Inlichtingen-brochure vacature

STAFMEDEERKER CULTUUR (m/v/x)
Graad B1-B3
Voltijdse tijdelijke functie voor 6 maand



a

eeklo

Inhoud

Functie 3
Omschrijving 3
Uurrooster 3
Loon en voordelen 3
Extralegale voordelen 4
Indiensttreding 4
Sollicitatieprocedure 4
Voorwaarden om deel te nemen 4
Aanwervingsvoorwaarden 4
Inhoud en verloop selectieproeven 5
Selectieprocedure 5
Hoe solliciteren? 5
Contactgegevens 5

Functie

Omschrijving

Ben jij gebeten door cultuurbeleid, participatie en publiekswerking? Weet je van aanpakken, ben je beleidsmatig onderlegd en hou je ervan om het culturele weefsel van onze stad mee vorm te geven? Dan ben jij misschien de **tijdelijke stafmedewerker cultuur** die wij zoeken!

Als tijdelijke stafmedewerker cultuur ondersteun je de werking van de cultuurdienst tijdens de afwezigheid van een collega en bied je versterking bij de verdere uitrol van enkele strategische trajecten. Je staat in voor een mix van operationele opvolging, beleidsvoorbereiding en netwerkondersteuning.

Je takenpakket omvat onder andere:

- Opvolging van lopende dossiers en projecten:
    - Aanspreekpunt voor externe partners in het culturele veld (tijdelijk in samenspraak met teamleden).
    - Begeleiden en ondersteunen van adviesraden en werkgroepen.
    - Opvolging van werkingssubsidies en de overgang naar vernieuwde participatievormen.
    - Organisatie en ondersteuning van activiteiten zoals Open Monumentendag (september 2025).
    - Voorbereiding en coördinatie van het traject rond de participatief kunstenaar 2025.

- Strategische en beleidsvoorbereidende taken:
    - Ondersteuning bij de voorbereiding van cultuurdossiers t.b.v. directeur cultuur (onderwerpen zoals: UiTpas, bovenlokale cultuurwerking, subsidiedossiers, meerjarenplan.)
    - Coördinatie en opvolging van het lokaal netwerk vrijetijdsparticipatie en werkgroepen.

- Samenwerken in het cultuurteam:
    - Aanspreekpunt voor collega's tijdens afwezigheid van de coördinerend stafmedewerker cultuur.
    - Deelnemen aan interne en externe overlegmomenten en informatie terugkoppelen naar de juiste niveaus.
    - Actieve deelname aan verschillende interne teams (cultuurhuis, bibliotheek).
    - Mee ondersteunen bij beleidsvoorbereiding, met focus op vertaling van trends en informatie naar de lokale context.

Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur: 38u / week.
Je werkt in het vrijetijdsrooster waardoor je jouw werkuren kan afstemmen op de noden van de cultuurwerking (avond, weekend, …).

Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal B1 – B3

Relevante beroepservaring in de privésector kan voor maximum 18 jaar meegerekend worden en relevante ervaring die gepresteerd werd bij een andere overheid kan onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis (voor een voltijdse betrekking):

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 3.091,48 euro
Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring: 3.501,80 euro
Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring: 3.846,67 euro

Een persoonlijke loonsimulatie op basis van de eigen gegevens kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Extralegale voordelen

- Vakantiedagen: 35 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 14 feestdagen
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1.09)
- Fietsvergoeding aan € 0.36 / km
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners via gsd-v (PlusPas, vakanties, bioscoop, pretparken, …)
- Glijdend uurrooster
- Mogelijkheid tot telewerk
- Ruime keuze in opleidingsaanbod

Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Sollicitatieprocedure

Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het lokaal bestuur moet je:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- De Nederlandse taal goed beheersen.

Aanwervingsvoorwaarden

De specifieke aanwervingsvoorwaarden voor stafmedewerker cultuur zijn:

- Houder zijn een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld).

Laatstejaarsscholieren of studenten worden eveneens toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

Inhoud en verloop selectieproeven

Selectieprocedure

Op vrijdag 4 juli 2025 zal je een case toegestuurd krijgen via mail die telt als onderdeel van het interview. Deze kan thuis voorbereid worden en dient ingediend te worden uiterlijk zondag 6 juli 2025. Het gestructureerd interview gaat door op dinsdag 8 juli 2025 in de namiddag (mogelijke reservedatum 9 juli 2025).

Gelieve deze data vrij te houden indien je wenst deel te nemen aan de selectieprocedure.

Hoe solliciteren?

Je bezorgt ons uitsluitend digitaal volgende documenten:

- Motivatiebrief
- CV
- Kopie van het gevraagde diploma
- Recent uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen model – max. 1 maand oud)

Opgelet: vraag tijdig je uittreksel uit het strafregister aan bij je stad of gemeente.

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op 2 juli 2025 . Indien je kandidatuur onvolledig is of ingediend na die datum, zal deze als ongeldig worden beschouwd.

Contactgegevens

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan! Neem contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

Personeelsdienst
Industrielaan 2, 9900 Eeklo
09/218.28.71
jobs@eeklo.be