



GEMEENTE GANSHOREN - functiebeschrijving

CULTUURBELEIDSCOÖRDINATOR (halftijds)

(Niveau A of B)

OPDRACHTEN: beleidsondersteunende functie in de dienst 'Nederlandse Cultuur' van de Gemeente Ganshoren.

1. De samenwerking met de diensthoofden van andere gemeentelijke diensten, het gemeenschapscentrum, de bibliotheek en andere lokale partners ondersteunen en stimuleren;
2. Instaan voor de begeleiding van de opmaak, de uitvoering en evaluatie van het gemeentelijk cultuurbeleidsplan;
3. Het coördineren en motiveren van 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;
- Opmaak, uitvoering en evaluatie van het cultuurbeleidsplan;
- Redactie van de toekomstige cultuurbeleidsplannen, actieplannen, werkingsverslagen 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 op gang brengen;
- 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 bij de praktische organisatie van culturele evenementen;
- Toezien op de toepassing van de reglementering met betrekking tot culturele materies.

TECHNISCHE COMPETENTIES:

- Nederlandstalig Bachelor- of Masterdiploma (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;
- Goede schrijfvaardigheid;
- 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 een 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 voor een bepaald probleem.*
- 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 aangelegenheden.
- 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.*
 - Je moet in staat zijn de actuele situatie scherp te analyseren in termen van sterke en zwakke punten, opportuniteiten en bedreigingen. Daarvoor is een scherp beoordelingsvermogen vereist.
- 5) Communiceren:** *ik druk mijzelf mondeling en schriftelijk uit op een wijze die door mijn gesprekspartner correct kan worden begrepen.*
 - Je bent gedreven in communicatie (luisteren, onderhandelen, helder vertolken van standpunten) en je legt vlot contacten en ontpopt je in geen tijd tot 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 de 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.

AANBOD:

- Contract van onbepaalde duur;
- Halftijdse tewerkstelling;
- Verloning volgens salarisschaal A of B (afhankelijk van het diploma);
- Flexibiliteit bij de opstelling van het uurrooster.

Opgelet! Indiensttreding vóór 31/12/2015.

HOE SOLLICITEREN?

Uitgebreid cv samen met motivatiebrief vóór **23 oktober 2015** opsturen naar:

fbruyninckx@ganshoren.irisnet.be

Of: Gemeentehuis Ganshoren
Human Resources
Keizer Karellaan 140
1083 Ganshoren

Info: F. Bruyninckx (02/465.12.77)