Vacature

CULTUURBELEIDSCOÖRDINATOR B4/B5

Damme geeft tijd voor ontmoeting, ontdekking en ontplooiing. Vertaal als cultuurbeleidscoördinator deze krachtige visie in een aantrekkelijk cultuuraanbod en een bruisend gemeenschapsleven.

Je coördineert de dienst Cultuur. Je bent het aanspreekpunt voor het bestuur, de burgers, en de verenigingen en ondersteunt hen bij hun culturele initiatieven & evenementen. Je zet hierbij in op netwerken, verbinden, organiseren en promoten.

Als coördinator stimuleer je onder meer de werking van de Cultuurfabriek, de bibliotheek, het Uilenspiegelmuseum en de talrijke gemeenschapscentra op het grondgebied van Damme. Je stroomlijnt de interne werking en communicatie van jouw team. Je zet hierbij in op strategie, samenwerking en innovatie.

Na een gunstige tewerkstellingsperiode van 1 jaar wordt het contract verlengd voor onbepaalde duur. Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor één jaar waaruit voor voltijdse en deeltijdse vacatures kan worden geput.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de

4° uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren

5° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

6° slagen voor de selectieprocedure;

7° houder zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs bij voorkeur in een culturele richting.

8° minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben. Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.

9° In het bezit zijn van een rijbewijs B op het ogenblik van de aanstelling.
Kandidaten die omwille van een arbeidshandicap of een andere medische reden geen rijbewijs kunnen halen, worden van deze bijzondere aanwervingsvoorwaarde vrijgesteld als:

- zij het bovenstaande via een medisch attest bevestigen;

- zij een verklaring afleggen dat zij eventuele dienstverplaatsingen op een andere wijze dan zelf met de wagen rijden kunnen volbrengen.

Schriftelijke kandidaatstelling

Je kandidaatstelling moet ten laatste op **14 april 2024** worden verstuurd.
Dat kan door via het sollicitatieformulier op de website www.Damme.be

Documenten bijvoegen

Als bijlage bij je e-mail voeg je volgende documenten toe:

- een kopie van het in de aanwervingsvoorwaarden vereiste diploma of een studiebewijs voor laatstejaarsstudenten
    - Laatstejaarsstudenten in een richting waarvan het diploma vermeld is in de aanwervingsvoorwaarden worden toegelaten tot de selectieprocedure. Zij moeten evenwel hun diploma uiterlijk op de dag van benoeming op proef behaald hebben, anders komen zij niet in aanmerking voor een aanstelling. Zij worden op dat ogenblik, mits zij slaagden voor de selectieprocedure, wel op de werfreserve ingeschreven.
    - Wie een buitenlands diploma wenst voor te leggen, moet het laten vergezellen met een gelijkwaardigheidsattest afgeleverd door NARIC (www.ond.vlaanderen.be/naric/nl/)
      Meer info: www.vlaanderen.be/nl/onderwijs-en-wetenschap/diplomas-en-getuigschriften/erkenning-en-gelijkwaardigheid/gelijkwaardigheidserkenning-van-een-buitenlands-diploma-getuigschrift-vlaanderen
      Wie in dit geval verkeert wordt **onder voorbehoud** toegelaten tot de selectie. Om aangesteld te kunnen worden moet het NARIC-document wel voorgelegd worden.
- Als je een rijbewijs hebt mag je hiervan een kopie bezorgen. Wie geen rijbewijs heeft mag aan de selectie deelnemen maar kan pas worden aangesteld als het rijbewijs is behaald.
- een recent uittreksel uit het strafregister
- een cv

  Een cv is een lijst met opgave van:
    - je persoonlijke gegevens (naam, adres, leeftijd, nationaliteit, burgerlijke staat, ...)
    - de opleiding(en) die je hebt gevolgd en je behaalde diploma's
    - je loopbaan (vorige werkgevers, periodes van tewerkstelling)
    - eventuele andere nuttige informatie (referenties, vaardigheden, hobby's, interesses, ...)

Je kandidaatstelling moet uiterlijk op 14 april 2024 aan het stadsbestuur worden verstuurd.

Alle hierboven gevraagde documenten (behalve eventueel een Naric-document) moeten op die datum aan het stadsbestuur zijn bezorgd. Indien niet is de kandidaatstelling niet geldig.

Selectieprogramma

- mondelinge preselectie (op 40 punten) op 26 april 2024.
- Mondeling gedeelte met schriftelijke voorbereiding (op 60 punten) op 3 mei 2024.
- Assessment.

Hou deze data vrij in uw agenda aub.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 50 % van de punten behalen. Voor de selectiegedeelten samen moet je 60 % van de punten behalen.

Functieomschrijving

Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.
Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen.
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van en waken over de planning en dagelijkse activiteiten van de dienst
- zorgen voor en waken over een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- uitwerken, implementeren en opvolgen van de kwaliteitszorg en de procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- optimaal inzetten van medewerkers
- bewaken van de continuïteit van de dienst
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- coördinatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd

Personeelsbeleid

Het kader op vlak van personeelsbeleid in de organisatie in de praktijk brengen in de dienst.
Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van het lokaal bestuur
- coördineren, plannen en organiseren van taken en toewijzen van verantwoordelijkheden.
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis
- personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers (incl. signaleren van wervings- en vormingsbehoeften)

Strategisch cultuurbeleid

Bepalen en uitwerken van de beleidsdoelstellingen met betrekking tot cultuur. Deze doelstellingen toetsen aan de missie en visie van de organisatie en bijsturen.
Doel: streven naar een strategisch cultuurbeleid voor stad Damme en haar bredere regio en er een regierol in opnemen. Zo bijdragen tot het nadenken over, de realisatie en de evaluatie van de doelstellingen van het cultuurbeleid van de stad.
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Identificeren van kansen en uitdagingen op het gebied van cultuur en het formuleren van passende visie en strategieën.
- Beleid en/of budgetvoorstellen formuleren en toelichten, in samenspraak met de leidinggevenden van de verschillende teams binnen de dienst of de stad.
- Tussentijdse wijzigingen voorstellen in het goedgekeurde meerjarenplan en het budget.
- Het beleid evalueren en bijsturen waar nodig.
- Aansturen van de voorbereiding, uitwerking, opvolging en evaluatie van de gemeentelijke reglementeringen en formuleren van beleids- en richtlijnen en aanwijzingen inzake de uitvoering ervan;
- In functie van het realiseren van beleidsbeslissingen, indicatoren opstellen die doorheen de legislatuur kunnen gemonitord worden;

- Organiseren van structureel overleg met bevoegde schepen(en) en de betrokken diensten (beleven, stadsontwikkeling, communicatie, openbaar domein, lokale economie, ...)
- Zorgen voor een regelmatige terugkoppeling van het behalen van de beleidsdoelstellingen.
- Relevante ontwikkelingen, gegevens en/of vragen signaleren, desgevallend collegebeslissingen uitlokken en/of overgaan tot praktische toepassing.
- Het stadsbestuur en andere stadsdiensten adviseren bij vragen m.b.t. de door de dienst behandelde aangelegenheden.
- Vragen en behoeften van de sector en klanten detecteren en capteren.
- Trends en ontwikkelingen actief opvolgen, zowel lokaal, regionaal, nationaal als internationaal.

Beleidsopvolging Cultuurfabriek, creatieve ateliers, bibliotheek en museum

Opvolgen van het beleid, de werking en de budgetten van GC Cultuurfabriek, de bibliotheek, de creatieve ateliers en het Uilenspiegelmuseum in overleg met de verantwoordelijke deskundige.
Doel: zorgen voor een kwalitatief beleid en een financieel en organisatorisch gezonde werking.
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van de beleidsvoorstellen, rapportering en adviezen aan het bestuur of andere betrokken actoren zoals het beheersorgaan
- Opvolgen van de werking en ondersteunen bij grote projecten en/of nieuwe aanpak of initiatieven.
- opmaken en opvolgen van de budgetten

Evenementenbeleid

Opnemen van een regierol op vlak van het evenementenbeleid van de stad en het ondersteunen van burgers, verenigingen & stadsdiensten bij de organisatie van evenementen.
Doel: een klantgerichte ondersteuning en strategisch beleid naar (potentiële) organisatoren van evenementen.
Dit omvat onder meer de volgende taken:

- opmaak en opvolging van het evenementenbeleid in overleg met de betrokken stads- en veiligheidsdiensten en het bestuur.
- Deelname aan de maandelijkse evenementencel met alle betrokken stads- en veiligheidsdiensten.
- opmaak van subsidiereglementen en behandeling en opvolging van aanvraagdossiers.
- opvolgen van de uitleendienst en signaleren van eventuele behoeftes
- verantwoordelijk voor het beheer en het verhuur van de stedelijke ontmoetingscentra.
- opvolgen van de promotionele ondersteuning van evenementen.
- informeren, adviseren en eventueel doorverwijzen bij vragen van (potentiële) organisatoren.
- opstellen en coördinatie van het jaarprogramma aan stedelijke evenementen

Samenwerkingsinitiatieven m.b.t. cultuur en evenementen

Het uitbouwen van samenwerkingsinitiatieven.
Doel: partnerschap ontwikkelen om te komen tot een kwalitatief aanbod en beleid
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolging en ondersteuning van de adviesraad voor cultuur.
- netwerkvorming, contacten en samenwerking met lokale, bovenlokale, regionale en internationale partners, organisatoren of verenigingen op vlak van cultuur en evenementen

Cultuuraanbod

Plannen, organiseren en/of ondersteunen en promoten (in het bijzonder voor kansengroepen ,cfr UiTPAS) van lokale culturele evenementen, tentoonstellingen of andere initiatieven.
Doel: aanbieden van een gevarieerde cultuurbeleving en stimuleren van maximale participatie.
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verkennen van het cultuuraanbod en in kaart brengen van hiaten in overleg met andere culturele actoren en verenigingen.
- organisatie en evaluatie van stedelijke cultuurevenementen, exposities of initiatieven.
- promotie en toeleiding participatie aan cultuur- en vrijetijdsactiviteiten stimuleren, onder meer via de UiTPAS.

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de andere diensten en het bestuur.
Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren van, opvolgen van en actief meewerken aan intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.
Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- wetgeving en regelgeving correct kunnen toepassen
- de nodige wetgeving en vakgerichte informatie raadplegen, vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de dienst
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden

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

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**elementair**	**voldoende**	**grondig**
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X		
	HR-management	X		
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**gradatie 1**	**gradatie 2**	**gradatie 3**
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken (*)	X	X	
Leiderschap	Leiding geven	X	X	
	Coachen	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid (*)	X	X	
	Flexibiliteit (+)	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (*)	X	X	
	Besluitvaardigheid (+)	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	

(*) generieke competentie
(+) functiespecifieke competentie

Plaats in de organisatiestructuur

De beleidscluster Leven & Beleven omvat alle mensgerichte en maatschappelijke dienstverlening van het Lokaal Bestuur Damme. De cluster Leven is onderverdeeld in de dienst burgerzaken en het sociaal huis. De cluster Beleven bestaat uit de dienst cultuur & evenementen, de dienst sport, jeugd & senioren en de dienst toerisme & protocol.

De cluster beleven wil de kwaliteit van leven vergroten door tijd te geven om te ontmoeten, ontdekken en ontplooien aan zij die in Damme wonen en zij die er komen. We doen dit klantgericht door zelf initiatief te nemen of door te stimuleren, faciliteren of te ondersteunen. We nemen dus steeds een actieve regierol op, wat aansluit bij het DNA van de stad: authentiek, gastvrij, zorgzaam, duurzaam en dichtbij.

De dienst cultuur en evenementen heeft specifiek tot doel cultuur en erfgoed in al zijn vormen (participatie, creatie, educatie…) te ontwikkelen, te bevorderen, aan te moedigen en te ondersteunen.

Thuiswerk in deze functie is mogelijk in overeenstemming met het diensthoofd voor wie voltijds of minstens 4/5e werkt.

Bezoldiging

- Minimumjaarwedde, weddeschaal B4 trap 0: 19 950 euro (aanvangsschaal) = 40.695,96 euro (aan de huidige index)
- Maximumjaarwedde, weddenschaal B5, trap 23 : 32 500 euro = 66.296,76 euro aan de huidige index (wordt bereikt na 23 jaar geldelijke schaalanciënniteit en maximale doorstroming naar de derde schaal).

Minimale aanvangsmaandwedde*: salarisschaal B4, trap 0 (een aantal voorbeelden)

Ongehuwd	gehuwd of samenwonend en partner heeft beroepsinkomsten		
	0 kinderen ten laste	1 kind ten laste	2 kinderen ten laste
a) bruto: 3.391,33 b) netto: 2.299,16	3.391,33 2.283,05	3.391,33 2.328,05	3.391,33 2.406,05
netto vakantietoelage (mei/juni):			
1.562,52	1.562,52	1.562,52	1.562,52
netto eindejaarspremie (november/december):			
1.459,39	1.467,66	1.467,66	1.467,66

De weddeberekening gebeurt op basis van de aanvangsweddeschaal die verbonden is aan de graad van de vacante functie. De wedde verhoogt na één jaar dienst en daarna elke twee jaar. Tevens krijgt de ambtenaar de mogelijkheid om tijdens de loopbaan te evolueren naar een hogere weddenschaal waaraan een hogere bezoldiging is gekoppeld.

* Prestaties geleverd bij een andere openbare dienst tellen als dienstactiviteit. Kandidaten die dergelijke prestaties kunnen inbrengen zullen bij een aanstelling een hogere wedde dan de hier vermelde aanvangsbedragen toegekend krijgen. Relevante prestaties geleverd in de privésector of als zelfstandige tellen maximaal mee.
Deze dienstjaren tellen bovendien mee als schaalanciënniteit voor het bepalen in welke schaal je start. Met voldoende anciënniteit kun je al in de 2e of 3e salarisschaal gekoppeld aan je functie starten.

Bovenvermelde weddeberekening is louter informatief en richtinggevend en wordt gegeven onder voorbehoud van de definitieve berekening door de weddencentrale waarbij het stadsbestuur is aangesloten. De berekening van het nettoloon varieert soms sterk naargelang de situatie van elk personeelslid.

Vakantietoelage & eindejaarspremie

Je krijgt elk jaar ook een vakantietoelage en een eindejaarspremie (de geraamde nettobedragen staan hierboven vermeld).

Maaltijdcheques

Daarnaast per volledige werkdag een maaltijdcheque van 8,00 euro per dag (met een werknemersaandeel van 1,09 euro).

Ecocheques

Als je een jaar voltijds werkt ontvang je voor 200 euro ecocheques per jaar. Wie slechts een deel van het jaar werkt of deeltijds werkt krijgt een bedrag dat in evenredigheid wordt verminderd.

Hospitalisatieverzekering

Verder krijgt elk personeelslid samen met zijn of haar partner en kinderen ten laste, die op hetzelfde domicilie zijn ingeschreven, van het bestuur een gratis hospitalisatieverzekering.

Groepsverzekering

Contractanten die minstens één jaar bij de stad tewerkgesteld zijn, hebben recht hebben op een aanvullend pensioen. Het kapitaal voor deze groepsverzekering wordt opgebouwd door een jaarlijkse storting van de werkgever ter waarde van (momenteel) 3 procent van het brutoloon.

Sociale Dienst

Via de overkoepelende Sociale Dienst GSD-V kunnen bij bepaalde gebeurtenissen premies worden verkregen of tussenkomst in medische kosten.
De sociale dienst heeft ook een vakantiedienst die voordelige vakanties aanbiedt via gekende en erkende reisagentschappen.
Ook biedt de sociale dienst aan elke werknemer een Pluspas aan Dit is een voordeelplatform met diverse kortingen en speciale aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (zoals winkelketens, e-commerce, culturele activiteiten, pretparken of dierentuinen).

Woon-werk verkeer

Volledige terugbetaling van kosten openbaar vervoer.
Fietsvergoeding tegen het maximale tarief: 0,35 euro/kilometer.