



DIRECTEUR CC ASSE

LOKAAL BESTUUR ASSE

Infobundel Directeur Cultuurcentrum

Functie

Graadnaam: Diensthoofd

Functienaam: Directeur cultuurcentrum

Functionele loopbaan: A1a-3a

Departement: Vrije Tijd en Onderwijs

Dienst: Cultuurcentrum

Subdienst: /

Doel van de functie

Als directeur van het cultuurcentrum zet je samen met jouw team de schouders onder het culturele aanbod in Asse. Er wordt werk gemaakt van een eigen programmatie- en evenementenaanbod vanuit het CC. Daarnaast wordt ook ondersteuning geboden aan het aanbod van lokale verenigingen en het aanbod van andere gemeentelijke diensten (cultuurdienst, de bibliotheek, Huis van het Kind, enz.). Dit alles gebeurt in zeer nauwe samenwerking met de andere vrijetijdsdiensten (cultuur, bibliotheek, sport, jeugd en de kunstenacademie).

Het cultuurcentrum staat ook in voor het éénloketsysteem waar verenigingen en organisaties terecht kunnen voor zaalverhuur, ontlenen gemeentelijk materiaal en aanvragen en ondersteuning bij evenementen via het evenementenloket.

Doel van deze functie is om dit alles te coördineren, aan te sturen, op te volgen en te ondersteunen.

Plaats in de organisatie

- Het cultuurcentrum maakt deel uit van het departement Vrije Tijd en Onderwijs.
- Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het departementshoofd Vrije Tijd en Onderwijs.
- Je geeft leiding aan de medewerker(s) van de dienst cultuurcentrum.

Kerntaken

Coördinatie en leiding van de dienst en uitbouw van dienst in het breder vrijetijdsverhaal

Zorgen voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en de medewerkers. Nauw samenwerken met de vrijetijdsdiensten en externe partners.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen en de band tussen de dienst, de rest van de gemeentelijke diensten (in het bijzonder de vrijetijdsdiensten) en de Assese verenigingen waarborgen. Het cultuurcentrum is een deel van een breder geheel. Door nauwe samenwerkingen met andere diensten en partners ontstaan er kruisbestuivingen en gaat men elkaar versterken. Er is een eigen kwalitatief programmatieaanbod dat soms zelfs een regionale uitstraling heeft, maar daarnaast is er veel aandacht voor samenwerking met lokaal talent en lokale verenigingen.

Infobundel Directeur Cultuurcentrum

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- coördinatie van de verschillende segmenten van de culturele opdracht (avond-familie-senioren-scholen-vorming-tentoonstellingen-lezingen-jeugd-workshops-evenementen-samenwerkingen-projecten-...)
- coördinatie van de verschillende interne segmenten (logistiek-administratie-theatertechniek-programmatie-beleid)
- initiëren van structureel overleg en open communicatie
- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers
- bewaken van een goede werksfeer binnen de dienst
- verder uitbouwen van een nauwe samenwerking met de andere vrijetijdsdiensten en gemeentelijke diensten door een verbindende en bemiddelende rol op te nemen
- signaleren van noden van betrokken medewerkers en partners aan het bestuur en het departementshoofd
- instaan voor de continuïteit van de dienst met een effectief en efficiënt gebruik van de werktijd en –middelen
- waken over de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening en over de uitvoering van de opdrachten
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- instaan voor personeelsgesprekken met de medewerkers op regelmatige basis, waarbij taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal staan
- medewerkers stimuleren om samen te werken, kennis te delen en om initiatief en verantwoordelijkheid te nemen
- oplossen van de dagelijkse problemen
- opvolgen van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen

Visieontwikkeling rond de hedendaagse werking van een cultuurcentrum en de sector evenementen

Je staat in voor een breed en kwalitatief cultuuraanbod in Asse in samenwerking met andere betrokken diensten, de betrokken schepenen en alle betrokken partners.

Doe!: optimale cultuurverspreiding en –participatie te realiseren om een optimale gemeenschapsvorming mogelijk te maken. Hiervoor streeft het cultuurcentrum ernaar om een sterk aanbod aan te bieden, gericht naar en bereikbaar voor een zo ruim mogelijk publiek. Om dit te realiseren biedt men enerzijds ondersteuning aan individuen, organisaties en lokale verenigingen voor hun (sociaal) culturele activiteiten. Anderzijds zet men eigen activiteiten en samenwerkingen op.

Infobundel Directeur Cultuurcentrum

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- mee ontwikkelen van een heldere en moderne visie op cultuur- en vrijetijdsbeleid in Asse rekening houdend met de prioriteiten van het bestuur en in overleg met de collega's, partners en politiek & administratief verantwoordelijken
- inzetten op een breed culturaanbod voor diverse groepen binnen onze gemeente
- oog hebben voor lokaal talent
- verder ontwikkelen van het UiTPAS-verhaal samen met de vrijetijdsdiensten zowel op lokaal als regionaal vlak
- inspelen en anticiperen op ontwikkelingen die van belang zijn voor een kwaliteitsvolle werking en inspelen op nieuwe wetgeving of evoluties.
- studie en vorming

Coördinatie werking dienst

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.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- instaan voor voortgangscontrole
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- binnen je opdracht en bevoegdheden neem je eindverantwoordelijkheid voor de beslissingen
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers

Communicatie (intern en extern)

Instaan voor een open communicatie naar de medewerkers, de leidinggevenden, de andere diensten, het beleid en externen.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. Het eigen beleidsdomein transversaal inbedden in de brede organisatie en het netwerk van relevante partners.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- verzorgen van de informatiestroom van de sector naar de communicatieverantwoordelijken (sociale media, website, pers...)
- organiseren en opvolgen van overlegmomenten
- samenwerking met andere diensten bevorderen
- rapportering aan de direct leidinggevende
- meewerken aan en waken over een optimale communicatie met de bevoegde schepenen
- informeren van de medewerkers van de eigen sector over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- instaan voor een adequate externe communicatie
- onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en daar de organisatie vertegenwoordigen.

Infobundel Directeur Cultuurcentrum

Meerjarenplanning; budgetbeheer en beleidsondersteuning

Instaan voor de opmaak en opvolging van de meerjarenplanning en budgetvoorstellen voor de eigen entiteit. Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen binnen het vakgebied.

Doel: vooropgestelde beleidsdoelstellingen efficiënt realiseren en de financiële doelstellingen van de organisatie behalen

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de opmaak en opvolging van budgetvoorstellen en opmaak van een meerjarenplanning voor de entiteit in overleg met de medewerkers, leidinggevende en betrokken schepenen
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel
- waken over een efficiënte inzet van de beschikbare middelen
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- opvolgen, interpreteren en toepassen van de wetgeving
- verlenen van advies aan de politieke organen en aan de administratieve diensten
- uitschrijven van beleidsvoorstellen, adviezen en ontwerp teksten
- hanteren van de principes inzake organisatiebeheersing
- structureel rapporteren aan het departementshoofd, managementteam, de algemeen directeur en de bevoegde schepenen

Wetgeving en regelgeving

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.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de eigen rechtspositieregeling en andere reglementen kennen en correct interpreteren
- realiseren van een uniforme toepassing van deze reglementen
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst en de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in procedures en richtlijnen voor de eigen dienst en eventueel de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen
- adviseren van de verantwoordelijke op basis van eigen inzichten en ervaringen

Infobundel Directeur Cultuurcentrum

Competentieprofiel

Gedragcompetenties

	Competentie	Niveau	Omschrijving niveau
KERNCOMPETENTIES	Voortdurend verbeteren	3	Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit
	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	3	Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden
GRAADCOMPETENTIES	Organisatiebetrokkenheid	2	Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie
	Netwerken	2	Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn
	Resultaatgerichtheid	3	Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving
	Beslissen	2	Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is
	Organiseren	2	Coördineert acties, tijd en middelen
	Voortgangscntrole	2	Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen
	Delegeren	2	Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen
	Ontwikkelen van medewerkers	2	Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor

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 Directeur Cultuurcentrum

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		Pluspunt		

Infobundel Directeur Cultuurcentrum

Weddeschalen en voordelen

- Voltijdse contractuele aanwerving voor onbepaalde duur (A1a-A3a) met een brutoloon gaande van 3 641 euro (0 jaar anciënniteit) tot maximum 5 666 euro (24 jaar anciënniteit)
- flexibele werktijden en 1 thuiswerkdag
- maaltijdcheques van 8 euro
- hospitalisatieverzekering
- flexibele verlofregeling: 35 dagen verlof, 11 feestdagen en 3 bijkomende feestdagen
- 2de pensioenpijler (3% op brutoloon)
- terugbetaling woon-werkverkeer (bus of trein)
- fietsvergoeding (0,27 euro per km)
- fietsleasing via eindejaarstoelage
- mogelijkheid om opleidingen te volgen
- 6 jaar relevante anciënniteit uit de privésector en onbeperkte anciënniteit uit de openbare sector kunnen meegenomen worden
- jaarlijks 60 euro aan ecocheques en een cadeaucheque van 40 euro

Infobundel Directeur Cultuurcentrum

Weddeschalen

TRAP*	A1a - geïnd. Maand-loon**	A2a -geïnd. Maand-loon**	A3a -geïnd. Maand- loon**
0	3 641	4 008	4 383
1	3 766	4 133	4 508
2	3 891	4 258	4 633
3	4 008	4 383	4 758
4	4 008	4 383	4 758
5	4 008	4 383	4 758
6	4 258	4 633	5 000
7	4 258	4 633	5 000
8	4 258	4 633	5 000
9	4 508	4 883	5 250
10	4 508	4 883	5 250
11	4 508	4 883	5 250
12	4 758	5 125	5 500
13	4 758	5 125	5 500
14	4 758	5 125	5 500
15	5 000	5 375	5 750
16	5 000	5 375	5 750
17	5 000	5 375	5 750
18	5 250	5 625	5 991
19	5 250	5 625	5 991
20	5 250	5 625	5 991
21	5 458	5 833	6 200
22	5 458	5 833	6 200
23	5 458	5 833	6 200
24	5 666	6 033	6 408

* dit stemt overeen met het aantal jaren anciënniteit dat je hebt. Je kan max. 6 jaren anciënniteit uit de privé-sector meenemen.

Anc. uit de overheidsector kan onbeperkt worden meegenomen.

De eerste weddenschaal (hier A1a) is de schaal waarin je start aan de gemeente. Na 4 jaar anciënniteit in dezelfde functie aan de gemeente ga je over naar de tweede weddenschaal (hier A2a) en na 18 jaar anciënniteit in dezelfde functie ga je over naar de derde weddenschaal. (A3a)

** de index vanaf januari 2023 bedraagt 1,9999

Infobundel Directeur Cultuurcentrum

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.

- houder zijn van een master diploma

Selectieprocedure

1. Schriftelijke gedeelte (60 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. Psychotechnische screening (assessment)

Bestaat uit op de functie- en werkomgeving gerichte (persoonlijheids)vragenlijsten, diepgaand interview en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (geschikt, niet geschikt).

3. Mondeling gedeelte (40 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 te mogen deelnemen aan de psychotechnische screening, moet de kandidaat op het eerste examengedeelte 60% van de punten halen. Op deze screening moet de kandidaat de vermelding 'gunstig' behalen om te mogen deelnemen aan het mondelinge deel.

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

Voor inhoudelijke vragen kan je contact opnemen met Carolien De Ryck, departementshoofd Onderwijs & Vrije Tijd: E carolien.deryck@asse.be M 0486 67 34 31.

Infobundel Directeur Cultuurcentrum

Je kan deelnemen aan de selectieprocedure door **uiterlijk 30 september 2023** het verplichte inschrijvingsformulier in te vullen via onze gemeentelijke website.

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 3 oktober 2023** en moet ze uiterlijk **dinsdag 10 oktober 2023** indienen.

Psychotechnische proef: kandidaten die min. 60% behalen voor de thuisproef, worden uitgenodigd op een psychotechnische proef die doorgaat in de week van **16 oktober 2023**.

Kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk gedeelte en op de psychotechnische proef de vermelding 'gunstig' bekomen, worden uitgenodigd voor het mondeling examen dat zal plaatsvinden op **woensdag 8 november 2023**.