



GEMEENTE GANSHOREN – functiebeschrijving

CULTUREELBELEIDSCOORDINATOR (halftijds)

(Niveau A of B)

OPDRACHTEN : beleidsondersteunende functie in de afdeling Nederlandse cultuur.

1. De samenwerking met de diensthoofden van andere gemeentelijke diensten, het gemeenschapscentrum, de bibliotheek en andere lokale partners ondersteunen en stimuleren.
2. Voor de inrichting en procesbegeleiding van de opmaak, de uitvoering en evaluatie van het gemeentelijk cultuurbeleidsplan instaan.
3. Coördineren , motiveren en leiding geven aan de afdeling Nederlandse cultuur en het culturele leven in Ganshoren inspireren

TAKEN : onder het hiërarchisch gezag van de Gemeentesecretaris (N+1) en het functioneel gezag van de Schepen van Nederlandse Cultuur

- Coördinatie van de verschillende aspecten van het gemeentelijke Nederlandstalig cultuurbeleid.
- Organisatie en regeling van culturele samenwerkingsprojecten en activiteiten die lokaal de nodige dynamiek op gang brengen.
- Uitbreiding en versterking van de cultuurreflex in het gemeentelijk apparaat.
- Uitvoering en evaluatie van het cultuurbeleidsplan.
- Redactie van de toekomstige cultuurbeleidsplannen, actieplannen , werkingsverslag en voortgangsrapporten in samenwerking met de lokale culturele partners en het opvolgen van subsidiedossiers.
- Actieve medewerking bij de werkzaamheden in het kader van de Cultuurraad: overleg, inspraak en burgerparticipatie rond culturele dossiers.
- Vertegenwoordiging van de gemeente bij de subsidiërende overheden, lokale partners en andere gemeentelijke diensten.
- Deelneming aan het overleg van de Brusselse Cultuurbeleidscoördinatoren georganiseerd door de VGC.
- Ondersteuning waar nodig bij de praktische organisatie van culturele evenementen.
- Op de toepassing van de reglementering over culturele materies toezien

TECHNISCHE COMPETENTIES

- Diploma Hoger onderwijs Master of Bachelor (bij voorkeur in cultuurmanagement, sociaal & cultureel werk, agogische wetenschappen ...).
- Goede kennis van de wet- en regelgeving inzake culturele materies.
- Kennis van informatica.
- Elementaire kennis van gemeentewerking is een pluspunt
- Brede interesse voor de culturele en vrijetijdssector in de ruime zin van het woord en ruime algemene bagage
- Nederlands is je moedertaal.
- Zich kunnen uitdrukken in het Frans

GEDRAGSGERICHTE COMPETENTIES

- 1) **Een visie ontwikkelen** : *ik plan situaties/acties om de werking van de organisatie te optimaliseren ten behoeve van haar strategische doelstellingen*
 - Strategisch kunnen denken in termen van doel, middelen, timing en evaluatie.
 - Het kunnen ontwikkelen en vertalen van visie in doelstellingen en actieplannen.
 - Het kunnen integreren van de verschillende belangen en standpunten van alle betrokken partijen in een langetermijnvisie.

- 2) **Creatief handelen**: *ik creëer, bedenk en realiseer iets nieuw/iets innoverend. Ik ontwikkel en realiseer een originele oplossing*

- 3) **Een team leiden**: *om de gestelde doelstellingen te bereiken stuur en motiveer ik mijn medewerkers en bevorder ik hun onderlinge samenwerking. Ik neem beslissingen die nuttig zijn voor de goede werking van het team*
 - Je bent een teamspeler en deinst er niet voor terug om te ondersteunen waar nodig, zelfs als het gaat om zeer praktische dingen.

- 4) **Analyseren** : *ik identificeer, bestudeer en behandel de diverse elementen van een situatie op kritische wijze om er de context/de dynamiek/de logische verbanden van te begrijpen en zo te verduidelijken of zelfs voorstellen te doen*
 - Je moet in staat zijn de actuele situatie scherp te analyseren in termen van sterke en zwakke punten, opportuniteiten en bedreigingen, scherp oordeelsvermogen.

- 5) **Communiceren** : *ik geef mijn mondelinge mededelingen op een wijze die door mijn gesprekspartner kan worden verstaan*
 - Je bent gedreven in communicatie (luisteren, onderhandelen, helder vertolken van standpunten) en je legt vlot contacten en ontpopt je in geen tijd als een netwerker.
 - Je bent vlot in het opbouwen en begeleiden van overleg en vergaderingen.

- 6) **Samenwerken**: *ik werk samen met anderen aan de realisatie van doelstellingen. Ik deel de middelen en ik handel ondersteunend en solidair*

- 7) **Eigen werk structureren**: *ik bepaal en organiseer op samenhangende wijze de prioriteiten en de stappen die nodig zijn voor de verwezenlijking van mijn doelstellingen en /of activiteiten*

- 8) **Het werk van medewerkers organiseren**: *ik bepaal en organiseer op samenhangende wijze de prioriteiten en de stappen die nodig zijn voor de verwezenlijking van de doelstellingen en /of activiteiten van mijn organisatie-eenheid. Ik organiseer en optimaliseer de beschikbare hulpmiddelen*
 - Je bent een goede organisator met oog voor details,

VOOR DE PUBLICATIE

- Brede interesse voor de culturele en vrijetijdssector in de ruime zin van het woord.
- Ervaring in de sector van cultuur en cultuurmanagement is een plus
- Kandideren kan tot en met 23 oktober 2015 (per mail: fbruyninckx@ganshoren.irisnet.be) want indienstreding vóór 31/12/2015.
- Flexibiliteit in uurrooster