

## Infobundel bij vacature voor de functie van contractueel consulent cultuur (B1-3) - m/v

→ Procedure van aanwerving

### Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Examenprogramma
5. Algemene inlichtingen

### 1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

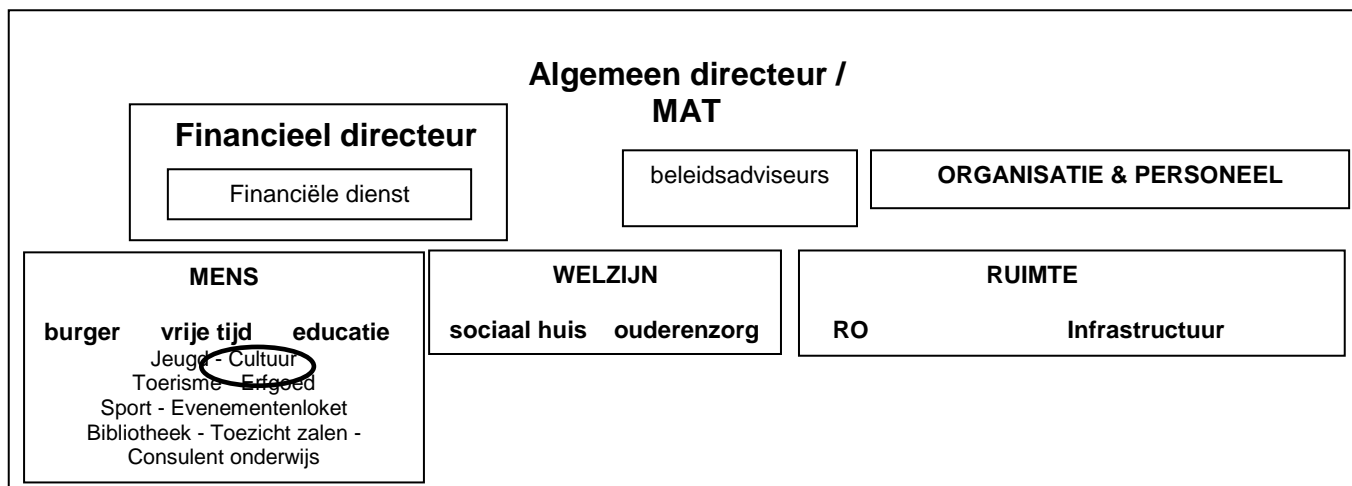
Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE:	Dienstverlenend deskundige – B1-3
Niveau:	Deskundige      Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	B1-B3
Functies:	- <u>consulent cultuur</u>

### Doelstelling van de functie

Vanuit een inhoudelijke deskundigheid adviezen geven, dossiers behandelen en/of technische handelingen verrichten.

### Plaats in de organisatie

Op onderstaand organogram staat aangeduid waar jij terecht zal komen:



Directe chef : Coördinator Vrije Tijd  
Rapporteert aan de coördinator Vrije Tijd

[www.brecht.be](http://www.brecht.be)

**Gemeentehuis**  
Gemeentepark 1  
B-2960 Brecht  
tel. 03 660 25 50

**Administratief centrum**  
Kerklei 2  
B-2960 Sint-Job-in-'t-Goor  
tel. 03 636 00 44

**Dienst vrije tijd**  
Gemeenteplaats 1  
B-2960 Brecht  
tel. 03 660 28 30

**Technische dienst**  
Van Pulstraat 15  
B-2960 Brecht  
tel. 03 660 17 20

## **Functie-inhoud**

### **1. Leveren van technisch/gespecialiseerd advies en eventueel beleidsadvies met betrekking tot een specifiek domein van dienstverlening.**

- Advies verstrekken over relevante wetgeving en reglementering in verband met het beleidsdomein cultuur;
- Opmaak van budgetontwerp en advies in de opmaak van de meerjarenplanning van de culturele aangelegenheden;

### **2. Adviseren met betrekking tot beleid en beleidsuitvoering op een bepaald domein.**

- Adviseren van het college over het te voeren cultuurbeleid;
- Je denkt mee in de visievorming omtrent de gemeentelijke cultuurinfrastructuur.

### **3. Verlenen van technische assistentie aan collega's en interne en externe klanten.**

- Administratief ondersteunen i.v.m. het ter beschikking stellen van gemeentelijke cultuurinfrastructuur en materiaal aan lokale verenigingen en andere gebruikers;
- Fungeren als aanspreekpunt inzake lokaal cultuurbeleid voor de bevolking en lokale verenigingen alsook organisatoren;
- Verzorgen van communicatie en informatie m.b.t. cultuur en culturele manifestaties aan de bevolking;

### **4. Plannen en uitvoeren van technisch gespecialiseerde taken.**

- Uitwerken en uitvoeren van een gemeentelijk cultuurbeleid;
- Samenstellen cultuurprogramma & agenda binnen de vastgestelde budgetten en verantwoordelijk zijn voor de praktische realisatie en organisatie (promotie, ticketverkoop, opstellen zaal, hospitality, netwerken...)
- Animeren, coördineren, opzetten of mee organiseren van projecten en activiteiten m.b.t. kunst, cultuur en cultureel werk in de gemeente. Dit ter aanvulling van het aanbod van verenigingen en private actoren en met aandacht voor verschillende doelgroepen.
- Meewerken aan acties en projecten van bovenlokale organisaties en partners, waarbij de wijze van invulling door de gemeente bepaald wordt;
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer en coördinatie van de gemeentelijke cultuurinfrastructuur.

### **5. Begeleiden van individuen/groepen vanuit een specifiek domein.**

- Organiseren, begeleiden, activeren van inspraak in het gemeentelijke cultuurbeleid;
- Begeleiden en administratief ondersteunen van de gemeentelijke cultuurraad;
- Begeleiden en administratief ondersteunen van het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum;
- Ondersteunen van lokale culturele organisaties of verenigingen.

### **6. Verzamelen van informatie en uitvoeren van onderzoekswerk en –studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening.**

- Analyse van het culturele aanbod i.f.v. programmatie;
- Verdiepen en opvolgen van relevante materie behorend tot de functie (theatertechnieken, regelgeving horeca...).

- Opvolgen van wetgeving en overheidsprogramma's en deze vertalen naar actiegerichte beleidsmaatregelen.

#### 7. Overleggen met ander vakgebieden/ domeinen/disciplines.

- Teamvergaderingen bijwonen & creatief ondersteunen;
- Participeren aan en/of coördineren van bovenlokale en gemeente-overschrijdende culturele samenwerkingsverbanden.
- Samenwerken met andere actoren op lokaal vlak voor de organisatie van culturele activiteiten.

#### 8. Instaan voor de interne/externe communicatie van zijn dienst.

- Verzorgen van de communicatie en redactie van gemeentelijke publicaties m.b.t. cultuur en culturele manifestaties.

### Functieprofiel

#### Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Probleemoplossend vermogen**  
Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen  
▶ *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*
- **Informatieverwerking**  
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.  
▶ *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**  
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie  
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen
  - Brede algemene culturele achtergrond
  - Basiskennis van agogische werkmethodes voor de culturele sector
  - Basiskennis van wetgeving inzake cultuurbeleid
  - Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering
  - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in functie van dienstverlening
  - Kunnen werken met de relevante softwarepakketten (Word, Outlook Express, Internet Explorer, Publisher, ...)
  - Technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering▶ *niveau (geavanceerd): heeft een ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*

#### Persoonlijke competenties

- **Integriteit/eerlijkheid**  
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.

- ▶ *niveau (geavanceerd): stelt zich ethisch op ook wanneer er druk wordt uitgeoefend.*
- **Verantwoordelijkheidszin**

Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.

  - ▶ *niveau (geavanceerd): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten.*
- **Stressbestendigheid**

Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.

  - ▶ *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk.*
- **Flexibiliteit**

Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.

  - ▶ *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie.*
- **Nauwkeurigheid**

Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid

  - ▶ *niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig.*
- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren)**

Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.

  - ▶ *niveau (goed): organiseert de eigen werkzaamheden en processen.*
- **Zelfstandigheid**

Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.

  - ▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties.*
- **Initiatief**

Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.

  - ▶ *niveau (geavanceerd): neemt het voortouw in projecten en acties.*
- **Creativiteit**

Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methodes of processen om oplossingen te bekomen.

  - ▶ *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen.*

#### **Relatie met Anderen/Communicatie**

- **Klantgerichtheid**

Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.

  - ▶ *niveau (geavanceerd): zoekt pro-actief mee naar de wensen en behoeften van de klanten.*
- **Communicatie**

Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.

  - ▶ *niveau (geavanceerd): weet gericht effect te creëren met de wijze van communiceren.*
- **Relationele vaardigheden**

Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.

- ▶ *niveau (geavanceerd): blijft hoffelijk en positief omgaan ook in situaties van tegenstelling.*
- **Empathie**  
Kan zich inleven in de gevoelens en de gedachtegang van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.
  - ▶ *niveau (geavanceerd): merkt subtiele verbale en non-verbale tekens op en is hier responsief voor.*

#### **Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven**

- **Teamwerk**  
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
  - ▶ *niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen.*
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**  
Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
  - ▶ *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen.*
- **Organisatiesensitiviteit**  
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
  - ▶ *niveau (goed): heeft een duidelijk besef van informele en formele structuren en weet er mee om te gaan.*
- **Visie (vooruitziendheid)**  
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkterreinen
  - ▶ *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil.*

#### **Objectieve vereisten**

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

## **2. ALGEMENE VOORWAARDEN**

#### **Via aanwerving:**

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. geslaagd zijn in een selectieproef
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
8. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

### 3. BIJZONDERE VOORWAARDEN

1. houder/houdster zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
  - a. bachelordiploma uitgereikt door :
    - o een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs
    - o de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen
    - o een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie
  - b. diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)
  - c. het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs
  - d. of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling
2. geslaagd zijn in een selectieprocedure
3. in het bezit zijn van een rijbewijs B

### 4. Examenprogramma

- De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en –technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie
- De selectie bestaat uit drie onderdelen op het niveau B1-3, met name:
  1. **Verkennd gesprek (20 punten)**
    - Een verkennend gesprek met de kandidaten waarbij de motivatie, inzicht in de functie en relevante ervaring/kennis worden getoetst.
  2. **Schriftelijke thuisopdracht (30 punten)**
    - Toetsing van de kennis en inzicht in de wetgeving vermeld in de functiebeschrijving, de gemeentelijke organisatie, de interne procedures en rapportering alsook de technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases
    - Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden en waarover de gegevens eventueel worden meegeleverd met de thuisopdracht. In dit onderdeel worden de competenties, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
  3. **Presentatie en competentiegericht interview (50 punten)**
    - Toelichting van de thuisopdracht via een presentatie en aansluitend een competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkkterrein.
    - Aan de geslaagde kandidaten in het schriftelijke gedeelte wordt gevraagd de vragenlijst in functie van een persoonlijke profielanalyse (PPA-test van Thomas International) in te vullen. De resultaten van deze test vormen enkel een leidraad voor de selectiecommissie en worden niet meegenomen in de beoordeling van de kandidaten.

Om te slagen moet de kandidaat in de drie onderdelen minstens de helft van de punten behalen en in totaal 60 %

De selectieproef resulteert conform art .18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Indien er meer dan 30 geldige kandidaturen worden aanvaard wordt de selectie voorafgegaan door een preselectie: Een schriftelijk functie-relevante proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel voor de functie van consultant cultuur, met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten over voldoende algemene kennis en administratieve vaardigheden beschikken om deze functie uit te voeren. Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.

## 5. ALGEMENE INLICHTINGEN

### De wedde

Het maandloon voor de betrekking van cultuurconsulent (B1-3) à rato van **38 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 en 8 jaar anciënniteit:

Aanvangswedde (B1-3): (dd. 01 januari 2021)

Loon	Gehuwd/samenwonend	ongehuwd
Bruto 0 jaar	€ 2562,16	€ 2536,05
Bruto 8 jaar	€ 2800,11	€ 2800,11

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteit opgebouwd in de privésector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

### Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

### Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : 38/38

Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen. Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn :

09.00 – 12.00 u en 13.30 – 16.00 u en maandag van 18.00 – 20.00 u

U dient bereid te zijn tot regelmatig avond- en weekendwerk.

Standplaats : Dienst Vrije Tijd, Gemeenteplaats 1, 2960 Brecht

## **Statuut**

Contract onbepaalde duur

## **Kandidaatstelling**

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met een CV, een kopie van het gevraagde diploma en een kopie van je rijbewijs B toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht via [sollicitaties@brecht.be](mailto:sollicitaties@brecht.be) en dit uiterlijk op **20 april 2021 om 12.00 uur 's middags.**

Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het uittreksel strafregister welke kan toekomen tot uiterlijk 23 april 2021 om 12.00 uur 's middags.