

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Ondernemen/Erfgoed  
Functiecode: hoofdeskundige  
Niveau: B4  
Statuut: contractueel  
Voltijds/deeltijds: voltijds

## Korte omschrijving van de functie

Het behoud en beheer van het historisch waardevol, onroerend erfgoed binnen de provincie Limburg – onder meer aan de hand van periodieke inspecties en toestandsrapporten – stimuleren en bevorderen.

## Resultaatgebieden

### **1. Inspecteren, rapporteren, informeren en sensibiliseren**

- Inspecteren van het waardevol – al dan niet beschermd – onroerend erfgoed in Limburg. Hierbij worden gebreken vastgesteld en de bewaringstoestand van het volledige gebouw gecontroleerd. Een monumentenwachter bouwkunde is met een gemiddelde van 2 dagen per week in het gebouw aanwezig om inspecties, adviezen (nood)herstellingen en dergelijke uit te voeren. Ook het bijwonen van werfvergaderingen of ander ondersteunend advies kan hieronder verstaan worden. Het aantal interventies wordt pro rata de tewerkstellingsgraad berekend;
- Werken met industriële touwtechnieken om ook de toestand op moeilijk bereikbare plaatsen en minder toegankelijke delen te onderzoeken. Een inspectie gebeurt meestal in teamverband. Indien de veiligheid het toelaat (bij het ontbreken van klim- en ladderwerk) kan er ook individueel geïnspecteerd worden;
- Uitvoeren van specifiek onderzoek of metingen zoals o.a. het plaatsen en opvolgen van scheurmeters, het monitoren van houtborende insecten ... Ook een bouwkundig advies of een veiligheidsadvies kan hieronder verstaan worden;
- Uitvoeren van (nood)herstellingen en kleine instandhoudings- en/of onderhoudswerken tijdens of in navolging van een inspectie (zoals bijvoorbeeld het terugplaatsen van een lei, tijdelijk herstellen van een goot ...). Dit gebeurt steeds in onderling overleg met de abonnee en indien nodig ook met de leidinggevende. Deze werken gebeuren meestal in een team van twee bouwkundige wachters;
- Rapporteren van de vaststellingen en de hieruit voortvloeiende aanbevelingen in een toestandsrapport. Dit rapport moet voldoen aan de afgesproken kwaliteitsnorm en dient binnen de overeengekomen termijn naar de abonnee te worden verzonden. Op regelmatige basis wordt deze kwaliteitsnorm met de leidinggevende besproken en indien nodig bijgestuurd. Het rapport wordt geschreven in het ter beschikking gestelde ICT-programma I-MAKS (Mora);
- Bij het rapporteren is de bouwkundige wachter verantwoordelijk voor de opmaak en de correcte opvolging van de risico-inventarisatie van zijn/haar objecten evenals voor de synoptische quotering van de toestand van deze objecten;
- Actief contacteren en ondersteunen van aangesloten leden o.a. om afspraken zoals inspecties, nazorg ... vast te leggen met als doel een optimale klantenrelatie te bekomen;
- Actief deelnemen aan de continue actualisering van abonneegegevens. Deze gegevens worden steeds consequent en correct aan de administratie doorgegeven met als doel een geüpdatete databank na te streven;
- Ondersteunen van communicatieacties zoals bv. collectieve aansluitingen stimuleren, naamsbekendheid Monumentenwacht vergroten, nieuwe abonnees genereren ...;
- Sensibiliseren en informeren van de leden van Monumentenwacht Limburg over regelmatig onderhoud en over de goede instandhouding van hun gebouw(en). Maar ook het informeren over toepasselijke subsidiestructuren en andere dienstverleningen (collectief lidmaatschap, Quickscans ...) kan hieronder verstaan worden.

### **2. Overleg bijwonen**

- Bijwonen van vergaderingen en/of bijeenkomsten die in verband staan met de uit te voeren taken;
- Steeds actief deelnemen aan het maandelijks teamoverleg met als doel mogelijke verbeteringen van de dienst en haar werking te bekomen;
- Je neemt actief deel aan activiteiten/acties die passen binnen het kader van de Afdeling Erfgoed en Monumentenwacht zoals bv. Archeologiedagen, Open Monumentendag, Open Bedrijvendag ...

### 3. Kwaliteit en bekwaamheid blijvend onderhouden

- In functie van continue kwaliteitsverbetering wordt de inhoud van de eigen taken en de wijze van uitvoeren van de eigen functie regelmatig op hun relevantie getoetst, besproken en waar nodig bijgestuurd in overleg met de leidinggevende;
- Je past de opgelegde en wettelijke veiligheidsvoorschriften (o.a. het dragen van een veiligheidshelm en -schoenen) tijdens een inspectie steeds strikt toe. Dit in het belang van je eigen veiligheid maar ook om die van je collega(s) te garanderen;
- Via vorming en opleiding wordt de nodige kennis en vaardigheden up-to-date gehouden en op het functieprofiel afgestemd. De opleidingen rond veiligheid worden steeds keurig (op)gevolgd. Het betreft de 6 verplichte klimtrainingen per jaar maar ook de periodieke opleidingen zoals asbestherkenning, elektriciteit, EHBO ...

## Waardegebonden competenties

### 1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

*Niveau: 3*

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst.

- 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;
- Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden;
- Stuurt de eigen werking proactief bij in het kader van wijzigingen op het niveau van de afdeling;
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

### 2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

*Niveau: 3*

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd;
- Vraagt gericht naar de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling ondervragen ...);
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren;
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...).

### 3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

*Niveau: 3*

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren;
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen;
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen;
- Betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben;
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen;
- Geeft opbouwende kritiek en feedback;
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

## 4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...).

*Niveau: 3*

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit;
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en organisatie van de dienst;
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bv. brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake);
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd ...

## Gedragcompetenties

### 1. Optreden

In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven.

*Niveau: 2*

Weet in situaties van grotere zichtbaarheid een geloofwaardige indruk na te laten op basis van het eigen optreden.

- Gebruikt de juiste stijl en omgangsvormen in contexten en situaties waar visibiliteit een belangrijke factor is (bv. media, voordracht ...);
- Heeft bij het aangaan van open discussies en dialogen, oog voor de gevoeligheden en omstandigheden eigen aan de ruimere context waarin men zich samen met anderen bevindt (bv. discretie, respect ...);
- Weet op een positieve wijze de aandacht op zich te vestigen wanneer dit noodzakelijk is;
- Geeft ook in kritische situaties zowel verbaal als non-verbaal blijk van een rustig en zelfverzekerd optreden;
- Heeft aandacht voor de meer subtiele boodschappen van anderen en speelt hier op een correcte wijze op in.

### 2. Organisatiebetrokkenheid

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

*Niveau: 3*

Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie.

- Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de hele organisatie, zelfs indien die minder populair zijn binnen de eigen dienst;
- Praat over "wij" in plaats van "zij" als hij/zij het over de eigen organisatie heeft;
- Toont de belangen van de organisatie te onderkennen en zelf conform te handelen;
- Legt uit hoe men tot belangrijke beslissingen is gekomen;
- Verdedigt de keuzes van de dienst/organisatie ten aanzien van collega's, eigen medewerkers en derden;
- Identificeert zich naar eigen medewerkers en "buitenstaanders" toe met de standpunten en/of beslissingen van de eigen hiërarchie.

### 3. Schriftelijke communicatie

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

*Niveau: 3*

Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.

- Maakt een heldere, correcte en leesbare schriftelijke synthese van een complexe situatie;
- Schrijft teksten die een visitekaartje zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving;
- Kan de boodschap kracht bijzetten door een aantrekkelijk taalgebruik;
- Kan teksten luchtig maken door het gebruik van aangepaste visuele en andere ondersteuning;
- Verwerkt in zijn/haar teksten die argumenten en redeneringen die voor het doelpubliek het meest relevant en overtuigend zijn.

## 4. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

### *Niveau: 3*

Neemt initiatieven die aantonen dat hij/zij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).

- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen;
- Anticipeert op diverse situaties door gepaste acties te ondernemen;
- Neemt initiatief om te vernieuwen;
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

## 5. Resultaatgericht

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

### *Niveau: 2*

Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken.

- 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 hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen;
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in het kader van de doelstellingen;
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

## 6. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

### *Niveau: 3*

Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren;
- Kiest de beste methode of procedure in het kader van de gevraagde nauwkeurigheid;
- Combineert kwantiteit met kwaliteit;
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

## 7. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

### *Niveau: 2*

Structureert het eigen werk en dat van anderen.

- Brengt structuur aan in eigen en andermans werk (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen ...);
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines;
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk);
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

## Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Grondige kennis van zowel de eerstelijnsdienstverlening als de aanvullende dienstverleningen van de organisatie en de hieraan verbonden tariefstructuren;
- Grondige kennis van conservatie- en restauratiefilosofieën, werkmethoden en ethiek;
- Goede basiskennis van de hieraan gekoppelde subsidiereglementen zowel op Vlaams, provinciaal als lokaal niveau;
- Elementaire kennis van het beschermd en niet-beschermd onroerend erfgoed binnen de provincie Limburg.

## Leidinggevenden

Eerste leidinggevende: coördinator Monumentenwacht

Leidinggevende van leidinggevende: clustermanager Erfgoed