

	Stafmedewerker culturele publiekswerking (B1-B3) m/v
---	--

INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur Eeklo verklaart 1 contractuele betrekking van stafmedewerker culturele publiekswerking open (B1-B3) m/v en legt een wervingsreserve aan voor deze functie

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Functiebeschrijving	2
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	4
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	5
5. Reserve.....	5
6. Indiensttreding.....	6
7. Proeftijd.....	6
8. Salaris	6
9. Hoe solliciteren.....	7

2. Functiebeschrijving

1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Stafmedewerker culturele publiekswerking
Dienst :	Cultuur
Niveau:	B
Rang:	B1-B3

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van : directeur cultuur

3/ Doel van de functie :

De stafmedewerker culturele publiekswerking ontwikkelt een publieksverbredende en publieksverdiepende werking ten behoeve van de afdeling cultuur, het cultuurcentrum en de bibliotheek van de stad Eeklo.

Als culturele publiekswerker sta je dicht bij burgers. Je streeft ernaar meer diverse groepen te bereiken en te betrekken bij de cultuurwerking. Je communiceert en informeert aan verschillende doelgroepen

Je verstevigt het cultureel platform in de stad en bouwt een dynamisch (boven)lokaal netwerk uit. Door een participatieve en cocreatieve, projectmatige aanpak weet je de cultuursite op en rond het Herbakkersplein tot een bruisende culturele hotspot te maken.

4/ Resultaatsgebieden:

- **Verstevigen van het cultureel platform in de stad zoals oa.**
 - in samenwerking met burgers een buurtprogrammatie samenstellen die deel uitmaakt van het activiteitenprogramma van CC De Herbakker;
 - het opzetten van projecten rond culturele thema's
 - opstarten, opvolgen en eventueel bijsturen van cultuurprojecten en deelprojecten van a tot z in samenwerking met het team, partners, en/of vrijwilligers...
 - meewerken aan het vrijwilligersbeleid van de stad en aansturen van de vrijwilligers.
- **uitbouwen van een dynamisch (boven)lokaal netwerk zoals o.a.**
 - samenwerken en contacten onderhouden met regionale en bovenlokale partners, o.a. de stedelijke adviesorganen (o.m. Adviesraad voor Cultuur), COMEET, de stedelijke Kunstacademie,.... in het kader van de uitvoering van het beleid;

- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden...) onderhouden;
- het stadsbestuur of de gemeentelijke administratie vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...
- **Opnemen van beleidsvoorbereidende opdrachten in het kader van de publiekswerking zoals oa.**
 - opstellen van stedelijke (subsidie)reglementen;
 - formuleren van de noden/ideeën/experimenten in heldere projectvoorstellen die uit overleg met adviesorganen, burgers en partners voortkomen;
 - in samenwerking met het bibliotheekteam ontwikkelen van projecten die de bibliotheek tot derde plek maken
- **Beheren van budgetten zoals oa.**
 - opvolgen van budgetten;
 - voorstellen formuleren naar optimalisatie met betrekking tot het gebruik van de middelen
- **Verzorgen van ondersteuning voor de cultuurraad zoals oa.**
 - bijwonen van vergaderingen en instaan voor de verslaggeving;
 - inwinnen en opvolgen van adviezen;
 - opvolgen en sturen van initiatieven van de cultuurraad.
- **opvolgen evoluties en tendensen met betrekking tot cultuur**
 - verzamelen en opvolgen wetgeving, documentatie en literatuur van belang voor de dienst;
 - adviseren bestuursorganen inzake materies van de dienst;
 - lanceren en initiëren van nieuwe ideeën.

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.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- kennis van sociaal-artistieke praktijken
- kennis van de relevante wetgeving, o.m. het decreet lokaal cultuurbeleid, het decreet bovenlokale cultuurwerking
- vertrouwd zijn met het socio-culturele middenveld
- de weg vinden doorheen het subsidielandschap i.f.v. subsidiewerving
- brede interesse voor cultuur en kunst

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 bent houder van een graduaats-/bachelordiploma dat toegang geeft tot niveau B
OF je slaagt voor een gelijkwaardige niveau- of capaciteitstest en kan minstens vijf jaar functierelevante ervaring bewijzen.
Functierelevante ervaring refereert naar rechtstreeks dienstige professionele ervaring voor de te begeven functie.
Het rechtstreeks dienstig karakter is aan te tonen aan de hand van het curriculum vitae waarin de ervaring wordt beschreven en een voor te leggen attest van de vorige werkgever(s) of een verklaring op eer (huidige werkgever) waarin de ervaring wordt toegelicht.
2. Je bent in het bezit van een geldig rijbewijs van minstens categorie B.

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)

Opgavetaken 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 werkteerrein.

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.

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 stafmedewerker culturele publiekswerking.

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. 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.

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 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: 2.536,05 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.738,57 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.945,19 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Ecocheques;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 3% vanaf 1.1.2021;
- Fietsvergoeding aan 0,24 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, recent uittreksel uit het strafregister model 2 (niet ouder dan 3 maanden), een kopie van het gevraagde diploma of een bewijs/verklaring op eer van minstens 5 jaar functierelevante ervaring en een kopie van een geldig rijbewijs B uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website www.eeklo.be/vacatures en dit **uiterlijk op 6 november 2020**.