



Stafmedewerker artistieke werking

B1-B3 - m/v/x

INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur Eeklo verklaart een contractuele betrekking van stafmedewerker artistieke werking (m/v/x) open en legt een wervingsreserve aan voor deze functie.

Inhoud

1. Functiebeschrijving	2
2. Uurrooster	2
3. Salaris	4
Extra legale voordelen	4
4. Indiensttreding	4
5. Voorwaarden om deel te nemen	5
Aanwervingsvoorwaarden	5
6. Inhoud en verloop de selectieproeven	5
Data proeven	5
Inhoud selectieproeven	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Assessment	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Preselectie	5
7. Wervingsreserve	6
8. Hoe solliciteren?	6

1. Functiebeschrijving

Stafmedewerking artistieke werking

1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Stafmedewerker artistieke werking
Dienst :	Cultuur
Niveau:	B
Rang:	B1-B3

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van : Directeur cultuur

3/ Doel van de functie :

CC De Herbakker zoekt een stafmedewerker artistieke werking voor de avondprogrammatie van podium en voor context- en projectwerking. De stafmedewerker ontwikkelt een straf, gedifferentieerd artistiek aanbod met een klemtoon op podiumkunsten (o.a. muziek, humor, theater). Op proactieve wijze wordt een gevarieerd avondprogramma samengesteld. Je werkt nauw samen met de programmator familie/circus/school en de directeur (dans/lezingen). De stafmedewerker omarmt sociale media, heeft goede communicatieve vaardigheden en een vlotte pen om de activiteiten wervend te communiceren.

Vanuit je brede interesse voor cultuur en maatschappij ondersteun je bestaande en bedenk je nieuwe projecten die erop gericht zijn om door middel van kunst en co-creatieve ontwikkeling diverse gemeenschappen binnen een lokale context te verbinden. Hiertoe werk je samen met je collega's van de bibliotheek, de kunstacademie en/of culturele publiekswerking.

4/ Resultaatsgebieden:

- **Ontwikkelen van een visie op hedendaagse en toekomstige cultuurbeleving en opstellen van een kwaliteitsvol avondprogramma in overleg met de collega('s), partners en de directeur cultuur zoals o.a.:**
 - Ontwikkelen van een avondprogrammatie in podiumkunsten waarbij er een balans is tussen jong talent, introductie van nieuw werk en gevestigde waarden; er wordt in diverse genres binnen de podiumkunsten geprogrammeerd, samen met je collega programmator familie en de directeur.
 - Coördineren van de tweejaarlijkse residentiewerking.
 - Opvolgen van bestaande cultuurprojecten (KunstKlap, Eigen Kweek) en ontwikkelen van een aanvullende, publieksgerichte culturele werking teneinde meer diverse groepen in het cultuurcentrum te ontvangen; actief meewerken aan de communicatiestrategie voor avondprogrammatie en projecten. De stafmedewerker omarmt sociale media, heeft goede communicatieve vaardigheden en een vlotte pen om de activiteiten wervend te communiceren.
 - Instaan voor een goed verloop van activiteiten van CC De Herbakker.
- **Beheren van budgetten zoals o.a.:**
 - Beheren en opvolgen van het programmatiebudget.

- Beheren en opvolgen van het budget voor artiest in residentie.
- Opstellen van projectbegrotingen.
- **Overleggen met andere vakgebieden/ domeinen/disciplines zoals o.a.:**
 - Ontwikkelen van een stevig lokaal en bovenlokaal netwerk i.f.v. samenwerkingen en partnerschappen.
 - Creatief brainstormen om nieuwe boeiende projecten te bedenken en te ontwikkelen.
- **Opvolgen evoluties en tendensen met betrekking tot cultuur zoals o.a.:**
 - Onderzoeken van en experimenteren met digitale vormen van cultuurbeleving.
 - Verzamelen en opvolgen wetgeving, documentatie en literatuur van belang voor de dienst.
 - Onderzoeken en experimenteren met methodieken die leiden tot vernieuwing.

5/ Competenties :

5a/ Gedragscompetenties

- **Samenwerken: netwerken uitbouwen**
U staat in voor het uitbouwen van onderhouden van netwerken zowel binnen als buiten de eigen organisatie
- **Klantgerichtheid: proactieve klantgerichtheid**
U onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
- **Integriteit: regels , ethiek bewaken**
U waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- **Organisatiebetrokkenheid: doelstellingen van het bestuur mee realiseren**
U werkt actief mee aan het bereiken van de doelstelling van het bestuur.
- **Analyseren: informatie analyseren**
U herkent patronen, legt verbanden en heeft inzicht in oorzaak en gevolg. U brengt het geheel inzichtelijk samen.
- **Adviesverlening: vaktechnisch adviseren**
U geeft gericht advies.
- **Flexibiliteit: doelgericht functioneren bij nieuwe situaties**
U blijft soepel en doelgericht functioneren bij onbekende, nieuwe situaties.
- **Mondelinge communicatie: communiceren naar groepen/doelgroepen**
U communiceert vlot met verschillende doelgroepen
- **Organisatorische vaardigheid: plannen en organiseren**
U coördineert acties, tijd en middelen op korte en middellange termijn.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie: eigen werk organiseren**
U plant en organiseert het eigen werk.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Vertrouwd zijn met de cultuursector.
- De werking van een cultuurcentrum in een centrumstad kunnen situeren binnen de context van lokaal cultuurbeleid, het bovenlokaal cultuurdecreet, ...
- Ervaring met het opzetten en coördineren van projecten.

- Kennis van het opstellen van subsidiedossiers.
- Kennis van één of meerdere genre(s) in de podiumkunsten strekt tot aanbeveling .
- Een passie voor cultuur en kunst in het algemeen.

2. Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur: 38 uur.

	Uren*	Totaal uren
Maandag	Glijtijd tussen 6u en 23u	7u36
Dinsdag	Glijtijd tussen 6u en 23u	7u36
Woensdag	Glijtijd tussen 6u en 23u	7u36
Donderdag	Glijtijd tussen 6u en 23u	7u36
Vrijdag	Glijtijd tussen 6u en 23u	7u36
Totaal		38u00

**Een verplichte pauze van minimum 30 minuten is in acht te nemen na zes uur onafgebroken arbeid, maar mag vrij gekozen worden.*

3. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen 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:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.913,19 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 3.145,82 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 3.383,16 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1.09);
- Hospitalisatieverzekering;
- Ecocheques;
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners via PlusPas (vakanties, bioscoop, pretparken, ...);
- Tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden: 3%;
- Fietsvergoeding aan € 0.27 / km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdend uurrooster;
- Mogelijkheid tot structureel telewerk met telewerkvergoeding;
- Mogelijkheid tot fietsleasing;

- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis (bij voltijdse tewerkstelling).

4. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur 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;
- Bij indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden

De specifieke aanwervingsvoorwaarden voor stafmedewerker zijn:

- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B
- beschikken over een geldig rijbewijs van minimum categorie B

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.

5. Inhoud en verloop de selectieproeven

Preselectie

Vanaf 30 geldige kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure

De selectieproeven bestaan uit een schriftelijke proef en een mondelinge proef.

Data proeven

De proeven zullen doorgaan in de periode midden november– midden december 2023. Deze worden tijdig gecommuniceerd naar alle kandidaten.

Schriftelijke proef

Case(s) Opdrachten die de relevante competenties voor de functie meten, al dan niet op computer.	50 p. (vereist min. 25 p.)
---	-------------------------------

Mondelinge proef

Via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de maturiteit, het dynamisme en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werkkterrein.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeelten bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

6. Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van stafmedewerker artistieke werking. De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

7. 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.

8. Hoe solliciteren?

Je bezorgt onze externe partner Probis uitsluitend digitaal volgende documenten via www.eeklo.be/vacatures:

- Motivatiebrief;
- CV met (pas)foto;
- Kopie van het geldig rijbewijs (min. categorie B);
- Kopie van het gevraagde diploma
- Recent uittreksel uit het strafregister model 596.2 (niet ouder dan 3 maanden).

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op **vrijdag 3 november 2023**. Indien je kandidatuur onvolledig is of ingediend na die datum, zal die als ongeldig worden beschouwd.

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
personeelsdienst@eeklo.be