



**Interne bekendmaking van de vacature voor projectcoördinator erfgoed  
(met volledige aanwervingsprocedure)**

**A. ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN**

Aan de voorwaarden vermeld onder A.1, A.3 en B.1 moet voldaan zijn bij het afsluiten van de inschrijvingen.

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit kan gestaafd worden door een getuigschrift van goed zedelijk gedrag. Wanneer op het getuigschrift ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een verklarende nota voorleggen.
2. Medisch geschikt zijn.  
De medische geschiktheid wordt vastgesteld door de medische dienst van de stad Mechelen.
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten

**B. BIJZONDERE VOORWAARDEN**

1. Masteropleiding of gelijkwaardig of dit diploma behalen binnen de vijf maanden na inschrijving.
2. Voldoen aan het functieprofiel

**C. FUNCTIE INHOUD**

Hij/zij coördineert publieksprojecten naar de doelgroepen jongeren, gezinnen, cultureel diversen en de lokaal-regionale erfgoedsector. Als stafmedewerker van de erfgoedcel participeert hij/zij actief in de dagelijkse werking van de erfgoedcel en past hij/zij de eigen werking in binnen de samenwerking van de diensten binnen de afdeling erfgoedontwikkeling.

1. Het coördineren van **publiekswerking** mbt de **doelgroepen**: jongeren, gezinnen en diversen
  - beleid en projecten rond deze doelgroepen uitbouwen
  - eigen expertise opbouwen rond deze doelgroepen
  - specifieke expertise opbouwen over doelgroepcommunicatie en deze zelf uitvoeren
  - het optimaal afstemmen van de doelgroepwerking op het beleid van de afdeling erfgoedontwikkeling.
2. Coördinatie en uitvoering van het ondersteuningsbeleid naar de sector
  - het onderhouden van contacten met de sector, het aftoetsen van mogelijke
  - partnerships en samenwerkingsverbanden binnen de stedelijke en regionale erfgoedontwikkeling.
  - maatwerk leveren waar relevant
  - het mee begeleiden en opvolgen van partners binnen concrete projecten
  - coördinatie erfgoeddag

**D. FUNCTIEPROFIEL**

**Kennen en kunnen**

- Je heeft kennis van erfgoed in de meest ruime zin van het woord
- Je hebt basisnoties van- of een voeling met IKZ
- Je bent vertrouwd met MS Office en internettoepassingen
- Je bent flexibel en occadioneel avond-en weekendwerk is voor u geen probleem
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- Ervaring in een coördinerende functie binnen de erfgoed- of socio-culturele sector strekt tot aanbeveling
- Kennis van en voeling met het Mechelse erfgoed en verenigingsleven is een extra troef

**Vaardigheden**

- snel inwerkingsvermogen
- een uitgesproken talent voor resultaatgerichte planning en organisatie
- inzicht in coördineren, overleggen en efficiënt vergaderen
- creativiteit naar projectinvulling toe
- inlevingsvermogen en flexibiliteit wat diverse doelgroepen en partners betreft: in staat zijn met uiteenlopende mensen resultaten te bereiken
- schriftelijk en mondeling communicatief vaardig zijn
- autonoom projecten kunnen opvolgen en eigen initiatieven kunnen nemen en verdedigen; maar tegelijk in teamverband kunnen werken
- enthousiast, punctueel, stressbestendig en realistisch

**E. WEDDE**

Barema A1a-2a - Beginweddenschaal € 21.850/34.000 (100% - spilindex 138,01)  
Brutobeginwedde (ongetrouwd): € 2.705,58 - Nettobeginwedde: € 1.633,79  
Brutobeginwedde (getrouwd): € 2705,58 - Nettobeginwedde: € 1.612,79  
Er wordt een voltijds (38 u/week) contract van onbepaalde duur aangeboden.

Relevante beroepservaring in de privé of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor een maximumperiode van 10 jaar.

De exacte wedde is afhankelijk van ervaring (privé of overheid), burgerlijke staat en personen ten laste.

**F. ANDERE VOORDELEN**

Hospitalisatieverzekering en maaltijdcheques.

Interessante verlofregeling.

Glijdende werktijdregeling.

Gratis openbaar vervoer

**G. SOLLICITATIES**

Per brief te zenden naar het College van Burgemeester en Schepenen van en te 2800 Mechelen.

De aanvragen moeten ten laatste op 19 november 2009 (postdatum) bij het stadsbestuur toekomen.

Bij de aanvragen dient gevoegd:

- een afschrift van het onder B vermelde diploma.
- indien laatstejaarsstudent, attest van onderwijsinstelling
- ingevuld inschrijvingsformulier

**H. INLICHTINGEN**

Het inschrijvingsformulier en functieomschrijving kunnen bekomen worden via [www.mechelen.be/vacatures](http://www.mechelen.be/vacatures)

Alle nuttige inlichtingen kunnen bekomen worden via e-mail: [aanwervingen.stad@mechelen.be](mailto:aanwervingen.stad@mechelen.be) of op de dienst personeelsbeheer, Grote Markt 21 te 2800 Mechelen - tel. 015-29 79 07.

Ofwel voor inhoudelijke informatie  
Nico Wouters – erfgoedcoördinator-afdelingshoofd  
Tel: 015- 29 49 21  
E-mail: [nico.wouters@mechelen.be](mailto:nico.wouters@mechelen.be)

**De kandidatuurstelling moet gebeuren via het inschrijvingsformulier.**  
**Onvolledige kandidaturen kunnen helaas niet aanvaard worden.**



Erik LAGA  
Stadssecretaris



# Sollicitatieformulier

Depaz-PB/ 09/ 2009-11/ 01  
ontvangstdatum:  
(In te vullen door de verantwoordelijke afdeling)

Departement Algemene Zaken  
**Dienst Personeelsbeheer**  
adres: Grote Markt 21, 2800 Mechelen  
tel. 015 29 79 07 - fax 015 29 78 38  
website: [www.mechelen.be/vacatures](http://www.mechelen.be/vacatures)  
openingsuren: elke werkdag in de voormiddag

## Hoe kan je een sollicitatie indienen aan de stad Mechelen?

Vul het formulier volledig in en verstuur of mail het tijdig naar de Stad Mechelen.

**functie: Projectcoördinator erfgoed**

**ten laatste inschrijven tegen: 19 november 2009**

### 1 Vul je persoonlijke gegevens in.

voornaam \_\_\_\_\_  
naam \_\_\_\_\_  
straat \_\_\_\_\_ nr/bus \_\_\_\_\_  
postnummer \_\_\_\_\_ gemeente \_\_\_\_\_  
telefoon/GSM \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
geboortedatum 

--	--

 - 

--	--

 - 

--	--	--	--

  
rijksregisternummer 

--	--	--	--	--	--

--	--	--

--	--

  
geslacht  man  vrouw

### 2 Geef een overzicht van alle diploma's die je behaalde.

*Begin met het lager onderwijs tot het hoogst behaalde diploma. Vermeld alleen de behaalde diploma's in België of deze die gelijkgesteld zijn.*

onderwijsinstelling	studierichting	periode
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-

### 3 Geef een overzicht van andere gevolgde opleidingen?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4 Geef een overzicht van je informaticakennis.**

---



---



---

**5 Geef een overzicht van je talenkennis.**

	uitstekend	goed	matig	geen kennis
Nederlands	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Duits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> andere				

**6 Heb je een rijbewijs?**

- ja  
 B     andere  
 nee



**7 Werk je momenteel?**

- ja     nee

**Zo ja, waar?**

sinds   -   -

naam werkgever .....

huidige functie .....

reden van vertrek .....

**Zo, nee:**

Sinds wanneer ben je werkloos   -   -

Ben je ingeschreven als werkzoekende?  ja    sinds   -   -

nee

Ontvang je een werkloosheidsuitkering?  ja    sinds   -   -

nee

**8. Geef een overzicht van je uitgevoerde jobs in chronologische volgorde.**

*Ook relevant vakantiewerk mag worden opgenomen.*

**Werkgever 1.**

naam werkgever .....

functie .....

reden van vertrek .....

begin datum   -   -     eind datum   -   -

**Werkgever 2.**

naam werkgever \_\_\_\_\_  
functie \_\_\_\_\_  
reden van vertrek \_\_\_\_\_  
begin datum   -   -     eind datum   -   -

**Werkgever 3.**

naam werkgever \_\_\_\_\_  
functie \_\_\_\_\_  
reden van vertrek \_\_\_\_\_  
begin datum   -   -     eind datum   -   -

**8 Heb je nog andere beroepsactiviteiten of bijverdiensten?**

ja, welke? \_\_\_\_\_  
 nee

**9 Hoe ben je ertoe gekomen om te solliciteren bij de Stad Mechelen?**

Advertentie: welke? \_\_\_\_\_  
 Website: welke? \_\_\_\_\_  
 VDAB \_\_\_\_\_  
 Andere: \_\_\_\_\_

**Ik geef aan de dienst Personeelsbeheer van de Stad Mechelen de toestemming voor de verwerking van mijn persoonlijke gegevens.**

dag   maand   jaar

handtekening \_\_\_\_\_