



STAFMEDEWERKER PROGRAMMATIE CULTUURCENTRUM

LOKAAL BESTUUR ASSE

Infobundel stafmedewerker programmatie school- en familievoorstellingen CC Asse

Functie

Graadnaam: Deskundige
Functienaam: Stafmedewerker
Functionele loopbaan: B1-3

Afdeling: Vrije Tijd & Onderwijs
Dienst: Cultuur
Subdienst: Cultuurcentrum

Doel van de functie

De deskundige cultuur staat in voor de programmatie en organisatie van een aantal segmenten, met name school- en familievoorstellingen van het cultureel programma van het cultuurcentrum en organiseert tevens de promotionele werking m.b.t. dit programma.

Plaats in de organisatie

De stafmedewerker rapporteert aan de diensthoofd van CC Asse.

Kerntaken

Efficiënte en optimale coördinatie, aansturing en opvolging van het cultureel programma in overleg met interne en externe collegaprogrammatoren.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- prospecteren van het werkveld
- het uitpluizen van vakliteratuur
- intern en extern overleg
- budgettering
- planning (planningsagenda)
- nieuwe tendensen onderkennen en integreren in eigen werking
- organiseren van samenwerkingsverbanden met collega-programmatoren, gemeente-collega's en verenigingen
- contacten leggen en onderhouden met boekingskantoren, gezelschappen, ...
- plannen en organiseren van omkaderingsactiviteiten
- initiëren van nieuwe programma-mogelijkheden
- coördineren van de werking van de dienst en de opdrachten vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers zodat de burgers een kwaliteitsvolle dienstverlening krijgen.
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- instaan voor voortgangscntrole
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- nemen van eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- verantwoordelijk voor de opdrachten die in het kader van procesbeheer en intern controlesysteem worden toevertrouwd
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures

Infobundel stafmedewerker programmatie school- en familievoorstellingen CC Asse

- actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers

Organiseren van het cultureel programma. (school- en familievoorstellingen)

Dit omvat ondermeer de volgende taken :

- interne en externe communicatie
- coördinatie tussen de verschillende interne en externe partners
- organiseren van verblijf en catering
- planning van opbouw en afbouw
- organiseren van de nodige omkadering
- opvolgen van de contracten met boekingskantoren en artiesten
- opvolgen van de betalingen (uitkoopsommen) en inkomsten
- overleg en coördinatie met administratie, theatertechniek en directie
- vertegenwoordiging van het cultuurcentrum
- coördinatie van en leiding geven aan medewerkers aan culturele activiteiten
- oog hebben voor de diversiteit dat de rand van Brussel met zich meebrengt
- organiseren van wettelijke verplichtingen bv. sabam, verzekeringen, ...
- organiseren van voortgangscontrole
- organiseren of actief uitvoeren van alle handelingen die nodig zijn om een activiteit tot een goed einde te brengen
- rekening houden met alle andere segmenten van het cultureel programma en zorgen voor afstemming op mekaar
- actief op zoek gaan naar en organisatie van segmentoverschrijdende activiteiten
- tijdsgebonden organisatie van de culturele activiteiten (deadlines)

Promotie en publiciteit

Dit omvat ondermeer de volgende taken :

- pr-functie naar klanten, boekhoudkantoren, artiesten, ...
- publicitair en promotioneel werk bv. jaarbrochure, persteksten, ...
- redactie van de eigen affiches, flyers, brochures, ...
- redactie en controle van de website van de website, facebookpagina, ...
- organiseren van klantgerichte promotionele acties
- redactie en verzending van de nieuwsbrieven
- Instaan voor een open communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten, het beleid en externen, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.
- verzorgen van de informatiestroom van de sector naar de dienst Communicatie (intranet, info voor website, personeelsblad, folders en brochures, jaarverslag, pers...)
- organiseren en opvolgen van het werkoverleg
- samenwerking met andere diensten bevorderen
- rapportering aan de direct leidinggevende
- meewerken aan en waken over een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen

Infobundel stafmedewerker programmatische school- en familievoorstellingen CC Assen

- informeren van de medewerkers van de eigen sector over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- instaan voor een adequate externe communicatie
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, professionals, ..) in kaart brengen en onderhouden. Het cultuurcentrum werkt ook samen met andere CC's en GC's in het kader van IGS Noordrand.

Visieontwikkeling rond culturele programmatie van school- en familievoorstellingen in een cultuurcentrum binnen een gemeentelijke en regionale context.

Een visie rond culturele programmatie ontwikkelen en doen toepassen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Studie en vorming
- Bijwonen van colloquia en congressen
- Inzicht in de hedendaagse beleidsprocessen van de verschillende overheden
- Kennis van het brede werkveld
- Implementeren van nieuwe visie binnen het cultuurcentrum
- Kennis van hedendaagse tendensen op maatschappelijk, sociaal en cultureel gebied

Strategisch beleidsplan

Opzetten en opvolgen van een strategisch beleidsplan voor de dienst.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- beleidsvoorstellen voorbereiden en beleidsadviezen formuleren in een strategische beleidsplanning waarin missie, visie en strategie worden bepaald
- opvolging van de uitvoering van het beleidsplan
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen; regelmatig aftoetsen aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- evalueren van de uitvoering van het beleidsplan.

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en opmaken van een meerjarenplanning van de dienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en budgetcontrole teneinde een financieel verantwoord beleid te helpen realiseren.
- tijdig en nauwkeurig het budgetontwerp en de budgetwijzigingen opstellen teneinde een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten teneinde het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden
- de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten
- opsporen en melden van bijkomende subsidiemogelijkheden

Wetgeving en regelgeving

Infobundel stafmedewerker programmatie school- en familievoorstellingen CC Assse

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers
- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Infobundel stafmedewerker programmatische school- en familievoorstellingen CC Assse

Competentieprofiel

Gedragcompetenties

	Competentie	Niveau	Omschrijving niveau
KERNCOMPETENTIES	Voortdurend verbeteren	2	Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken
	Klantgerichtheid	3	Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren
	Samenwerken	3	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen
	Betrouwbaarheid	2	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
GRAADCOMPETENTIES	Organisatiebetrokkenheid	2	Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie
	Netwerken	3	Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn
	Creativiteit	2	Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen
	Oordeelsvorming	2	Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan
	Visie	2	Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak
	Initiatief	2	Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)
	Resultaatgerichtheid	2	Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.
	Voortgangscntrole	2	Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

De definities en niveaus van de gedragcompetenties worden ter beschikking gesteld in het competentiewoordenboek.

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Infobundel stafmedewerker programmatie school- en familievoorstellingen CC Assse

Technische Competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	HRM--management		x	
	Financieel management		x	
	Communicatie-management			x
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking		x	
	Rekenblad	x		
	Presentaties		x	
	Databanken		x	
	Software eigen aan de functie	x		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		x	
	Werking van de gemeentelijke organisatie		x	
	Werkmiddelen		x	
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		x	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de gemeente		x	
Rijbewijs			x	

Infobundel stafmedewerker programmatie school- en familievoorstellingen CC Assse

Loonschalen

TRAP*	B1 -geïnd. maand- loon**	B2 -geïnd. maand- loon**	B3 -geïnd. maand- loon**
0	3 000	3 268	3 390
1	3 086	3 372	3 529
2	3 086	3 372	3 529
3	3 173	3 485	3 659
4	3 173	3 485	3 659
5	3 260	3 589	3 797
6	3 260	3 589	3 797
7	3 346	3 693	3 936
8	3 346	3 693	3 936
9	3 433	3 806	4 075
10	3 433	3 806	4 075
11	3 520	3 910	4 213
12	3 520	3 910	4 213
13	3 598	4 023	4 352
14	3 598	4 023	4 352
15	3 685	4 127	4 491
16	3 685	4 127	4 491
17	3 771	4 231	4 621
18	3 771	4 231	4 621
19	3 858	4 343	4 760
20	3 858	4 343	4 760
21	3 945	4 447	4 898
22	3 945	4 447	4 898
23	4 049	4 586	5 054

* dit stemt overeen met het aantal jaren anciënniteit dat je hebt.

Relevante anciënniteit uit de privésector en overheidssector kan onbeperkt worden meegenomen.

De eerste weddeschaal (hier B1) is de schaal waarin je start aan de gemeente, indien je minder dan 4 jaar relevante anciënniteit hebt. Heb je meer dan 4 jaar relevante ervaring, start je al in weddeschaal B2. Heb je meer dan 18 jaar relevante ervaring, dan start je al in weddeschaal B3.

** de index vanaf juni 2024 bedraagt 2,0807

Infobundel stafmedewerker programmatie school- en familievoorstellingen CC Assse

Weddeschalen en voordelen

- Een job in een boeiende werkomgeving met meerdere locaties, waaronder een moderne theaterzaal met 517 zitplaatsen;
- Een uitdagende en creatieve functie waarin jij het verschil kan maken;
- De kans om bij te dragen aan het culturele leven van de regio;
- Een enthousiast team dat samen met jou aan een sterk cultureel verhaal bouwt;
- Voltijdse contractuele aanwerving voor onbepaalde duur (B1-B3) met een brutoloon van 3 000 euro (0 jaar anciënniteit) tot maximum 5 054 euro (23 jaar anciënniteit) met aanleg van een contractuele wervingsreserve van 2 jaar;
- Onbeperkte overname van relevante ervaring uit de privésector en openbare sector;
- 35 dagen verlof;
- Flexibele werkuren;
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;
- Fietsvergoeding (0,35 euro per km);
- Fietsleasing aan fiscaal gunstige voorwaarden via eindejaarstoelage;
- 2de pensioenpijler (3% op brutoloon);
- Hospitalisatieverzekering;
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart Pluspas;
- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag van 7,5 uur;
- Jaarlijks 60 euro aan ecocheques en een cadeaucheque van 40 euro;
- Mogelijkheden om interessante opleidingen te volgen.

Indiensttreding voorzien: zo snel mogelijk

Aanwervingsvoorwaarden

- voldoen aan de algemene aanwervingsvoorwaarden, zoals voorzien in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel:
 - 1° Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
 - 2° Slagen voor de selectieprocedure
 - 3° Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
 - 4° De burgerlijke en politieke rechten genieten;

De bewijzen voor vereiste 3° dient pas bij de definitieve aanwerving voorgelegd te worden.

Beantwoorden aan één van de volgende voorwaarden:

Houder zijn van een bachelordiploma

Infobundel stafmedewerker programmatie school- en familievoorstellingen CC Asse

Examenprogramma

1. Schriftelijke gedeelte (50 punten)

Gevalstudie : Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar motivatie, van zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn/haar interesse voor het werkterrein en grondige bevraging van de geselecteerde competenties.

Te behalen resultaten

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op elk examengedeelte 50% van de punten behalen en 60% van de punten op het volledig examen.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen, tenzij de verschillende examengedeeltes in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

Je hebt de mogelijkheid om tegen de beslissing van de selectiecommissie beroep aan te tekenen bij de Raad van State, Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel.

Je kan deelnemen aan de selectieprocedure door **uiterlijk 26 januari 2025** het verplichte onderstaande inschrijvingsformulier in te vullen.

Indien je niet via de gemeentelijke website kan solliciteren verstuur dan een mail naar vacatures@asse.be. Wij bezorgen je dan nieuwe richtlijnen om je kandidaat te stellen.

Schriftelijk examen: gebeurt via een thuisopdracht. Je ontvangt de opdracht via mail op **dinsdag 28 januari 2025** en moet ze uiterlijk **zondag 2 februari 2025 om 23.59u** indienen.

Kandidaten die geslaagd zijn, worden uitgenodigd voor het mondeling examen dat zal plaatsvinden op **donderdag 13 februari 2025**.