

Infobundel selectieprocedure programmator/cultuurfunctionaris

voor gemeenschapscentrum
De Kluize in gemeente Oosterzele

B1-B3 – contract onbepaalde duur – voltijds of 80%

Voor inlichtingen in verband met de selectieprocedure:

A&S Solutions – Julie Morbée – T 0471 44 23 52 – E julie@assolutions.be

Voor jobinhoudelijke info:

David De Landsheere - T 0478 78 82 65 - E david.delandsheere@oosterzele.be

Els Van Nieuwenhove - T 0484 15 61 40 - E els.vannieuwenhove@oosterzele.be

Voor inlichtingen in verband met de loon- en arbeidsvoorwaarden:

Florence Schalm – T 09 363 99 50 – E florence.schalm@oosterzele.be

Inhoudstafel

Waarom zou je willen werken voor lokaal bestuur Oosterzele?.....	3
De vrijetijdsdiensten van Oosterzele	3
Wie zoeken we (niet)?.....	4
Functiebeschrijving.....	5
Jobinhoud.....	6
Functieprofiel/competenties	7
Algemene aanwervingsvoorwaarden.....	8
Algemene toelatingsvoorwaarden.....	8
Sollicitatieprocedure	9
Selectieprocedure & -programma	10
Aanleg wervingsreserve.....	11
Afwezigheid tijdens selectieprocedure.....	11
Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen	11
Salarisschaal	12

Waarom zou je willen werken voor lokaal bestuur Oosterzele?

Oosterzele is een landelijke gemeente met een hart en een ziel. Dagelijks zetten ruim 120 betrokken en dynamische medewerkers zich in voor een optimale, progressieve en klantvriendelijke dienstverlening voor alle 13 000 inwoners.

Onze organisatie levert die dienstverlening af die het welzijn van de inwoner bevordert. Daarbij houden we de vinger aan de pols van wat er in de samenleving gebeurt. Dit betekent dat we ons toegankelijk opstellen voor iedereen. Wij streven naar een professionele en efficiënte dienstverlening die tijdig wordt afgeleverd. Om te vermijden dat de inwoner zich onnodig naar onze diensten moet begeven, zetten we in op de uitbouw van een digitale organisatie zonder daarbij het belang van persoonlijk contact in een digitale wereld te vergeten.

Lokaal bestuur Oosterzele stelt volgende waarden voorop:

Respect - Eerlijkheid en betrouwbaarheid – Deskundigheid - Gelijke kansen voor iedereen

Welke functie je ook invult, je mag je verwachten aan een dicht-bij-de-burger job.

De vrijetijdsdiensten van Oosterzele

De Oosterzeelse vrijetijdsdiensten zijn dag in dag uit in de weer met het uitwerken van een gevarieerd en divers vrijetijdsaanbod voor alle leeftijden en interesses.

Daarvoor kunnen de bibliotheek, de dienst toerisme en lokale economie, de afdelingen jeugd en gezin, de sportdienst, de cultuurdienst en het gemeenschapscentrum beroep doen op een geëngageerd team van vrije tijdswerkers. Ze houden voortdurend de vinger aan de pols van de samenleving, volgen maatschappelijke fenomenen en noden op en formuleren vanuit hun expertise een rijk aanbod aan activiteiten van allerlei aard.

Als programmator/cultuurfunctionaris ben je aan de slag in het gemeenschapscentrum (GC De Kluize).

In deze bundel vind je informatie over de jobinhoud, wie we zoeken en waarom, wat je kan verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Wie zoeken we (niet)?

Wie zoeken we niet

Specifieke ervaring en kennis zijn geen must, maar waar we niet rond kunnen, is dat je moet beschikken over een bachelor of gelijkwaardig diploma.

We geloven dat iedereen kan groeien in een job, in een team, in een organisatie.

Wie zoeken we wel

We zoeken iemand die wil bouwen. Aan ideeën, aan een gemeenschap, aan ons tienjarig huis. Die banden wil smeden en versterken. Een persoon met een plan, en met de ambitie om de dingen schoner en beter te maken.

Die bang mág en dapper móét zijn. Die van A naar Z kan zwemmen zonder bandjes, vertrouwend op zichzelf en op de sterke onderstroom. Aangestuwd door het publiek, de klanten en huurders, de verenigingen, de burgers, de beleidsmakers, de artiesten, het team. Je bent dus niet alleen.

We zoeken iemand die weet wat een programmator/cultuurfunctionaris doet en betekent in een gemeenschapscentrum. En die evengoed beseft dat deze titel de lading niet dekt in een klein huis met een klein team. Waar iedereen alles doet.

Alles, dat is bijvoorbeeld ook de afwasmachine leegmaken, agenda's opvolgen voor zaalverhuur, onthaal, assisteren bij artiestencatering, tickets scannen, budgetten beheren, plannen en ordenen én opnieuw, draaiboeken uitschrijven, verhalen uitwerken op basis van losse flarden en ideeën, regelmatig 's avonds en in het weekend werken, ook op zondag. En dat allemaal vanuit een ingebakken klantvriendelijke reflex.

Iemand die affiniteit heeft met cultuur natuurlijk, maar die geen 'culturo' hoeft te zijn. Affiniteit met de wereld en zijn bewoners is minstens even belangrijk. Samen met een uitgesproken motivatie voor een dicht-bij-de-burger job. Iemand die gráág als 'ambtenaar' wordt aangesproken.

Nood aan een eerder zakelijke oplijsting van de jobinhoud?

Gelukkig kan je op de volgende pagina de functiebeschrijving nalezen.

Functiebeschrijving

Functietitel	Programmator/cultuurfunctionaris
Niveau	B
Rang	Bv
Graad	Deskundig medewerker
Salarisschaal	B1-B3

Onze visie op dienstverlening Oosterzele levert dienstverlening die het welzijn van de inwoner bevordert.

Dit betekent: We zijn toegankelijk voor iedereen. Onze medewerkers werken deskundig, betrouwbaar, tijdig en efficiënt. We gaan daarbij respectvol en klantvriendelijk om met onze klanten. We staan voor laagdrempelige communicatie en transparante werking. Daarbij houden we de vinger aan de pols van wat er in de samenleving gebeurt.

Organisatiewaarden Respect, eerlijk en betrouwbaar, deskundigheid en gelijke kansen voor iedereen.

Plaats in de organisatie Departement Vrije Tijd – dienst cultuur
Rapporteert aan de hoofdprogrammator

Doel van de functie Vanuit een inhoudelijke deskundigheid, instaan voor de dienstverlening van de cultuurdienst, binnen een integrale samenwerking met de andere vrijetijdsdiensten.

De programmator/cultuurfunctionaris bepaalt de actieve seizoensprogrammering in het gemeenschapscentrum, is mee verantwoordelijk voor de externe communicatie en in die zin ook voor de realisatie van het cultuurbeleid in Oosterzele. De programmator/cultuurfunctionaris stuurt het vrijwilligersloket aan.

Jobinhoud

Verantwoordelijkheidsgebied 1: Ontwikkelen van een beleid binnen een bepaald vakdomein.

- Formuleren van ideeën en concepten betreffende het artistiek beleid op middellange en korte termijn en meer concreet betreffende de seizoenprogrammering ten einde bij te dragen tot een coherent, kwaliteitsvol en realistisch programmatiebeleid.
- Meewerken aan de ontwikkeling van een eigen huisstijl.
- Ontwikkelen van een school- en jongerenbeleid m.b.t. de artistieke programmatie.

Verantwoordelijkheidsgebied 2: Instaan voor de concrete implementatie van het gekozen beleid op het vakgebied.

- Selecteren van artistieke producties en onderhandelen over de voorwaarden met de geselecteerde gezelschappen, binnen de budgetten zoals opgesteld door de zakelijke leiding, teneinde met deze producties een seizoenprogrammering op te starten.
- Toezien op de coördinatie van de producties teneinde ervoor te zorgen dat deze passen binnen het algemene artistieke en zakelijke beleid en ten einde de producties in een uniforme huisstijl aan te bieden.
- Instaan voor de programmatie van school- en jongerenvoorstellingen.
- Instaan voor een specifieke programmatie in functie van een te voeren doelgroepenbeleid.
- Instaan voor de planning en programmatie van voorstellingen door derden; Toezien op de opvolging van de budgetten per productie en bijdragen tot de financiële optimalisatie van de projecten.

Verantwoordelijkheidsgebied 3: Plannen en organiseren van het vrijwilligersloket.

- Het implementeren en beheren een digitaal vrijwilligersloket.
- Het coördineren en adviseren van organisaties of verenigingen die met vrijwilligers willen werken.
- Aanspreekpunt voor vrijwilligers.

Verantwoordelijkheidsgebied 4: Meewerken aan de uitbouw van de ruimere organisatie.

- Creatief meedenken met het oog op de verruiming van het artistiek aanbod enerzijds en het realiseren van innovatieve projecten anderzijds.

Verantwoordelijkheidsgebied 5: Deelnemen aan overleg met externe partners (leveranciers, samenwerkingspartners, netwerkorganisaties, ...).

- Uitbouwen van een uitgebreid netwerk van mensen en instanties in de wereld van de podiumkunsten teneinde een zo groot mogelijke bron van inspiratie en mogelijke middelen te creëren die aangewend kan worden bij de huidige of de toekomstige programmatie.
- Contacten ontwikkelen en onderhouden met sleutelfiguren van betrokken instellingen en instanties en zelf fungeren als contactpersoon teneinde hun steun te bekomen bij het promoten van het te voeren doelgroepenbeleid.
- Contacten ontwikkelen met de collega's in de buurgemeenten teneinde de programmatie regionaal te overleggen en zo mogelijk op elkaar af te stemmen enerzijds en met het oog op informatie- en expertise-uitwisseling anderzijds.
- Contacten ontwikkelen en onderhouden met het lokale culturele werkveld teneinde de programmatie te overleggen en zo mogelijk op elkaar af te stemmen.

Funcatieprofiel/competenties

1. Klantgerichtheid

Op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen.

2. Belangstellingsbreedte

Over het algemeen goed geïnformeerd zijn en spontaan op zoek gaan naar feitenkennis op uiteenlopende terreinen. Die kennis omzetten voor de eigen functie of voor de organisatie.

3. Organisatievermogen

Het vermogen bezitten om de eigen taakuitvoering zodanig te organiseren dat de beoogde resultaten gehaald worden. Duidelijke structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar kunnen afstemmen om de nodige synergiën te bekomen.

4. Stressbestendigheid

Hoogstaand/efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag of teleurstelling, in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand.

5. Visie

In staat zijn een beeld te ontwikkelen van de toekomst en zijn denken en handelen daarop afstemmen. Goed weten welke doelen men wil bereiken, en welke strategie nodig is om tot die resultaten te komen.

6. Samenwerken

In staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Zo nodig rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B en houder zijn van ten minste een **bachelordiploma**, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

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 (dat maximaal drie maanden oud is en actueel is). 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 uit te oefenen functie. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met **15 februari 2023**. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

1. online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/>
2. per post t.a.v. Julie Morbée, A&S Solutions, Kokerstraat 2a, 9750 Kruisem

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 15 februari 2023. Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

1. recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
2. kopie van je bachelordiploma
3. kopie uittreksel uit het strafregister model 595

A&S Solutions bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

Screening cv

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Deel 1: Speeddate (28/02/2023 – GC De Kluize)

Tijdens een kort gesprek wordt naar enkele essentiële elementen gepeild zoals ervaring, jobinzicht en motivatie.

Dit selectiegedeelte is eliminerend en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 25/50.

Deel 2: Assessment (06/03/2023 of 07/03/2023)

Tijdens dit assessment wordt verder ingegaan op verschillende competenties. Het resultaat hiervan geeft een gunstig of ongunstig advies voor de functie en is niet eliminerend om door te stromen naar het mondeling gedeelte.

Deel 3: Mondelinge proef (20/03/2023 – GC De Kluize)

Tijdens dit interview polsen we ook naar motivatie, jobinzicht, ervaring, persoonlijkheid en de selectiecriteria uit de functiebeschrijving (inclusief voorbereidende case).

Dit selectiegedeelte is eliminerend en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 25/50.

De selectieprocedures voor functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van de behaalde punten van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden als geslaagd beschouwd wanneer zij op elk selectieonderdeel minstens de helft van de punten behalen en in totaal een resultaat van minstens 60%.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner A&S Solutions er voor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van 1 jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van 3 jaar niet overschrijdt. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen, gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrapte vergelijkend examensysteem.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 2.883 en € 4.858, afhankelijk van je anciënniteit. Een weddesimulatie is mogelijk na eenvoudige aanvraag. Relevante privé-ervaring wordt onbeperkt mee in rekening gebracht (na vergelijking vorige functies en na goedkeuring door de algemeen directeur). Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 7,5 per gewerkte dag) en jaarlijks cadeaucheques van € 40.
- Tweede pensioenpijler 3% van het jaarlijks brutoloon.
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,27/km) of met het openbaar vervoer.
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten.
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen.
- Dienstvrijstelling op de eerste werkdag van het jaar.
- Tijdsregeling: 38u./week (of 80%), met de mogelijkheid tot deels thuiswerken, bereidheid tot regelmatig avond- en weekendwerk
- Laptop en koptelefoon zijn voorzien voor deze functie.
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Kilometervergoeding of gratis gebruik van deelwag en/of -fiets voor dienstverplaatsingen.
- Instapmogelijkheid fietslease (in ontwikkeling).

Geïndexeerd bruto maandloon
 volgens anciënniteit,
 uitgedrukt in euro (vanaf
 01/01/2023):

Salarisschalen	B1	B2	B3
0	2.883	3.142	3.258
1	2.967	3.242	3.391
2	2.967	3.242	3.391
3	3.050	3.350	3.516
4	3.050	3.350	3.516
5	3.133	3.450	3.650
6	3.133	3.450	3.650
7	3.217	3.550	3.783
8	3.217	3.550	3.783
9	3.300	3.658	3.916
10	3.300	3.658	3.916
11	3.383	3.758	4.050
12	3.383	3.758	4.050
13	3.458	3.866	4.183
14	3.458	3.866	4.183
15	3.541	3.966	4.316
16	3.541	3.966	4.316
17	3.625	4.066	4.441
18	3.625	4.066	4.441
19	3.708	4.175	4.575
20	3.708	4.175	4.575
21	3.791	4.275	4.708
22	3.791	4.275	4.708
23	3.891	4.408	4.858