

Aanwervingsbrochure

Cultuurfunctionaris

(voltijds – contractueel – B1-B3)



De stad Oudenaarde

Laten we je even warm maken voor de stad waarvoor je wenst te werken. Misschien ken je onze stad al als inwoner of bezoeker, misschien ook niet. Dat je trots zal zijn hier te werken, weten we wel zeker.

Oudenaarde, stad aan de Schelde... in een lyrische bui vergeleek Felix Timmermans de stad ooit met Jeruzalem aan de Jordaan. Keizer Karel vond hier de liefde en passie. De bekende schilder Adriaan Brouwer (1605-1639) groeide er op tussen de tapijtwevers. En net die tapijtwevers zorgden voor bekendheid over heel de wereld.

Oudenaarde, historisch rijke stad, zo mooi gelegen, ingenesteld aan de Schelde, omringd door de heuvels van de Vlaamse Ardennen, een virtuoos samenspel.

En dan heb je haar monumenten: de rijkdom aan verscheidenheid spreekt werkelijk tot de verbeelding. In het centrum gaat alle aandacht naar het stadhuis en het belfort, dat terecht op het lijstje van UNESCO werelderfgoed prijkt. Het stadhuis staat trots op de Markt en is een volmaakt voorbeeld van laat-gotiek.

De Scheldestad biedt naast dit architecturaal pareltje een rijkdom aan kleinere monumenten die elk hun geschiedenis vertellen. De stad kent meer dan 100 beschermde monumenten. Niet te missen: de Sint-Walburgakerk, de Kleine Markt, bakermat van de stad, het Oud O.-L.-Vrouwhospitaal en het begijnhof ...

Het boeiende en rijke verleden van Oudenaarde kan je ook ontdekken in het MOU (museum van Oudenaarde en de Vlaamse Ardennen).

Niet alleen het stadhuis en de vele historische panden maken van Oudenaarde een unieke plek, de wondermooie natuur van de Vlaamse Ardennen is alomtegenwoordig: het stadspark, de aandacht voor groenaanleg, de prachtige meanders van de Schelde en de met bossen bezaaide heuvels. Wandelingen en fietsroutes brengen je langs die typische Valerius de Saedeleer landschappen. Nog ongerept en puur, idyllisch en dromerig, fris maar ook verstild.

Oudenaarde is ook een dynamische hedendaagse stad die er nog in slaagt haar authenticiteit te bewaren. Het is er goed leven, iedereen kent er nog elkaar. Afzakken naar de Markt, dat is traditie! Bruisend als het heerlijkste schuim op het Oudenaardse bier is het leven op de vele terrasjes in het centrum. Je krijgt er nog een adembenemend zicht op het stadhuis bovenop.

Het beleid

De stad Oudenaarde behoort op Vlaams niveau tot één van de regionale steden en verzorgt in de Vlaamse Ardennen een centrumfunctie. Anno 2017 telt de stad bijna 31.000 inwoners.

Het stadsbestuur heeft een duidelijk voorgeschreven opdracht: op het lokale niveau bijdragen tot het welzijn van de burgers en tot de duurzame ontwikkeling van het gemeentelijk gebied. Het stadsbestuur neemt deze opdracht ter harte en heeft duidelijk omschreven hoe zij deze vorm gaat geven. Zo werd over de ambtstermijn 2013-2018 een duidelijke visie naar voren geschoven die samengevat kan worden als volgt: het stadsbestuur wenst een veelzijdige en ondernemende stad te zijn die mensen voortdurend begeestert.

Met het oog op de realisatie van dit toekomstbeeld, werden strategische doelstellingen uitgewerkt voor financiën, dienstverlening, imago van de stad, culturele meerwaarde, wonen, mobiliteit, ondernemen, sport en recreatie, natuur en milieu, landbouw en plattelandsontwikkeling, veiligheid, leren en onderwijs, sociale innovatie, jeugd, verenigingen en gebouwenbeheer. Deze doelstellingen kregen verder vorm in het kader van de beleids- en beheerscyclus: het meerjarenplan bevat 29 prioritaire beleidsdoelstellingen, 41 actieplannen en 81 acties.

De dienst cultuur vervult een centrale rol in de profilering van Oudenaarde als hét cultureel centrum van de Vlaamse Ardennen. De dienst staat hierbij in voor:

- het plannen, uitvoeren en evalueren van een integraal, kwaliteitsvol, lokaal cultuurbeleid en organiseert daarover inspraak en overleg;
- het uitwerken van een gedifferentieerd actueel aanbod, rekening houdend met het historisch profiel van de stad, van het centrum en de eigenheid van de deelgemeenten, gericht naar zowel specifieke als brede doelgroepen;
- de ondersteuning van de gewone werking van de lokale cultuuractoren, zowel als uitzonderlijke culturele initiatieven van derden;
- het stimuleren en verhogen van cultuurparticipatie en gemeenschapsvorming, waarbij gewerkt wordt op specifieke doelgroepen;
- het beheer van de culturele infrastructuur, waaronder het CC De Woeker;
- de coördinatie van verschillende culturele evenementen en/of het toevoegen van culturele accenten aan andere evenementen.

Meer info kan je terugvinden op www.oudenaarde.be en www.oudenaarde.be/de-woeker.

De vacature

Het stadsbestuur Oudenaarde is op zoek naar een cultuurfunctionaris (m/v), niveau B1-B3, in voltijds contractueel dienstverband.

Je functie

- Je staat in voor de programmatie en andere specifieke taken m.b.t. gemeenschapsvorming, doelgroepenwerking en ondersteuning van de lokale cultuuractoren.
- Je verzorgt de digitale communicatie van de activiteiten van de dienst cultuur.
- Je verhoogt de betrokkenheid van de bevolking rond culturele materies door het organiseren van participatie en inspraak.
- Je ondersteunt het diensthoofd cultuur bij de organisatie van de werking van de dienst en de uitvoering van de afdelingstaken in het algemeen.

Je profiel

- Je beschikt over een bachelor.
- Je beschikt over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie op een vergelijkbaar niveau.
- Je bent creatief, gemotiveerd, enthousiast en hecht belang aan het afleveren van kwaliteitsvol werk.
- Je bent een kei in communicatie en werkt flexibel.
- Klantvriendelijkheid is voor jou een evidentie.
- Je bent houder van een rijbewijs B.

Ons aanbod

Het stadsbestuur biedt je een inhoudelijk uiterst boeiende job met veel verantwoordelijkheid. Je geniet een aantrekkelijk loon; relevante werkervaring wordt meegenomen. Aanvullend heb je recht op heel wat extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, tussenkomst in verplaatsingskosten woon/werkverkeer met het openbaar vervoer, fietsvergoeding en ruime mogelijkheden tot vorming.

Hoe solliciteren

Solliciteren kan tot **uiterlijk 27.02.2018** via de rechtstreekse link <https://www.jobsolutions.be/register/2214>, waarbij je gevraagd wordt naar een sollicitatiebrief, curriculum vitae, diploma, rijbewijs en een uittreksel uit het strafregister. Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

De functiebeschrijving

Bestuur	Bestuur Cultuur
Directe chef	Diensthofd bestuur cultuur
Niveau/Rang	Bv
Graad	Deskundige
Type functie	Expert
Weddeschaal	B1 – B3

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Ondersteuning van het diensthofd cultuur bij de organisatie van de werking van de dienst en de uitvoering van de afdelingstaken in het algemeen.

Instaan voor programmatie en andere specifieke taken m.b.t. gemeenschapsvorming, doelgroepenwerking en ondersteuning van de lokale cultuuractoren.

Verzorgen van de digitale communicatie van de activiteiten van de dienst cultuur.

Verhogen van de betrokkenheid van de bevolking rond culturele materies door het organiseren van participatie en inspraak.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden naar de klant toe

- Instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening en bewaking van de kwaliteitszorg.
- Technische en juridische voorbereiding, advisering, beheer en opvolging van dossiers.
- Optreden als deskundige binnen het eigen domein wat betreft de informatieverstrekking naar de inwoner toe, meer bepaald naar specifieke doelgroepen : kinderen en jongeren, kansarmen, lokale culturele actoren...
- Realiseren van een attractief cultureel aanbod voor de genoemde doelgroepen en er op passende wijze mee communiceren.
- Instaan voor de begeleiding en de ondersteuning van de stedelijke cultuurraad.

Resultaatsgebieden op vlak van organisatieprocessen en interne controle

- Inhoudelijk ondersteunen van het diensthoofd.
- Vormgeven aan de voorbereiding, de opmaak en rapportering van de stedelijke beleidsplanning.
- Actief deelnemen aan het intern overleg binnen het bestuur/de dienst en een bijdrage leveren vanuit de eigen expertise.
- Coördineren van een correcte uitvoering van de beleidsbeslissingen.
- Verantwoordelijkheid voor de administratieve en inhoudelijke coördinatie van de dossiers binnen de domeinen gemeenschapsvorming , doelgroepenwerking en ondersteuning lokaal cultureel leven.
- Verantwoordelijkheid voor de beoordeling van subsidiedossiers vanuit de dienst, voor de voorbereiding ten behoeve van de beoordeling door de cultuurraad en voor de rapportering aan het Schepencollege.

Resultaatsgebieden vanuit het financiële perspectief

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen.
- Toezien op het goed beheer van de budgetten die betrekking hebben op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst.
- Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer binnen de eigen opdrachten en projecten.
- De mogelijke subsidiekanalen kennen en de nodige dossiers om subsidies te verkrijgen conform de reglementering kunnen samenstellen.

Resultaatsgebieden op vlak van innovatie

- Openstaan voor vernieuwing en deze toepassen in het werkveld.
- Medeverantwoordelijkheid voor het beleidsvoorbereidend werk dat betrekking heeft op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst. Initiatiefname en actieve participatie worden verwacht met betrekking tot de beleidsvoorbereiding en dit in overleg met de leidinggevende.
- Opvolgen van de wetgeving inzake het beleidsdomein.
- Informeren van het stadsbestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein van het bestuur.
- Voorstellen formuleren tot verbetering van de werking van de dienst en actief meewerken aan de implementatie hiervan.
- Nieuwe ontwikkelingen binnen de beleidsonderdelen gemeenschapsvorming en doelgroepenwerking opvolgen.
- Ontwikkelen van nieuwe initiatieven en/of communicatiestrategieën, inspelen op trends op vlak van digitale communicatie binnen de beleidsonderdelen gemeenschapsvorming en doelgroepenwerking.

Competenties

Kerncompetenties	Omschrijving
Klantgerichtheid	Interne en externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de eigen organisatie. Klanten worden benaderd als een volwaardige partner. Men staat open voor klachten en feedback.
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben	Zich samen met anderen borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de organisatie. Zich hiervoor persoonlijk aansprakelijk voelen. Eindverantwoordelijkheid opnemen ten opzichte van de stakeholders van de organisatie. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Niveaucompetenties	Omschrijving
Adviseren	Anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
Effectief presenteren	Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
Creatief denken	Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
Objectieven stellen	Duidelijke doelstellingen vooropstellen en deze vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
Oordeelsvorming	Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
Initiatief nemen	Uit eigen beweging taken opnemen en kansen zien. Binnen de personeelsdienst veranderingen introduceren en begeleiden. Op zoek gaan naar

	uitdagingen en alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.
--	--

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen.

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de stadssecretaris en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere stadsdiensten.

De aanwervingsvoorwaarden

Om bij het stadsbestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende **voorwaarden**:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit blijkt uit een uittreksel uit het strafregister, model 1 dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde (volgens de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966).
- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie op een vergelijkbaar niveau.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

De selectieprocedure

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moet je op de dag van het afsluiten van de inschrijving bewijzen dat je voldoet aan de voorwaarden (vereiste diploma, rijbewijs B, CV, uittreksel strafregister-model 1).

Het schepencollege beoordeelt de geldigheid van je ingediende kandidatuur en beslist of je tot de selectieprocedure wordt toegelaten. Het is dan ook van belang dat je alle bewijzen tijdig overmaakt (een kopie volstaat).

De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en selectietechnieken die afgestemd zijn op de functiebeschrijving.

De selectie omvat een psychotechnisch, assessment en mondeling gedeelte.

- **Psychotechnisch gedeelte**
Hierbij onderga je testen waarbij je capaciteiten, emotionele weerstand, samenwerking, intellectuele openheid en nauwgezetheid worden nagegaan.
- **Assessmentgedeelte**
Aan de hand van een postbak- en simulatieoefening aangevuld met een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate je over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikt.
- **Mondeling gedeelte**
Het mondelinge gedeelte bestaat uit 2 proeven, nl. een interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan en een kennisproef waarbij je je voor het interview schriftelijk kan voorbereiden.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Je wordt minstens 14 dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data, het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar. Dit houdt in dat indien het college van burgemeester en schepenen na de invulling van de functie deze om een of andere redenen alsnog open zou verklaren, geput kan worden uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

Aanvullende inlichtingen

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure. Indien je nog vragen hebt, kan je steeds terecht bij de personeelsdienst van het stadsbestuur: via email personeel@oudenaarde.be of telefonisch op het nummer 055/335.174 en 055/335.123.

Wij wensen je alvast veel succes!