

DIRECTEUR KUNSTACADEMIE

I. Afdeling en dienst

Binnen Lokaal Bestuur Wetteren zijn er volgende departementen: OCMW, Vrije Tijd, Stadsontwikkeling en Interne zaken & Burgerzaken. Het departement Vrije tijd stuurt, begeleidt en coördineert het gemeentelijk vrijetijdsbeleid teneinde een optimale afstemming tussen de diverse actoren in het brede culturele en vrijetijdsveld te bekomen en een integraal en kwalitatief cultuur- en vrijetijdsbeleid in de gemeente te stimuleren.

De directeur Kunstacademie Wetteren leidt aanvankelijk de Kunstacademie afdeling Muziek en Woord. Momenteel is er ook een directeur Kunstacademie afdeling Beeldende Kunst. Op korte termijn zullen beide afdelingen geïntegreerd worden tot één Kunstacademie en vanaf dat moment zal de directeur Kunstacademie de beide afdelingen leiden.

II. Aard van aanstelling

- een aanstelling als voltijds directeur kunstacademie (deeltijds kunstonderwijs).
- standplaats: kunstacademie, Schooldreef 40, 9230 Wetteren.

III. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 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;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor een selectieprocedure.

IV. Specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Je bent in bezit van een pedagogisch bekwaamheidsbewijs.
- Je bent in het bezit van een masterdiploma of diploma hoger kunstonderwijs van de derde graad of daarmee gelijkgesteld of een diploma hoger kunstonderwijs van de tweede graad.

VII. Rangschikking, indienstroeping en geldigheidsduur

Er wordt een wervingsreserve aangelegd waarvan de geldigheidsduur is vastgelegd op drie jaar te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend 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. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige schriftelijke motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren of niet reageren worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie. Kandidaten met een ernstige motivatie behouden hun plaats in de wervingsreserve.

VIII. Bezoldigingsregeling

Weddeschaal 511 (brutowedde tussen 3982,17 EUR/maand en 6383,74 EUR/maand) of weddeschaal 546 (brutowedde tussen 3574,00 EUR/maand en 5886,94 EUR/maand) afhankelijk van het diploma.

Naast een aantrekkelijke verlofregeling, is er ook een terugbetaling van woon-werkverkeer met openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.

IV. Verdere inhoudelijke informatie

Bijkomende inlichtingen over de specifieke aard van de functie en toelichtingen over de wijze van solliciteren en vragen m.b.t. de verloning en de aard van de aanstelling kunnen bekomen worden bij het departementshoofd vrije tijd, de heer Pieter Bracke op het nummer 0473/63.34.57.

X. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum

Om in te schrijven voor het examen kan u een sollicitatie bezorgen (bij voorkeur) via e-mail naar vacature@wetteren.be of onder gefrankeerde omslag naar Lokaal Bestuur Wetteren, HR dienst, Rode Heuvel 1, 9230 Wetteren.

Uw sollicitatiedossier is volledig als het volgende documenten bevat:

- o motivatiebrief, gericht aan het college van burgemeester en schepenen,
- o uitgebreid curriculum vitae,
- o bekwaamheidsattest,
- o diploma.

De uiterste datum voor indiening van de kandidaturen werd vastgelegd op **dinsdag 19 november 2019**.

XI. Examenprogramma

Het examenprogramma bestaat uit:

Indien er meer dan 30 geldige kandidaturen worden ontvangen, zal er ook een preselectie worden georganiseerd.

1. Een schriftelijke proef of thuisopdracht

ofwel een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat

tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en competentieprofiel worden getoetst.

ofwel een worksampleproef: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.

2. Een assessment center

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt of geschikt).

Om te slagen dient men 'geschikt' bevonden worden.

3. Een mondeling gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De volgorde van voormelde proeven wordt bepaald door de selectiecommissie.

Om als geslaagd te worden beschouwd moet de kandidaat minstens 50% op elke selectieproef en 60% op het totaal van de selectie behalen.

De data van de verschillende selectieonderdelen worden zo snel mogelijk doorgegeven aan de kandidaten. Wie voldoet aan de voorwaarden ontvangt, na het afsluiten van de inschrijvingsperiode, een uitnodiging met alle info over de verschillende onderdelen.

Functiebeschrijving

Functie

Funcienaam: Directeur kunstacademie

Departement: Vrije tijd

Dienst: Onderwijs

Doel van de functie

Als directeur ben je het eerste aanspreekpunt van de Kunstacademie Wetteren en draag je de eindverantwoordelijkheid voor de afdeling Beeldende Kunsten en de afdeling Muziek en Woord. Je bent zowel verantwoordelijk voor het artistiek - pedagogisch beleid als voor alle ondersteunende processen (patrimonium, IT, financiën, HR, communicatie en interne veiligheid). Je rapporteert aan het departementshoofd Vrije tijd.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan departementshoofd Vrije Tijd.

Kerntaken

- Je bent eindverantwoordelijke voor het personeelsbeleid van de leerkrachten en de administratieve medewerkers. Je bent verantwoordelijk voor de werving en selectie van nieuwe medewerkers en stippelt een begeleidingstraject uit voor nieuwe medewerkers. Je coacht en ondersteunt je medewerkers in hun functioneren. Je voert functionerings- en evaluatiegesprekken van waaruit je zorgt voor een efficiënte loopbaanbegeleiding. Je voert samen een dynamisch personeelsbeleid.
- Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor een efficiënt zakelijk beleid op alle verschillende domeinen (patrimonium, IT, financiën, HR, communicatie, interne veiligheid, integrale kwaliteitszorg, ...) en zorgt ervoor dat alle reglementaire verplichtingen vervuld worden.
- Je geeft efficiënt en doelgericht leiding. Je staat in voor de optimale werking van de kunstacademie met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project en het artistiek project van de Kunstacademie. Je staat in voor het ontwikkelen, uitvoeren en implementeren van een missie en visie in je academie, coherent met het gemeentelijke en regionale vrijetijds- en onderwijsbeleid. Je bent het aanspreekpunt voor externe partners.
- Je participeert actief aan relevante overlegmomenten en onderhoudt een goed contact met al je collega's.

Functiebeschrijving

Competentieprofiel

Competentiecluster: vakkennis

Verworven kennis:

- Alle decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen die relevant zijn voor de uitoefening van de functie van directeur kunstacademie.
- Kennis over evoluties binnen de kunstsector.

Competentiecluster: omgaan met informatie

CONCEPTUALISEREN

Omschrijving competentie: Op een abstracte en globale manier kunnen denken en concepten vertalen in werkbare en concrete oplossingen.

Gedragsindicatoren:

- Denken in globale termen zonder zich te verliezen in details.
- Afleiden van concreet werkbare oplossingen vanuit abstracte concepten.

Competentiecluster: omgaan met taken

BESLISSEN

Omschrijving competentie: Nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren.

Gedragsindicatoren:

- Nemen van de juiste beslissing op basis van (on)volledige informatie, rekening houdend met de voor- en nadelen ervan en met de diverse opties die er zijn.
- Ondernemen van acties, vertrekkende van een beslissing en gericht op het realiseren van doelstellingen.

BEHEREN VAN DE DIENST

Omschrijving competentie: Beheren en opvolgen van tijd, kosten, activiteiten en middelen.

Gedragsindicatoren:

- Realistisch inschatten en doeltreffend beheren van kosten en tijd
- Met regelmaat opvolgen van de voortgang van de resultaten en indien nodig consequent en adequaat bijsturen in functie van de te bereiken objectieven.
- Doeltreffend inzetten, beheren en opvolgen van middelen (mensen, budget, logistiek).

Competentiecluster: omgaan met medewerkers

MEDEWERKERS ONTWIKKELEN

Omschrijving competentie: Begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling).

Gedragsindicatoren:

- Gericht advies geven aan medewerkers en hen begeleiden in hun groei, experimenteren met nieuw gedrag toelaten.
- Geven van inzicht aan medewerkers in hun sterke en zwakke kanten, zowel wat betreft hun prestaties als ontwikkeling.

Functiebeschrijving

BOUWEN VAN TEAMS

Omschrijving competentie: Samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen, conflicten aanpakken en teamleden betrekken.

Gedragsindicatoren:

- Opzetten van effectieve werkverbanden met het oog op het stimuleren van de samenwerking tussen teamleden en teams.
- Aanpakken en oplossen van door de knelpunten juist te identificeren en aangepaste acties te ondernemen.
- Consulteren van anderen op een brede basis over belangrijke onderwerpen en ervoor zorgen dat iedereen een bijdrage kan leveren.

INSPIREREN

Omschrijving competentie: Inspireren van medewerkers door als rolmodel de visie en de waarden van de organisatie uit te dragen.

Gedragsindicatoren:

- Medewerkers tot voorbeeld zijn door als rolmodel in de organisatie te functioneren.
- Begeesteren van medewerkers op lange termijn door de visie en de waarden van de organisatie uit te dragen.

Competentiecluster: omgaan met relaties

SERVICEGERICHT HANDELEN

Omschrijving competentie: Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.

Gedragsindicatoren:

- Op de eerste plaats stellen van de klanten/burgers en tegemoet komen aan hun noden door een snelle en persoonlijke service te leveren en hun klachten ernstig te nemen.
- Begeleiden v. klanten/burgers naar de meest opportune oplossing in functie v. hun noden, door op een transparante, integere en objectieve manier advies te geven.
- Onderhouden van constructieve contacten met de klanten/burgers waardoor een uitwisseling van informatie en/of diensten kan worden gegarandeerd.

NETWERKEN

Omschrijving competentie: Identificeren van de juiste externe partners voor de organisatie via formele en informele netwerken en uitbouwen van strategische samenwerkingsverbanden.

Gedragsindicatoren:

- Identificeren van de juiste externe partners voor de organisatie, opbouwen en aanwenden van formele en informele netwerken om het doel te bereiken.
- Uitbouwen van strategische samenwerkingsverbanden die cruciaal zijn voor de organisatie.

Functiebeschrijving

Competentiecluster: omgaan met het eigen functioneren

STRESS BEHEREN

Omschrijving competentie: Resultaatgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek.

Gedragsindicatoren:

- Doelgericht reageren en kalm blijven in stresserende werksituaties.
- Beheersen van de eigen emoties en erover waken dat negatieve emoties het functioneren niet aantasten.
- Aanvaarden van kritiek zonder defensief of vijandig te worden, na kritiek constructief verdergaan, zelfs als die kritiek niet terecht was, en er lessen uit trekken.

ZICHZELF ONTWIKKELEN

Omschrijving competentie: De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

Gedragsindicatoren:

- Actief plannen en beheren van de eigen groei in functie van mogelijkheden, interesses en ambities.
- Kritisch in vraag stellen van het eigen functioneren.
- Zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden of groei, leren uit fouten.

ORGANISATIEVERBONDENHEID

Omschrijving competentie: Zich borg stellen voor het behalen v/d beoogde resultaten v/d organisatie en daarom op de hoogte blijven v/d omgeving waarin de organisatie actief is. Ontwikkelen en in stand houden v/d organisatiestructuur, -beleid en -doelstellingen.

Gedragsindicatoren:

- Dragen van de absolute eindverantwoordelijkheid voor het behalen van de beoogde resultaten, tegenover de organisatie en de burgers.
- Gericht zijn op en goed geïnformeerd zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en andere omgevingsfactoren.
- Bewust zijn van de organisatiestructuur, organisatiebeleid en -doelstellingen ontwikkelen en in stand houden; inspelen op veranderingen hierin.