Functieprofiel

Directeur 20/20 Kunstacademie Poperinge

(Aanstelling: 10/20 Stedelijke Academie voor Muziek en Woord en 10/20 Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst)

1 Identificatiegegevens

Functietitel:	Directeur
Functiecode:	
Organisatie:	Kunstacademie Poperinge
Functiecategorie:	☒Management ☐ Diensthoofd ☐Specialist ☐Leidinggevende technische medewerker ☐Technische medewerker ☐Administratief medewerker ☐Zorgkundige

2 Doel van de functie

Kunstacademie Poperinge is voor een vacante betrekking op zoek naar een voltijds directeur met ingang vanaf 1 september 2026.

Als directeur van Kunstacademie Poperinge werk je binnen een evenwaardige directietandem (2 voltijdse directeurs). Samen met je collega-directeur en met de directieraad definieer je de specifieke missie van de instelling binnen de algemene visie van het bestuur. Samen met je collega-directeur vertaal je als evenwaardige 'directietandem' deze missie binnen de 5 aangeboden domeinen - muziek, woordkunst-drama, dans, domeinoverschrijdende initiatie en beeldende en audiovisuele kunsten - in concrete doelen op korte en lange termijn. Op basis hiervan plan, organiseer en coördineer je de activiteiten binnen het geheel van de kunstacademie.

Je behartigt je eindverantwoordelijkheden steeds binnen het geheel van de kunstacademie en in nauwe samenwerking met je collega-directeur. Je zorgt samen met de collega's voor een goed werkklimaat en een vlotte samenwerking:

- Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het artistiek-pedagogisch project, de leerplannen en de schoolwerkplannen.
- Voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het deeltijds kunstonderwijs;
- Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstellingen. De kwaliteit bewaken binnen de 5 domeinen en de onderwijsinstelling, de kunstacademie, in het algemeen.
- Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen. De eindverantwoordelijkheid dragen op personeels-, organisatorisch en beleidsvoorbereidend vlak.

- Instaan voor de promotie van de academie die moet kaderen binnen het beleid van de kunstacademie en de stad. Het positief imago van de academie stimuleren en daartoe de nodige stappen/acties nemen.
- Instaan voor de optimale werking van de academie met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het artistiek pedagogisch project, de leerplannen en de schoolwerkplannen.
- Rekening houden met het pedagogische geheel waarbinnen deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat bestaat uit de domeinen beeldende en audiovisuele kunsten, muziek, dans, woordkunst-drama en domeinoverschrijdende initiatie. Deze organisatiestructuur heeft tot doel de domein- en vakoverschrijdende samenwerking met meerdere domeinen, opleidingen en studierichtingen te stimuleren.

3 Context van de functie

Tijdens het huidige schooljaar volgen ca. 760 leerlingen les in de domeinen muziek, woord en dans en ca. 640 in het domein Beeldende en audiovisuele kunst. Het huidige personeelsteam van de academies bestaat uit een 55-tal leerkrachten, aangevuld met 4 deeltijdse administratieve medewerkers en 1 multifunctioneel medewerker.

4 Plaats in de organisatie

Je vormt samen met je collega-directeur een evenwaardige directietandem over de twee instellingen: de stedelijke academie voor muziek, woord en dans en de stedelijke academie voor beeldende kunsten, samen versmolten tot 'Kunstacademie Poperinge'. Je maakt deel uit van het bestuurlijke niveau van de school.

Het schoolbestuur wordt vertegenwoordigd via een directieraad, waarvan je deel uitmaakt. De directieraad heeft tot doel voorstellen te formuleren tot promotie en uitstraling van de academie, tot het optimaal toepassen van het onderwijsprogramma en tot verbetering van infrastructuur en pedagogische uitrusting.

5 Resultaatgebieden

De directeur heeft een voltijdse opdracht (38 klokuren) en is samen met de collega-directeur als directietandem belast met de algemene leiding en de artistieke en pedagogische coördinatie van de 5 domeinen binnen de kunstacademie. Dit gebeurt vanuit een visie op de artistiek-pedagogische vorming uitgeschreven in het artistiek-pedagogisch project van de kunstacademie. Deze visie wordt vertaald in een schoolwerkplan. Het schoolwerkplan en het artistiek-pedagogisch project dragen de goedkeuring van het schoolbestuur. De directeur waakt over de goede uitvoering ervan, stuurt bij indien nodig en is hierover verantwoording schuldig aan alle betrokkenen.

De functiebeschrijving van de directeur:

A. Taken eigen aan de functie
A.1 Beleid

- De directeur voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit de visie, het (artistiek) pedagogisch project en het schoolwerkplan.
- De directeur voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.
- De directeur voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving
- De directeur staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief
- De directeur installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.
- De directeur introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.

A.2 Planning en organisatie van de onderwijsinstelling

- De directeur voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering.
- De directeur wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria.
- De directeur past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.
- De directeur waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.
- De directeur bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan
- De directeur coördineert adequate wervingsacties voor zowel leerlingen als nieuwe teamleden, incl. de bijhorende communicatie/promotie en tools (bv. voor een vlotte inschrijvingsprocedure).

A.3 Leiding geven

- De directeur ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.
- De directeur ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en andere.
- De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling.
- De directeur begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren.

A.4 Financieel, logistiek en administratief beheer

- De directeur is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie, o.a. via een dagdagelijkse aansturing en professionalisering/digitalisering van het secretariaat en de ICT-coördinator van de onderwijsinstelling.
- De directeur voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.
- De directeur is in samenspraak met de stad(sdiensten) verantwoordelijk voor een goed beheer van de gebouwen en een correcte inzet van alle nodige logistieke middelen zowel voor de teamleden als voor de leerlingen.

A.5 Communicatie en vertegenwoordiging – De directeur communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid o.a. met de inrichtende overheid en alle betrokken overheden (met steunpunten en inspraakorganen). – De directeur neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden. – De directeur is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.
B. De professionalisering
– De directeur staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.
C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, CLB (enkel in leerplichtonderwijs) en eventuele externe actoren
– De directeur zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psychisch en sociaal functioneren ten goede komen. – De directeur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming. - De directeur zet samenwerkingsverbanden op. Partners zijn o.a. het basis- en secundair onderwijs in de diverse betrokken en naburige gemeenten, de betrokken gemeentebesturen en -diensten (met focus op de vrijetijds- en ondersteunende diensten zoals de technische dienst, de dienst communicatie/ICT en de personeelsdienst) en het lokale/regionale socio-culturele middenveld.

6 Competenties

KERNCOMPETENTIES

Klantgerichtheid
Zorgt voor een klantgerichte benadering vanuit de gehele organisatie. Stimuleert een klantgerichte benadering in de organisatie.
Gedragsindicatoren:

- Stelt voorbeeldgedrag: zet respectvolle houding om in daden.
- Stelt de klanten centraal in de organisatie.
- Neemt initiatief om de toegankelijkheid van de organisatie te vergroten.
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
- Bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.
- Past procedures en/of processen aan in functie van een meer kwaliteitsvolle dienstverlening en een tegemoetkomen aan behoeften van klanten.

Enthousiast
Enthousiasmeert door de drijfveren van de medewerkers als uitgangspunt te nemen.
Gedragsindicatoren:

- Achterhaalt de motiverende en enthousiasmerende factoren van zijn/haar medewerkers en speelt erop in.
- Interesseert zich voor de drijfveren van zijn/haar medewerkers.
- Bespreekt de problemen met zijn/haar medewerkers wanneer die zich niet enthousiast opstellen.
- Creëert de structurele factoren (tijd, middelen, vorming,..) die het enthousiasme kunnen bevorderen
- Maakt goede afspraken over de verantwoordelijkheid tussen zichzelf en zijn/haar medewerker inzake het voorzien en stimuleren van de factoren die motivatie en enthousiasme beïnvloeden.
- Is zelf positief en constructief ingesteld.

Integriteit
Bewaakt en verdedigt de belangen en opdrachten van de organisatie, handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

Gedragsindicatoren:

- Zoekt proactief en continu naar manieren om de organisatiebelangen te dienen.
- Verdedigt het standpunt of beslissingen van zijn hiërarchie in gesprekken met anderen.
- Heeft een duidelijke visie op het thema normen en waarden.
- Creëert de randvoorwaarden van een deontologische code en brengt deze ook in de praktijk.
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Spreekt anderen aan en treedt actief op wanneer onethische handelingen worden gesteld.
- Beschermt de belangen van alle betrokkenen en belanghebbenden.
- Verschuilt zich niet achter hogere managementniveaus of andere entiteiten.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Conceptueel denken
Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

Betrekt brede (maatschappelijke, technische …) factoren bij zijn aanpak.
Gedragsindicatoren:

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen en mogelijke middelen in het kunstonderwijs
- Is innovatief en kan van daaruit goede keuzes maken om de academie gericht te positioneren.
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld.

Plannen en organiseren
Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen plannen om de gestelde doelen te kunnen bereiken.

Projecten organiseren binnen de afdeling.
Gedragsindicatoren:

- Bepaalt specifieke middelen, deadlines, prioriteiten, omstandigheden enzovoort voor eigen werk en dat van anderen
- Stelt relevante prioriteiten
- Legt op een realistische wijze de stappen vast om een doel te bereiken, overstijgt daarbij eigen werk en heeft een goed overzicht over de geplande taken en opdrachten
- Is in staat om projecten waarbij veel mensen betrokkene zijn te coördineren

Flexibiliteit
De eigen gedragsstijl kunnen veranderen teneinde een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn/haar gedrag kunnen aanpassen.

Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.
Gedragsindicatoren:

- Blijft doelmatig handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend is
- Blijft rustig en doelmatig handelen in situaties waar meerdere 'variabelen' plots veranderen
- Anticipeert: schat de mogelijke hindernissen vooraf in
- Ontwikkelt meerdere strategieën: bekijkt voorafgaand meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden
- Weet de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in te schatten

Stressbestendigheid
Kunnen omgaan met spanningen in de werksituatie. Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, ook met onvoldoende middelen, bij tegenslag of teleurstelling.

Blijft adequaat handelen in complexe situaties waarbij men fysiek of mentaal zwaar onder druk komt te staan .
Gedragsindicatoren:

- Blijft ontspannen bij het werken onder langdurige werkdruk of spanning
- Straalt op anderen rust uit bij hoge werkdruk en bij grote spanningen
- Blijft ook onder (zeer) grote druk en spanning denken in het kader van gewenste resultaten en handelt hiernaar
- Blijft doorzetten bij tegenslagen of teleurstellingen
- Relativeert en verwerkt problemen, spanningen of teleurstellingen
- Blijft zoeken naar een aangepaste stijl en aanpak in situaties waar geen volledige controle over is om toch de doelstelling te bereiken

Netwerken
Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Bouwt doelgericht een professioneel en invloedrijk netwerk uit over de grenzen van zijn entiteit (allianties, coalities,…).
Gedragsindicatoren:

- Brengt mensen uit verschillende netwerken met elkaar in contact
- Gebruikt zijn netwerk om het draagvlak te verbreden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken
- Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk
- Betrekt anderen bij zijn professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen
- Is integer, samenwerkend en open bij het inschakelen van zijn netwerk

Delegeren
Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.

Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden.
Gedragsindicatoren:

- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, structuren … en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken
- Geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen
- Geeft medewerkers het vertrouwen en het mandaat om zaken op hun manier te realiseren
- Weet waar de sterke kanten van medewerkers liggen en vertrouwt erop
- Zorgt voor autonomie zodat medewerkers hun capaciteiten en ambities kunnen ontplooien

7 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

1. Houder zijn van een vereist of voldoend geacht bekwaamheidsbewijs voor zover ten minste master, zoals vastgesteld voor dit specifieke bevorderingsambt, organiek of bij overgangsmaatregel;
   Dit kan nagegaan worden via onderstaande links:
   - Binnen beeldende kunsten: Zoeken in de databank bekwaamheidsbewijzen: deeltijds kunstonderwijs: beeldende en audiovisuele kunsten
   - Binnen podiumkunsten: Zoeken in de databank bekwaamheidsbewijzen: deeltijds kunstonderwijs: muziek, woordkunst en dans

   Dit vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs is nodig voor zowel de Stedelijke Academie voor Muziek en Woord als voor de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.
2. Als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' hebben verkregen. Indien het personeelslid niet werd geëvalueerd, wordt aan deze voorwaarde geacht voldaan te zijn;
3. Voldoen aan de algemene wervingsvoorwaarden van artikel 19 van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991;
4. De betrekking in hoofdambt uitoefenen op het moment van vaste benoeming;
5. Beantwoorden aan het vereist profiel;

6. Slagen voor de selectieproef met een minimum van 60%;
7. Ervaring in een leidinggevende functie is een pluspunt.
8. Een gunstige beoordeling van de tijdelijke aanstelling in afwachting van vaste benoeming.
9. Een bewijs kunnen voorleggen van deelname aan een cursus voor kandidaat directeurs en/of beginnende directeurs en/of gevorderden bij OVSG Plus op de vooravond van de vaste benoeming.

8 Selectieprocedure

Dit zijn de algemene regels van de selectieprocedure:

- Elke selectieprocedure omvat minstens 2 selectiegedeeltes;
- Elke selectieprocedure omvat minstens 2 selectieproeven;
- Voor elk selectiegedeelte (behalve psychotechnisch gedeelte) worden resultaten per kandidaat vastgelegd, waarbij minstens 50 % als deelresultaat per gedeelte behaald moet worden om geslaagd te zijn;
- Alleen de kandidaten die in een eerder afgelegd gedeelte 50 % hebben behaald, worden opgeroepen om deel te nemen aan het daaropvolgende gedeelte;
- De kandidaten moeten voor het totaal van alle proeven 60 % als eindresultaat behalen om geslaagd te zijn;
- Het psychotechnisch gedeelte wordt enkel afgenomen bij de kandidaten die geslaagd zijn in het schriftelijk gedeelte. Deze gedeeltes beoordelen de geschiktheid van de kandidaten voor de functie en resulteren in de beoordeling geschikt/niet-geschikt. Bij niet-geschikte kandidaten wordt de procedure stopgezet.

9 Selectieproeven

De vergelijkende selectieproeven wordt als volgt vastgelegd:

A. Schriftelijk gedeelte (40 punten)

   De schriftelijke proef vindt plaats op woensdag 6 mei 2026 om 18u.

B. Psychotechnisch gedeelte

   Toetsing van de competenties aan het vereiste profiel. De kandidaten worden onderworpen aan een psychotechnisch gedeelte af te nemen door een consultingbureau. Enkel de kandidaten met het resultaat 'geschikt' worden tot het volgende gedeelte toegelaten.

   De data van de assessments worden later meegedeeld.

C. Mondeling gedeelte (60 punten):

   De datum van de mondelinge proef wordt later meegedeeld.

10 Tijdelijke aanstelling in afwachting van vaste benoeming

§1. Bij aanwerving wordt de vaste benoeming voorafgegaan door een tijdelijke aanstelling in afwachting van vaste benoeming voor max. 2 volledige schooljaren. Indien het schoolbestuur geen beslissing neemt voor het einde van die periode, wordt het personeelslid geacht met zijn instemming van ambtswege vast benoemd te zijn in het ambt van directeur. (cf. art. 42, §2 van het decreet rechtspositie).

§2. De procedure van de beoordeling is als volgt vastgelegd:

- De geselecteerde kandidaat legt een actieplan voor op basis van het artistiek-pedagogisch project en het schoolwerkplan van de academie uiterlijk 3 maanden na de indiensttreding.
- Het college van burgemeester en schepenen stelt externe en interne beoordelaars aan uiterlijk 3 maanden na de indiensttreding.
- De procedure gebeurt in twee stappen:
    - Een tussentijds rapport met betrekking tot de realisaties van het actieplan wordt door de geselecteerde kandidaat ter bespreking voorgelegd op het einde van het eerste volledige schooljaar aan de interne beoordelaars.
    - Een eindrapport wordt door de geselecteerde kandidaat voorgelegd ten laatste op 15 april van het tweede schooljaar aan de externe beoordelaars die een beoordeling uitspreken.
- De beoordeling van de externe beoordelaars wordt aangevuld met een rapport van de interne beoordelaars.
- Beide beoordelingen worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.
- De geselecteerde kandidaat wordt tijdens de tijdelijke aanstelling en binnen afspraken van een specifiek begeleidingsplan gecoacht door de pedagogische begeleiding van OVSG.

Vóór de vaste benoeming moet je beschikken over een bewijs van deelname aan de OVSG opleiding voor beginnende of kandidaat directies.

11 Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve van 3 jaar aangelegd.

12 Wijze van kandidatuurstelling

Wens je je kandidaat te stellen, stuur dan je sollicitatiebrief, samen met je curriculum vitae en een kopie van de vereiste diploma's/attesten op aan het college van burgemeester en schepenen, Grote Markt 1, 8970 Poperinge, uiterlijk op **29 april 2026.**

Je kan ervoor opteren om je kandidatuur schriftelijk in te dienen:

- ofwel per aangetekende brief (de poststempel geldt als bewijs),
- ofwel geef je je brief af aan de onthaalbalie van het stadhuis tegen bericht van ontvangst.
- ofwel bezorg je je kandidatuur per e-mail t.a.v. vacatures@poperinge.be

Je ontvangt per e-mail een bevestiging van de ontvangst van je kandidatuur.

Na afsluiting van de kandidaturen door het college van burgemeester en schepenen ontvang je een bericht of je kandidatuur weerhouden werd.
Als jouw kandidatuur weerhouden werd ontvang je alle verdere info rond de aanwervingsprocedure (o.a. data en locatie).

Belangrijk voor de aanvaarding van de kandidatuurstelling

Bij je kandidatuurstelling :

- ✓ Lever je het bewijs dat je voldoet aan de diplomavereisten aan de hand van een kopie van het masterdiploma en het bewijs van pedagogische bekwaamheid.