



---

# **Deskundige wetenschappelijke werking**

## **CONTRACTUEEL**

### **B1-B3 – 38/38**

---

## **VOORWAARDEN & INLICHTINGEN**

Contact: Bram Vandendriessche personeelsdienst, 051 48 00 65,  
[bram.vandendriessche@zonnebeke.be](mailto:bram.vandendriessche@zonnebeke.be)

## A. HOE INSCHRIJVEN?

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

- **Kopie van het bachelorsdiploma**
- **Cv**
- **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 **19 april 2026** jouw curriculum vitae, motivatiebrief en een kopie van jouw diploma in te dienen via de website op:

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

## B. TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Je bent in het bezit van een **bachelorsdiploma**
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

<b>Graadnaam:</b> Deskundige	<b>Departement:</b> Autonoom Gemeentebedrijf
<b>Functienaam:</b> Deskundige Wetenschappelijke werking	<b>Dienst:</b> Memorial Museum Passchendaele 1917
<b>Functiegroep:</b> Deskundigen	<b>Subdienst:</b> NVT
<b>Functionele loopbaan:</b> B1-B3	

### Kerntaak van de dienst

Het Memorial Museum Passchendaele 1917 (Passchendaele Museum) 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 deskundige wetenschappelijke werking werkt onder de rechtstreekse leiding van de beleidscoördinator toerisme en museum en rapporteert aan hem/haar. De deskundige wetenschappelijke werking werkt nauw samen met de deskundige Wetenschappelijke Werking en collectie.

## 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

### Toegepast wetenschappelijk onderzoek en kennisontwikkeling

**Doel:** Ontwikkeling, coördinatie en realisatie van een onderbouwd (militair-historisch) onderzoeksbeleid over de Eerste Wereldoorlog en specifiek de Slag bij Passendale, dat aansluit bij de missie, visie en strategische doelstellingen van het museum.

**Dit omvat onder andere:**

1. Ontwikkelen van een meerjarig onderzoeksplan in lijn met het beleids- en collectieplan.
2. Voorbereiden en uitvoeren van historisch meerstemmig onderzoek in functie van de museale opstelling en werking.
3. Detecteren van lacunes in de kennis en formuleren van onderzoeksprioriteiten.
4. Toetsen van historische correctheid van collectie informatie in overleg met het collectieteam.
5. Adviseren bij verwerving, afstoting en herwaardering van collectie.
6. Vertegenwoordigen van het museum op studiedagen, colloquia, academische netwerken, sectorale overlegplatformen en andere relevante nationale en internationale netwerken.
7. Publiceren van onderzoeksresultaten en verzorgen van eigen lezingen, rondleidingen ...
8. Formuleren van advies over de bewaking van het oorlogserfgoed in het landschap ten behoeve van archeologie, erfgoedbewaking, ruimtelijke ordening en stedenbouwkunde
9. Formuleren van advies over de ontwikkeling van nieuwe WOI-monumenten, infodragers ... in Zonnebeke.
10. Actief opvolgen van relevante ontwikkelingen binnen de erfgoedsector

### Ontwikkelen van tentoonstellingen en publiekswerking

**Doel:** Vertaling van wetenschappelijke kennis naar een toegankelijke en publieksgerichte presentatie.

**Dit omvat onder andere:**

1. Ontwikkelen van voorstellen tot inhoudelijke concepten en narratieve lijnen voor permanente, tijdelijke en digi tentoonstellingen. Dit in overleg met het museumteam.
2. Schrijven van paneelteksten, bezoekersgids, catalogi, digitale content ...

3. Begeleiding en ondersteuning van scenografische keuzes en objectselectie, in samenwerking met het collectieteam.
4. Samenwerken met de deskundige educatie voor de ontwikkeling van educatieve pakketten en gidsenopleidingen.
5. Inhoudelijk bijdragen aan publieksactiviteiten en herdenkingen.
6. Schrijven van teksten voor diverse communicatiekanalen zoals social media, Passchendaele Magazine ...

## Exploitatie Kenniscentrum

**Doel:** Uitbouwen van het kenniscentrum tot een expertisecentrum voor historisch onderzoek naar WOI en de Slag bij Passendale binnen het particulier, erfgoed- en academisch veld.

**Dit omvat onder andere:**

1. Opvolgen en beantwoorden van vragen van externe onderzoekers
2. Opvolgen van de Passchendaele Archives database
3. Verzamelen, inventarisaren en ontsluiten van informatiedragers ten behoeve van het verder aanleggen van de referentiebibliotheek
4. Onderhouden en uitbouwen van samenwerkingen met universiteiten, archieven, kenniscentra en andere erfgoedorganisaties.
5. Initiëren van gezamenlijke onderzoeks- of tentoonstellingsprojecten met andere partners.
6. Organiseren van jaarlijkse eigen en externe lezingen en infosessies in het kenniscentrum in samenwerking met de deskundige wetenschappelijk werking en collectie. Initiëren en geven van eigen lezingen op verplaatsing.

## Ondersteuning museaal beleid

**Doel:** Ondersteunen bij het ontwikkelen, onderbouwen en implementeren van effectief en toekomstgericht beleid in samenwerking met de beleidscoördinator

**Dit omvat onder andere:**

1. Inhoudelijk adviseren bij strategische keuzes betreffende wetenschappelijk onderzoek.
2. Meewerken aan de opmaak, de uitvoering en opvolging van het museaal beleidsplan.
3. Leveren van een strategische bijdrage aan een duurzaam financieel beleid van het museum vanuit je vakdomein, waarbij je actief kansen detecteert en realiseert op het gebied van fondsenwerving en projectsubsidies.
4. Signaleren van maatschappelijke, academische en erfgoedgerelateerde trends die relevant zijn voor het museum.
5. Voorbereiden en inhoudelijk onderbouwen van subsidiedossiers en projectaanvragen.
6. Uitwerken van evaluatierapporten over onderzoeks- en tentoonstellingsprojecten.

*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
Persoonsgebonden gedrag	Informatie zoeken (leervermogen)			
Probleemoplossend gedrag	Initiatief			
Waardegebonden gedrag	Resultaatgerichtheid			

## Technische competenties

### Technische competenties op doelgroep niveau:

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Pc-vaardigheden	Algemene pc-vaardigheden (incl. e-mail)			
Wetgeving en regelgeving	Wet- en regelgeving m.b.t. de functie			

### Technische competenties op functieniveau

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

## 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)
- geschikt bevonden worden in een assessmentproef

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 B1 – B3 gebruikt.

### Brutomaandsalaris

- Minimum: salarisschaal B1 – trap 0: € 3123 bruto per maand (bij geen werkervaring)
- Maximum: salarisschaal B3 – trap 27: € 5155 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 B2 – trap 15: € 4209 bruto per maand.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de algemeen directeur op basis van een vergelijking van de diensten met het functieprofiel voor de functie.

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

- Maaltijdcheques: waarde van € 8 per cheque, waarvan € 6,91 ten laste van de werkgever en € 1,09 ten laste van de werknemer.
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- Gunstige verlofregeling
- Tweede pensioenpijler
- Ecocheques

Meer informatie over Zonnebeke als werkgever kan je vinden op

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