



**Directeur woordkunst-drama KA
(halftijds 10/20) m/v**

INLICHTINGENBROCHURE

1. Inhoud

1. Inhoud.....	1
2. Functiebeschrijving.....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	3
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	4
5. Reserve.....	4
6. Proeftijd.....	6
7. Salaris	6
8. Hoe solliciteren.....	6
9. Bijkomende info.....	6

2. Functiebeschrijving

Functie-inhoud

Specifieke domeingebonden taken

- artistieke en pedagogische leiding en coördinatie
 - kennis en visie hebben om de specifieke studierichting artistiek te ondersteunen
 - relevante maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen op het terrein van kunst en cultuur volgen en signaleren
 - een brede interesse in kunst en cultuur hebben
 - pedagogische ontwikkelingen en vernieuwingen volgen
 - aandacht hebben voor opportuniteiten voor cultuurbeleving in de stad
 - oog hebben voor evoluties binnen de wereld van de amateurkunsten en kansen hiervoor creëren
- voorbereiden van het beleid
 - onderwijsstructuren, reglementering en wetgeving opvolgen en implementeren
 - vraag en aanbod analyseren
 - kwaliteit bewaken
- leidinggeven aan de medewerkers
 - leerkrachten coachen, zowel individueel als in teamverband
 - leerkrachten ondersteunen, motiveren en stimuleren tot vernieuwing en nascholing
 - zorg dragen voor de planning van activiteiten, de opstelling van het lessenrooster
 - organiseren, coördineren en opvolgen van projecten en activiteiten
 - zorgen voor een goede samenwerking
 - voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken
- communicatie
 - zorg dragen voor informatiespreiding naar leerkrachten, leerlingen, ouders ea
 - organiseren van gestructureerd overleg
 - contact met leerlingen/ouders onderhouden
 - conflicten en klachten op correcte wijze behandelen

Directie Woordkunst-drama en directieteamgebonden taken

- ontwikkeling volgen van de artistieke en pedagogische visie op de Kunstacademie
 - in overleg en samenwerking in het directieteam de structuur en de inhoudelijke visie van de Kunstacademie beeld muziek woord bewaken en versterken.
- financieel beleid
 - een gezond financieel beleid voeren, regelmatig evalueren en mee ondersteunen van een efficiënte besteding van de middelen, opmaken en opvolgen van begrotingsvoorstellen
- personeelsbeleid
 - ontwikkelen en uitvoeren van het personeelsbeleid teneinde te beschikken over competente en gemotiveerde medewerkers en zo de doelstellingen van de Kunstenacademie te realiseren
- communicatie en informatiedoorstroming
 - meewerken aan een efficiënte communicatie om informatiedoorstroming te waarborgen naar zowel interne medewerkers, leerlingen/ouders als externe partners
- vertegenwoordiger van de Kunstacademie
 - ten allen tijde en overal de belangen van de Kunstacademie behartigen

- relaties met het culturele leven en de amateurkunstenverenigingen in de stad en de regio onderhouden en verder uitbouwen

DIMENSIES

- vaardigheden en attitudes

- verantwoordelijkheidszin
- teamspirit
- flexibel, dynamisch en gedreven
- overstijgt in meer dan duidelijke mate 'the nine to five job'
- aanwezig tijdens de uren op avonden en op zaterdag
- organisatietalent: creatief, inventief, realistisch en stipt
- mondeling en schriftelijk communicatief
- sociaal, discreet en loyaal
- diplomaat
- stressbestendig

- kennis

- kennis van de regelgeving van het DKO
- notie van en inzicht in de werking en reglementering lokaal bestuur
- solide noties van menselijk functioneren, human resources management

3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot de functie moet je :

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding 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. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de stad.
- 4° nationaliteit:
Met uitzondering van de functies van algemeen en financieel directeur die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.
(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)

Aanwervingsvoorwaarden

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.

- 2° houder zijn van de bekwaamheidsbewijzen vastgesteld door dit specifiek selectie- en bevorderingsambt;
- 3° slagen voor de selectieprocedure;
- 4° **de betrekking uitoefenen in hoofdambt op het moment van de vaste benoeming.**

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Selectietechnieken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en mondeling gedeelte. De leerstof wordt in de uitnodiging gespecificeerd.

Datum schriftelijke proef: zaterdag 16 maart 2019

Datum mondelinge proef: vrijdag 29 maart 2019

Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

Het bestaand examenprogramma wordt verder aangevuld met **testen die de managements- en/of leiderschapscapaciteiten** op het niveau van de functie meten en die zijn uit te voeren door een erkend extern selectiebureau. Deze testen resulteren in een bindende beoordeling "geschikt" of "niet-geschikt".

Datum assessment: maandag 1 april 2019

5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van directeur woordkunst-drama.

De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

6. Proeftijd

Een aanstelling op stage voor de duur van twee jaar wordt voorzien.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal 501.

8. Hoe solliciteren ?

Bezorg ons je kandidatuur samen met je curriculum vitae en (pas)foto, het uittreksel uit het strafregister model 2 (niet ouder dan drie maanden), een kopie van je diploma en/of getuigschriften die het bekwaamheidsbewijs vormen en een nationaliteitsbewijs uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website www.eeklo.be/vacatures en dit **uiterlijk op 18 februari 2019**.

9. Bijkomende informatie

Bijkomende informatie over deze vacature (functieprofiel, organogram, algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden en selectieprocedure) kan worden opgevraagd via mail bij Meike van Grembergen, algemeen directeur Stad en OCMW Eeklo (meike.vangrembergen@eeklo.be) of bij Roos Lauwaert, directeur KA algemeen/beeld (roos.lauwaert@eeklo.be)