



Functiebeschrijving

coördinator wetenschappelijk werk

Gemeente
Koksijde



1. SITUERING VAN DE FUNCTIE

AFDELING	<i>Vrije Tijd</i>
SECTOR/DIENST	<i>NAVIGO- Nationaal Visserijmuseum</i>
TEAM	
FUNCTIEFAMILIE	Expertenfuncties
FUNCTIENAAM	<i>coördinator wetenschappelijk werk</i>
NIVEAU & GRAAD	A1A - A2A

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De coördinator wetenschappelijk werk staat in voor de coördinatie van het wetenschappelijk onderzoek naar de geschiedenis van verschillende aspecten van zeevisserij en maritiem erfgoed en is verantwoordelijk voor het beleid en beheer van de museale collectie. Hij/zij publiceert de resultaten ervan in functie van de diverse doelgroepen en draagt bij tot de ontsluiting van het bronnenbestand voor onderzoekers, studenten en geïnteresseerden.

3. POSITIONERING VAN DE FUNCTIE & ORGANOGRAM



Hiërarchisch directe leidinggevende (eerste evaluator)	directeur NAVIGO-museum
Hiërarchisch één na hogere leidinggevende (tweede evaluator)	afdelingshoofd Vrije Tijd
Andere, operationeel leidinggevende (adviserende bevoegdheid)	



4. RESULTAATSGBIEDEN

1. Invulling geven aan samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de dienst met het oog op een optimale externe communicatie (G)

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Invulling geven aan samenwerkingsverbanden met het OCMW, buurgemeenten, externe instanties,...
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur
- Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

2. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn (G)

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement. Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de (sub)dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bvb. werkoverleg en diensthoofdenoverleg)

3. Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de (sub)dienst/afdeling gerealiseerd worden (G)

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken
- Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

4. Instaan voor het coördineren van projecten/producten/dossiers (G)

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Inwinnen van informatie
- Uitvoeren van onderzoek, bvb. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften bij klanten
- Opmaken van plannings/draaiboeken en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures
- Verzorgen van allerlei communicatie, zowel voor als tijdens het project of het evenement (intern, leveranciers,...)
- Zorgen voor het actueel houden van de dienstpagina's van de gemeentelijke website
- Reserveren van accommodaties, materiaal en materieel
- Bewaken van de voortgang van het project/product/dossier

5. Wetenschappelijke ondersteuning bieden aan de directeur NAVIGO-Nationaal Visserijmuseum en andere medewerkers i.f.v. het maatschappelijk relevant gebruik van de onderzoeksresultaten (S)

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- aanleveren van inhoudelijke informatie voor de verschillende publieksgerichte projecten (tijdelijke tentoonstellingen, studiedagen, ...)
- aanleveren van inhoudelijke informatie aan de coördinator interpretatie, educatie en publiekswerking musea i.f.v. het uitwerken van educatieve projecten
- de bijscholing van de gidsen

6. Onderzoeken van de collectie en de documentatie van het NAVIGO-Nationaal Visserijmuseum en het bekendmaken van de onderzoeksresultaten via diverse kanalen, zowel nationaal als internationaal (S)

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- onderzoek van ingezamelde collectiestukken en archiefmateriaal
- onderzoek van het immateriële erfgoed
- publicatie van de onderzoeksresultaten
- signaleren van relevante publicaties voor de uitbouw van de vakbibliotheek van het Nationaal Visserijmuseum

7. Ondersteunen van de directeur NAVIGO-Nationaal Visserijmuseum en de registrar-collectiebeheerder Nationaal Visserijmuseum in de collectievorming (S)

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- adviesverlening m.b.t. de collectieopbouw en -vorming
- bewaken van de collectieopbouw en bijsturen waar nodig
- opvolgen van de relevante publicaties
- uitbouwen en verder inventariseren van museaal archief en bibliotheek



5. COMPETENTIEPROFIEL

5.1. GEDRAGSCOMPETENTIES

GENERIEKE COMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU		
Competentie		Omschrijving
1.	Loyale inzet	<ul style="list-style-type: none">• Neemt verantwoordelijkheid op• Werkt met enthousiasme en gedrevenheid• Stelt het organisatiebelang voorop, ook naar anderen (internen en externen) toe• Stelt zich uitdrukkelijk achter genomen beslissingen, verdedigt deze binnen de organisatie en bewaart de neutraliteit buiten de organisatie• Draagt bij aan de doelen en waarden van de gemeente als organisatie• Kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de gemeente als organisatie
2.	Integriteit	<ul style="list-style-type: none">• Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie• Behandelt anderen (klanten, collega's,...) op een gelijke manier, past afspraken en regelgeving op een gelijke manier toe• Wint, indien nodig, hulp of ondersteuning van anderen in om integer te handelen• Handelt eerlijk en betrouwbaar in allerlei situaties, ook waar de richtlijnen minder duidelijk zijn• Signaleert en/of bespreekt gedrag dat niet eerlijk en betrouwbaar is
GENERIEKE COMPETENTIES FUNCTIEFAMILIE		
Competentie		Omschrijving
1.	Adviseren	<ul style="list-style-type: none">• Plaatst dossiers of problemen in een ruimere context• Adviseert het beleid of andere actoren en onderbouwt zijn/haar adviezen met beschikbare informatie en argumenten• Verwerkt informatie en vormt deze om in beleidsadviezen, nota's voor het college,...• Vertaalt lange termijndoelstellingen naar acties op middellange en korte termijn• Geeft de gevolgen van adviezen weer• Wint adviezen van anderen (ook externen) in
2.	Netwerken	<ul style="list-style-type: none">• Legt en onderhoudt nieuwe relaties met mensen in en buiten de organisatie uit wederzijds belang• Kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus• Doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan• Houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten
3.	Ondernemen	<ul style="list-style-type: none">• Onderzoekt behoeften en stelt structurele acties voor om de dienstverlening of interne organisatie te optimaliseren• Speelt in op de ontwikkelingen binnen de interne en externe omgeving en koppelt hieraan acties• Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van een verandering (nieuwe werkwijzen, wetgeving,...)• Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken (ook project- of procesmatig)
4.	Kwaliteitsvol werken	<ul style="list-style-type: none">• Ontwikkelt en benoemt criteria of normen om kwaliteitsvol te werken• Stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van projecten of taken en volgt de (tussentijdse) resultaten op• Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig in vraag en signaleert of bespreekt een minder kwaliteitsvolle uitvoering van het werk• Stimuleert verbeteringsvoorstellen• Gaat na of de voorgestelde veranderingen ook tot verbeteringen leiden
5.	Flexibiliteit	<ul style="list-style-type: none">• Kan overweg met verschillende en gelijktijdige opdrachten, nieuwe prioriteiten of plotse veranderingen• Stuurt de planning bij indien nodig, zowel voor het eigen werk als het werk van de collega's met wie men samenwerkt of die men begeleidt of aanstuurt (ook projectmatig of procesmatig)• Blijft doelgericht werken, ook onder tijdsdruk of bij minder vertrouwde of complexere opdrachten• Herkent verzet (van collega's, andere diensten, klanten,...) en gaat hier gepast mee om



6.	Zelfontwikkeling	<ul style="list-style-type: none">• Wil leren op de werkvloer, uit praktijkervaringen,...• Zoekt zelf kansen voor eigen professionele ontwikkeling• Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe• Kent eigen sterktes en zwaktes• Leert uit eigen ervaringen of fouten• Leert van ervaren collega's
-----------	-------------------------	--

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Omschrijving
1.	schriftelijk communiceren	<ul style="list-style-type: none">• Schrijft foutloos• Schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw• Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, informatief,...)• Past boodschap en stijl van communiceren aan de doelgroep aan (geen jargon, woordgebruik, aantrekkelijke layout, leesbaar,...)
2.	resultaatgericht werken	<ul style="list-style-type: none">• Zoekt naar de meest optimale werkmethoden, ook voor anderen• Zet door bij tegenslag of problemen• Spreekt anderen aan om de taken af te werken• Ondersteunt anderen of neemt obstakels voor anderen weg• Zoekt naar duurzame werkmethoden, ook voor anderen
3.	zelfstandig werken/plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Plant taken voor zichzelf en voor anderen indien afgesproken• Legt duidelijk aan collega's uit hoe, waarom en wanneer een opdracht moet aangepakt worden• Ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden• Zorgt ervoor dat de nodige mensen en middelen aanwezig zijn voor een goede taakuitvoering• Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier en tijdig in• Volgt de uitvoering van de taken op en stuurt de planning bij indien nodig

de gemeentesecretaris

de functiehouder

Joeri STEKELORUM

datum
17/03/2017