vele andere Zonnebeekse oorlogsrelictten ontdek je op de *Legacy*-fietsroute.

A. HOE INSCHRIJVEN?

Welke documenten moeten wij van jouw ontvangen als je wenst deel te nemen aan de selectie?

- **Kopie van het diploma secundair onderwijs**
- **Cv**
- **Eventuele motivatiebrief**

Het merendeel van de communicatie omtrent de procedure verloopt via mail. Gelieve dus jouw mailadres te vermelden op jouw cv.

Solliciteren kan door op uiterlijk **15 mei 2024** jouw curriculum vitae, eventuele motivatiebrief en een kopie van jouw diploma te versturen naar de personeelsdienst, Langemarkstraat 8 te 8980 Zonnebeke of te mailen naar personeel@zonnebeke.be.

B. TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Je bent in het bezit van een **diploma secundair onderwijs**.
2. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
3. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert: dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Indien er op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Een ongunstige vermelding leidt niet noodzakelijk tot de uitsluiting van de kandidaat, maar is aan de appreciatiebevoegdheid van de aanstellende overheid onderworpen. Het bewijs moet geleverd worden vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
4. De burgerlijke en politieke rechten genieten: u mag niet, in het land waarvan u de nationaliteit heeft, op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet zijn.
5. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie: de medische geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer, belast met het medisch toezicht, vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
6. Voldoen aan de nationaliteitsvereiste: u moet tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten zijn.

C. FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie

Graadnaam: Administratief Medewerker	Departement: Autonoom Gemeentebedrijf
Functienaam: Medewerker Shop	Dienst: Memorial Museum Passchendaele 1917
Functiegroep: Medewerker Front-Office	Subdienst: NVT
Functionele loopbaan: Cv	

Kerntaak van de dienst

Het Memorial Museum Passchendaele 1917 engageert zich om actieve bewustwording en betrokkenheid te creëren voor het verhaal van de Eerste Wereldoorlog en van de Slag bij Passendale uit 1917 in het bijzonder.

Dit engagement vertaalt zich in volgende vier elementen:

- De kern van de getuigenis van het museum bestaat uit een ervaringsgericht verhaal met militair-historische accenten. Dit verhaal wordt blijvend fysiek verankerd in het landschap en vertrekt steeds vanuit een educatief gerichte doelstelling.
- Het museum zet hierbij in op een uitgebreide en goed onderbouwde publiekswerking gericht op verschillende types bezoekers uit binnen- en buitenland.
- Als inhoudelijke basis voor haar getuigenis wordt het Kenniscentrum uitgebouwd als onderzoekscentrum voor intern gebruik, maar ook ten dienste van externe partners.
- Het collectiebeheer wordt verder geprofessionaliseerd, ten dienste van het eigen verhaal van het museum, maar ook ruimer in functie van de erfgoedgemeenschap in de regio.

Het museum is een permanente instelling die de materiële en immateriële getuigenissen van de mens en zijn omgeving **verzamelt, bewaart, onderzoekt** en **tentoonstelt** en hierover **informatie** verstrekt voor studie, educatie en recreatie

Plaats in de organisatie

De medewerker shop werkt onder de rechtstreekse leiding van de beleidscoördinator toerisme en museum en rapporteert aan hem/haar.

Kerntaken van de functie

Wetgeving en regelgeving

Doel: De entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder andere:

1. De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
2. Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
3. Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
4. Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
5. Vakgerichte informatie raadplegen

Administratie

Doel: Administratieve en logistieke ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder andere:

1. Bestellen van shopartikelen
2. Bijhouden stock en voorraadbeheer
3. Ondersteunende administratieve taken: briefwisseling, inschrijvingen, ...
4. Telefonische oproepen snel opvangen en juist doorverbinden of er zelf onmiddellijk gevolg aan geven; eventueel boodschappen noteren.
5. Pakketten in ontvangst nemen en bezorgen aan de bestemming
6. Zorgvuldig toezicht houden op het gebouw en de activiteiten erin om de veiligheid te helpen verzekeren.
7. Onverwachte omstandigheden vlot opvangen en defecten aan het gebouw onmiddellijk signaleren om een doorlopende dienst te kunnen verzekeren
8. Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
9. Opvolgen kassa-dag ontvangsten en trekken van financiële rapporten

Dienstverlening en onthaal

Doel: Bezoekers verwelkomen en te woord staan

Dit omvat onder andere:

1. Verschaffen van toeristische informatie aan de bezoekers over zowel het eigen aanbod als het aanbod in de Westhoek
2. Opslag folders en voorraadbeheer shop
3. Verantwoordelijke voor museumshop. Zorgen voor de vlotte bestelling, inladen, display en etikettering, stockbeheer van de producten in de shop.
4. Ervoor zorgen dat de shop er steeds netjes en goed aangevuld bijligt.
5. Uitlenen van materialen aan de klant en nazorg (bv. museumkoffers)

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken voor de eigen dienst of voor andere diensten.

Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Gedragscompetenties

Gedragscompetenties op organisatieniveau (voor al het personeel):

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken			
Probleemoplossend gedrag	klantgerichtheid			
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid			
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			

Gedragscompetenties op doelgroep niveau

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie			
Persoonsgebonden gedrag	Stressbestendigheid			
Interactief gedrag	Empathie			

Technische competenties

Technische competenties op doelgroep niveau:

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
PC-vaardigheden	Algemene pc-vaardigheden (incl. e-mail)			

Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			
-------------------------	----------------------------	--	--	--

Technische competenties op functieniveau

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
PC-vaardigheden	Software eigen aan de functie			
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			
Werking en werkmiddelen	Werkmiddelen en werkmethodeken			

D. SELECTIEPROGRAMMA

Om jou te kunnen verwelkomen als collega moet je eerst slagen voor een selectieprogramma.

Als jouw kandidatuur wordt goedgekeurd, zal je worden uitgenodigd voor dit selectieprogramma.

Inhoud van de selectieproef (100 punten):

- Een test die de functierelevante kennis en vaardigheden toetst (50 punten)
- Een toetsing naar de attitude, de algemene ontwikkeling en de communicatievaardigheden (50 punten)

Indien er veel kandidaten zijn, kan er een preselectieproef worden georganiseerd.

Als je uitgenodigd wordt voor het selectieprogramma, zal je ook de eventuele leerstof meekrijgen

Beoordeling:

Om als geslaagd te worden beschouwd, en bijgevolg te worden uitgenodigd naar het volgende onderdeel van de selectieproef, moet je op ELK deelaspect van de selectieproef 50 procent van de punten behalen. Op het geheel van de selectieproef moet je echter 60/100 behalen om geslaagd te zijn.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

E. Aanbod

Binnen een openbaar bestuur worden er vaststaande barema's gehanteerd. Binnen deze job wordt de schaal C1-C3 gebruikt.

Brutomaandsalaris

- Minimum: salarisschaal C1 – trap 0: € 2.303 bruto per maand (bij geen werkervaring)
- Maximum: salarisschaal C3 – trap 23: € 3.969 bruto per maand. (bij 23 jaar werkervaring)

Opgelet! Nuttige beroepservaring wordt voor maximum 15 jaar in aanmerking genomen voor de vaststelling van het salaris! (trap = jaren anciënniteit)

- Salarisschaal C2 – trap 15: € 3.229 bruto per maand.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van de diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin je aangesteld wordt. Je levert hiertoe zelf de bewijsstukken, namelijk tewerkstellingsattesten van bij vorige werkgevers.

Naast het salaris kan je genieten van nog een aantal **sociale voordelen**:

- Maaltijdcheques: waarde van € 8 per cheque
- Fietsvergoeding
- Hospitalisatieverzekering
- Gunstige verlofregeling (31 dagen verlof)
- Tweede pensioenpijler (3 %)
- Flexibele werktijd
- Mogelijkheid fietslease

Meer informatie over Zonnebeke als werkgever kan je vinden op

<https://www.zonnebeke.be/dienstverlening-bestuur/gemeentehuis/vacatures/>