



**Directeur Cultuur
(A1a-A2a) m/v**

INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur Eeklo verklaart 1 voltijdse contractuele betrekking van directeur cultuur open (A1a-A2a) m/v en legt een wervingsreserve aan voor deze functie.

1. Inhoud

2. Functiebeschrijving	2
3. Voorwaarden om deel te nemen	4
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	5
5. Reserve.....	6
6. Indiensttreding.....	6
7. Proeftijd.....	6
8. Salaris	6
9. Hoe solliciteren ?.....	7

2. Functiebeschrijving

Relaties/plaats in de organisatie

- Je rapporteert aan en informeert de stadssecretaris en de schepen van cultuur.
- Je geeft directe leiding aan de stafmedewerkers van het cultuurcentrum, de bibliotheek en de cultuurdienst.

Basisdoelstelling

- Het beleid uitstippelen en uitvoeren voor de betrokken diensten met als doel de dienstverlening van de bibliotheek, het cultuurcentrum en de cultuurdienst zo efficiënt mogelijk te organiseren.
- Het coördineren en superviseren van de werking.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijke van de werking van de bibliotheek, het cultuurcentrum en de cultuurdienst:

- Je zorgt voor de dagelijkse en de zakelijke leiding van de bibliotheek, het cultuurcentrum en de cultuurdienst.
- Je hebt de financiële leiding en houdt toezicht op de budgetten.
- Je ziet er op toe dat je medewerkers zorgen voor een kwalitatief en divers publieksaanbod.
- Je doet aan kwaliteitsbewaking.
 - Je zorgt voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk.
 - Je bewaakt en verbetert indien nodig de werkprocessen en de dienstverlening.
 - Je draagt actief bij tot verandering en oefent hierbij een voorbeeldfunctie uit.
- Je waakt over het goed beheer en onderhoud van het toegewezen patrimonium

Uitstippelen en uitvoeren van een beleid:

- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het meerjarenplan, zowel inhoudelijk als budgettair.
- Je legt in samenwerking met de stafmedewerkers de krijtlijnen vast voor de artistieke werking van de betrokken diensten.
- Je werkt samen met de stafmedewerkers aan diverse projecten o.a. Regiobib Meetjesland;
- Je verfijnt de opdracht en het doel van de geïntegreerde dienst en het STIP (= stedelijk informatiepunt)

Leiding en organisatie van de dienst cultuur

- Aansturen, coachen en motiveren van de medewerkers;
- Ondersteunen van de medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en taken en het aanreiken van een oplossing voor de meer complexe dossiers;
- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren met medewerkers;

- Instaan voor de opleiding en ontwikkeling van medewerkers;
- Zorgen dat de medewerkers als één samenwerkend geheel functioneren. Daartoe organiseer je teamoverleg, stimuleer je de samenwerking en waak je over de communicatie en actieve kennisoverdracht binnen de dienst.

Voeren van een duidelijke communicatie

- Je zorgt voor een goede interne communicatie:
 - Je zorgt voor overlegstructuren zodat iedereen toegang heeft tot alle informatie die belangrijk is om zijn of haar taak optimaal te kunnen realiseren.
 - Je pleegt regelmatig overleg met de schepen van cultuur en andere collega's uit de vrijetijdssector.
 - Je zorgt voor rapportering naar het schepencollege, de raad van beheer en de gemeenteraad.
- Je zorgt voor een goede externe communicatie:
 - Je draagt de eindverantwoordelijkheid over de externe communicatie van de bibliotheek, het cultuurcentrum en de cultuurdienst
 - Je waakt met jouw medewerkers over de promotie van het publieksaanbod van de betrokken diensten.
 - Je bouwt een netwerk op van externe partners (hogere overheden, belangenorganisaties, leveranciers, gebruikers, scholen, ...)
 - Je neemt deel aan intergemeentelijk overleg en vertegenwoordigt de stad Eeklo op verschillende evenementen.

Vorming en bijscholing

- Volgen van nieuwe ontwikkelingen en tendensen op vlak van functie of beleidsterrein;
- Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten;
- Bijhouden van vakliteratuur.

Administratie

- Je doet administratieve taken gekoppeld aan je functie
- Je ondersteunt de vergaderingen van de raden van beheer.
- Je draagt zorg voor de nodige ondersteuning, procedures, informatica-ondersteuning.

Verruimende vermelding

Op vraag van de secretaris of het bestuur kunnen extra taken aan de directeur cultuur worden toegewezen.

Dimensies

De bibliotheek, het cultuurcentrum en de cultuurdienst omvatten in totaal 18 werknemers, waarvan 5 stafmedewerkers die onder de directe leiding vallen van de directeur.

De bibliotheek heeft gemiddeld 61.000 bezoekers en 130.000 ontleningen op jaarbasis.

Het cultuurcentrum De Herbakker staat in voor 130 voorstellingen per seizoen (school- en avondvoorstellingen) in eigen programmatie en gemiddeld 27.000 bezoekers per jaar. Daarnaast wordt er ook nog gewerkt met zaalverhuur.

Profiel

Kennis

- ruime culturele achtergrond;
- kennis van management en marketing;
- kennis en inzicht in de structuur en werking van de gemeente;
- kennis over beleidsmatige aspecten op Vlaamse niveau m.b.t. cultuur (bv. VVC, cultuurconnect, ...);
- kennis van de courante informaticatoepassingen.

Vaardigheden

- resultaat- en klantgerichtheid;
- probleemoplossend werken;
- plannen en organiseren;
- delegeren en teamgericht leiding geven;
- communicatief en sociaal vaardig;
- zin voor initiatief.

Attitude

- verantwoordelijkheidszin;
- dynamisch en gedreven;
- creatief
- betrokken;
- grote beschikbaarheid (o.a. bereid tot avond- en weekendwerk);
- flexibel;
- stressbestendig.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je :

- 1° 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;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

- 3° 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 :

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. je bent houder van een diploma van licentiaat/master of van het hoger onderwijs van twee cycli (HO2C) of van het lange type (HOLT) dat toegang geeft tot niveau A.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

een preselectie

Vanaf 30 weerhouden 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.

schriftelijke proef

case(s)

Opdrachten die de relevante competenties voor de functie meten, al dan niet op pc.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

mondelijke 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 werktein.

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.

Het bestaand examenprogramma wordt verder aangevuld **met testen die de managements- en/of leiderschapscapaciteiten** op het niveau van de functie meten en die zijn uit te voeren door een erkend extern selectiebureau.

Deze testen resulteren in een bindende beoordeling “geschikt” of “niet-geschikt”.

5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van directeur cultuur. 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.

6. Indienstreding

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.

7. Proeftijd

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal A1a-A2a.

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 A1a, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 3.046,98 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 3.562,95 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 3.981,30 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;

- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

9. Hoe solliciteren ?

Bezorg ons je kandidatuur samen met je curriculum vitae, een (pas)foto, een kopie van je diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (model 1) uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website www.eeklo.be/vacatures en dit **uiterlijk op 1 februari 2018**.

Toelichting bij deze vacature kan je ook krijgen op de infovergadering die doorgaat op dinsdag 23 januari 2018 om 18u30 in het stadskantoor, Industrielaan 2, 9900 Eeklo.