Functiebeschrijving
CLUSTERVERANTWOORDELIJKE Cultuurcentrum
A1a-A3a

Beschrijving doel en visie

Als clusterverantwoordelijke cultuurcentrum draag je de eindverantwoordelijkheid voor de programmatie van culturele activiteiten en projecten.

Je formuleert, coördineert, stuurt aan, volgt de werking op en vertaalt deze naar concrete doelstellingen voor de medewerkers van het eigen team.

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Competentie	**Omschrijving**	**Basis**	**Goed**	**Grondig**
Flexibiliteit	Je stelt je open voor verandering en past je snel aan diverse situaties, personen en groepen aan. Je stelt je eigen functioneren regelmatig in vraag en je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.	**X**	**X**	**X**
Kwaliteit en nauwkeurigheid	Je voert je taak stipt, gedetailleerd en volledig uit.	**X**	**X**	
Stressbestendigheid	Je blijft kalm en kunt efficiënt functioneren onder druk.	**X**	**X**	**X**
Integriteit	Je hanteert algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	**X**	**X**	
Klantgerichtheid	Je beseft ten volle dat het je rol is om ten dienste te staan van interne en externe klanten. Je neemt klachten en problemen ernstig en neemt de nodige acties om aan de noden van je klanten te voldoen.	**X**	**X**	**X**
Werkorganisatie	Je werkt gestructureerd en gaat planmatig te werk. Je brengt structuur in tijd en ruimte, je stelt prioriteiten en volgt deze op.	**X**	**X**	
Analytisch denken	Je kan een complexe situatie onderzoeken en begrijpen. Daarbij ga je uit van een systematische aanpak van problemen en bepaal je prioriteiten. Je identificeert tijdsaspecten, legt verbanden en anticipeert.	**X**	**X**	**X**

Functiebeschrijving

CLUSTERVERANTWOORDELIJKE Cultuurcentrum A1a-A3a

		Gradatie		
Competentie	**Omschrijving**	**Basis**	**Goed**	**Grondig**
Overtuigingskracht	Je slaagt erin om collega's te overtuigen door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten. Je begrijpt de interne en externe gezagsverhoudingen en je kan er vlot mee omgaan. Je wekt vertrouwen op en slaagt erin om dit vertrouwen in stand te houden.	**X**	**X**	
Organisatiebetrokkenheid	Je voelt je verbonden met je dienst en de organisatie, je verdedigt de belangen en de visie van de organisatie bij anderen. Je stemt je eigen gedrag en activiteiten af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt actief bij tot het bereiken van de doelstellingen en het realiseren van de visie van de organisatie.	**X**	**X**	**X**
Teamwerk, samenwerking en netwerken	Je ontwikkelt en onderhoudt, zowel met collega's als met externen, professionele relaties. Je werkt constructief samen en je functioneert goed binnen een team en neemt er je verantwoordelijkheid in op. Je plaatst samenwerking boven competitiviteit.	**X**	**X**	
Leiding geven	Je kan anderen inspireren en motiveren. Je communiceert duidelijk en je zorgt dat je team over de nodige informatie en middelen beschikt. Je evalueert de effectiviteit van je team en stuurt bij waar nodig. Je draagt taken, verantwoordelijkheden en initiatieven over in overeenstemming met de mogelijkheden van de medewerkers.	**X**	**X**	**X**
Initiatief	Je start uit eigen beweging, zonder aansporing van iemand anders, acties op. Je signaleert kansen en problemen en draagt oplossingen aan of onderneemt zelf actie.	**X**	**X**	**X**
Besluitvaardigheid	Je neemt een standpunt in en durft actie te ondernemen, ook al ben je niet op de hoogte van alle mogelijke alternatieven of bepaalde risico's.	**X**	**X**	
Coaching	Je neemt of ondersteunt acties die de professionele en persoonlijke ontwikkeling van anderen bevorderen (collega's, vrijwilligers, stagiairs, mensen tewerkgesteld via een tewerkstellingsmaatregel, …)	**X**	**X**	**X**

Functiebeschrijving
CLUSTERVERANTWOORDELIJKE Cultuurcentrum
A1a-A3a

Technische competenties

		Gradatie		
Competentie	**Omschrijving**	**Basis**	**Goed**	**Grondig**
Algemene computervaardigheden	Je kan correct werken met de computer: e-mailprogramma, tekstverwerkingsprogramma, rekenbladen, presentaties van de organisatie en verschillende Office-toepassingen.	**X**	**X**	
Software eigen aan de functie	Je kan werken met de software die je specifiek gebruikt in jouw functie (andere dan Office-toepassingen).	**X**	**X**	
Werking van de organisatie	Je kent de werking van de organisatie.	**X**	**X**	
Werkmiddelen	Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen die nodig zijn om jouw opdrachten tot een goed einde te brengen.	**X**		
Procedures en procesbeheer	Je kent de procedures die gevolgd moeten worden om je opdracht te vervullen en hebt inzicht in de processen die van toepassing zijn en kan deze kritisch bekijken.	**X**	**X**	
Wetgeving en regelgeving	Je bent op de hoogte van de wetgeving en de regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van je functie.	**X**	**X**	**X**
Projectmatig werken	Je kent de principes van projectmatig werken en kunt deze toepassen. Je kent de verschillende stappen in een project.	**X**	**X**	

Een volledig overzicht van de verschillende competenties en gradaties zijn terug te vinden in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden: basis, goed en grondig. Een hogere gradatie wil zeggen dat de lagere gradatie ook is verworven.