

functiebenaming : cultuurbeleidscoördinator
hoofdafdeling : cultuur en vrije tijd
dienst : cultureel centrum, bibliotheek, heemkunde, musea,
toerisme

niveau : A
weddenschaal : A4a-A4b
prestatie : 1/1
bezetting : bij bevordering

plaats in het organogram: pagina

plaats in de organisatie:

Geeft leiding aan de afdeling cultuur en vrije tijd en werkt samen met de diensthoofden van de culturele diensten (cultureel centrum, bibliotheek, dienst voor toerisme, kamer voor heemkunde, musea, cultuur algemeen).

Rapporteert aan de secretaris en is rechtstreeks adviseur van het college van burgemeester en schepenen.

Maakt deel uit van het managementteam en heeft een beleidsondersteunende rol.

Coördineert de werking van de 'afdeling cultuur en vrije tijd'.

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Staat in voor de coördinatie en procesbegeleiding van de opmaak, en van de uitvoering en evaluatie van het gemeentelijk cultuurbeleidsplan.

Coördineert, motiveert en geeft leiding aan de afdeling cultuur en vrije tijd.

Coördineert en inspireert het culturele leven in Mol.

FUNCTIE-INHOUD

1. Coördinerende taken

- Coördineert de opmaak en de uitvoering van het gemeentelijk cultuurbeleidsplan, de jaarlijkse actieplannen en werkingsverslagen en hun onderlinge afstemming.
- Het realiseren van een missie, een strategie, een visie op lokaal cultuurbeleid.
- Stimuleert samenwerkingsverbanden en coördineert activiteiten in het culturele veld.
- Houdt toezicht op de werking van de culturele en vrijetijds adviesraden en hun secretariaten.

-
- Organiseert de interne en externe communicatie van de afdeling, overleg en PR en bevordert participatie en inspraak.
 - Ziet toe op de dossieropvolging en op de organisatie van de interne communicatie.
 - Ziet toe op de kwaliteit van de interne dienstverlening en vervult een stimulerende en coördinerende rol m.b.t. de werking van de diensten van cultuur en vrije tijd.
 - Ziet toe op de toepassing van de gemeentelijke reglementering over culturele materies.
 - Heeft toezicht op de maximale terbeschikkingstelling van de culturele en vrije tijdsaccommodatie en dienstverlening van de afdeling cultuur en vrije tijd.
 - Organiseert en ondersteunt bijzondere en vernieuwende activiteiten en projecten m.b.t. cultuur en vrije tijd, in het bijzonder het opzetten van en ondersteunen van bijzondere en vernieuwende activiteiten die lokaal een dynamiek op gang brengen.
 - Coördineert het opmaken en bijhouden van de inventaris van het bestaande sociaal-cultureel werk, van de culturele en vrijetijds infrastructuur en van de behoeften en wensen van de bevolking.
 - Adviseert het gemeentebestuur over alle aspecten van het gemeentelijk beleid qua cultuur en vrije tijd.
 - Afstemming met het jeugdwerkbeleidsplan.

2. Leidinggevende taken

- Is verantwoordelijk voor de coördinatie en leiding binnen de afdeling cultuur en vrije tijd en draagt zorg voor het goed functioneren van de hele afdeling. Hij/zij creëert samenhang tussen de verschillende betrokken partijen: het cultureel centrum, bibliotheek, de kamer voor heemkunde, de dienst voor toerisme, het beleid van de gemeente, de bevolking, het cultureel aanbod, het verenigingsleven.
- Speelt een bezielende rol naar de verschillende actoren van het culturele en vrijetijdsveld: diensten, ambtenaren, instellingen, verenigingen, adviesraden, cultuurspecialisten, kunstenaars, ...
- Onderhoudt op systematische wijze contacten met de verantwoordelijken van het cultureel centrum, de bibliotheek, de kamer voor heemkunde, de kunstonderwijsinstellingen de dienst toerisme en de musea.
- Organiseert goede interne coördinatie, werkoverleg en samenwerking en stimuleert de werking van de diensten rond gezamenlijke projecten. De cultuurbeleidscoördinator stemt de verschillende beleidsdomeinen onderling af.
- Vertegenwoordigt de diensten met respect voor hun autonomie, in het managementteam en draagt bij tot een goede samenwerking met de andere gemeentelijke diensten en tot het optimaal functioneren van de gemeente.
- Vertaalt de standpunten en prioriteiten van het managementteam naar de diensten. Zonder zich in hun plaats te stellen, verzekert hij /zij de coördinatie en leiding van deze verantwoordelijken.

FUNCTIE-INHOUD SPECIFIEK VOOR DE GEMEENTE MOL

In verband met het cultuurbeleidsplan

-
- Begeleiding van de processen die verbonden zijn met de opmaak, de uitvoering en de evaluatie van het cultuurbeleidsplan, in nauw overleg met de schepen bevoegd voor cultuur, het culturele werkveld en de beoogde doelgroepen.
 - De redactie van het cultuurbeleidsplan.
 - De redactie van het actieplan en werkingsverslag.
 - Contacten met de hogere overheden (Vlaamse overheid en provincie).

In verband met het begeleiden, ondersteunen en organiseren van inspraak

- Organisatie van inspraak en communicatie voor cultuur en het cultuurbeleidsplan.
- Begeleiden en ondersteunen van het culturele adviesorgaan.
- Organiseren van projectmatige inspraak ad hoc.

In verband met overleg en samenwerking

- Hefboom voor een integraal en geïntegreerd cultuurbeleid. D.w.z. overleg en samenwerking met verschillende culturele actoren (privé en gemeentelijk) maar ook met die actoren die betrokken kunnen zijn bij een integraal cultuurbeleid (Sociaal Impulsfonds, jeugd, toerisme, Ruimtelijke Ordening, Monumenten en Landschappen, architectuur, kunstacademies, ...).
- Netwerkmakelaar.
- Participeren aan overleg en aan samenwerkingsverbanden met belendende sectoren (Sociaal Impulsfonds, jeugd, toerisme, Ruimtelijke Ordening, Monumenten en Landschappen, kunstacademies, architectuur, ...).
- Participeren aan overleg en aan samenwerkingsverbanden over de gemeentegrenzen heen.
- Begroting adviseren in samenspraak met de andere culturele actoren.

In verband met ondersteunen van het verenigingsleven

- Op diverse wijze vorm geven aan de ondersteuning van het culturele leven in de gemeente.

In verband met intergemeentelijke samenwerking

- Het participeren aan intergemeentelijke culturele samenwerkingsverbanden én intergemeentelijke projectverenigingen. Indien hieruit zeer concrete projecten groeien dan moeten de betrokken ambtenaren (bijvoorbeeld directeur cultureel centrum, bibliothecaris) dit verder opvolgen. De cultuurbeleidscoördinator volgt vooral beleidsmatig de zaak op: randvoorwaarden, contacten met mandatarissen, het geven van een structuur, opvolgen van het decreet intergemeentelijke samenwerking, voorbeelden uit andere gemeenten onderzoeken, nieuwe initiatieven op de sporen zetten, ...

In verband met aanvullende, bijzondere en vernieuwende initiatieven

- Aanvullende programmering buiten het cultureel centrum en de bibliotheek. Naargelang het soort projecten kan dit ook in samenwerking met het cultureel centrum en de bibliotheek.

In verband met het algemeen cultuurbeleid

- Beleidsvoorbereidingen voor die thema's die door niemand opgenomen worden (bijvoorbeeld Monumenten en Landschappen) of die multidisciplinair moeten worden aangepakt.
- Inspelen op projecten die op Vlaams gemeenschapsniveau en provincie gelanceerd worden. Bijvoorbeeld Koning Boudewijnstichting, Kunst en Democratie, sociaal-artistieke projecten, ...
- Volgen van het algemeen cultuurbeleid van de Vlaamse Gemeenschap, provincie en eventuele Europese cultuurprojecten.
- Volgen van de activiteiten en het beleid van diverse steunpunten en federaties met betrekking tot het gemeentelijk cultuurbeleid zoals daar zijn Vereniging voor Vlaamse Cultuurcentra, Steunpunt lokaal cultuurbeleid, VVSG-Forum voor lokaal cultuurbeleid, Vlaams Centrum voor Amateurkunsten, Vlaams Centrum voor Openbare Bibliotheken, Sociaal-Cultureel Werk (Socius), ...

In verband met culturele communicatie

- Instaan voor de culturele informatie op gemeentelijk niveau.
- Aanbrengen van culturele signalisatie.
- Actieve participatie aan de gemeentelijke redactieraad.
- Het versterken van de cultuurreflex in het gemeentelijk apparaat.

In verband met onderzoek en bevraging over het thema cultuur in de gemeente en omgeving

- Kwantitatieve en kwalitatieve gegevens verzamelen over cultuurspreiding en participatie in de gemeente en omgeving.
- Nagaan van de effecten van de cultuurcommunicatie.

In verband met mensen cultureel activeren

- Informeren van nieuwe inwoners over het cultureel aanbod in de gemeente.
- Projecten/activiteiten ontwikkelen die andere cultureel geïnteresseerden kunnen aantrekken in samenwerking met de andere culturele actoren.

FUNCTIEPROFIEL

1. Kennis en ervaring

- Goede kennis van de wet- en regelgeving inzake culturele materies.
- Brede interesse voor de culturele en vrijetijdssector in de ruime zin van het woord.
- Een visie op cultuur- en vrijetijdsbeleid hebben.
- Ervaring in de sector van cultuur en vrije tijd is aangewezen.
- Elementaire kennis van gemeentewerking.
- Ruime algemene bagage.

2. Vaardigheden

- 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 lange termijn visie.
- Kunnen operationaliseren van een beleid: stapsgewijs uitwerken, de processen kunnen aansturen en beheersen.
- Sterke analytische vaardigheden: moet in staat zijn de actuele situatie scherp te analyseren in termen van sterke en zwakke punten, opportuniteiten en bedreigingen, scherp oordeelsvermogen.
- Kunnen coördineren van de verschillende aspecten van het gemeentelijk cultuurbeleid.
- Leiding geven.
- Coachen van medewerkers.
- Diversiteit in de sector onderkennen.
- Prioriteiten kunnen leggen.
- Planning en organisatie zelfstandig en efficiënt kunnen uitwerken.
- Mondelinge communicatieve vaardigheden: luisteren, onderhandelen, helder vertolken van standpunten.
- Vlotheid in het organiseren en begeleiden van overleg en vergaderingen.
- Onderhandelingsvaardigheden: op een diplomatische wijze & tactvolle wijze kunnen onderhandelen, kunnen fungeren tussen verschillende belangen.
- Schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Over de vlotheid beschikken om het lokale gemeenschaps- en verenigingsleven te analyseren.
- Alertheid om signalen op te vangen.
- Kunnen snel en vlot inspelen op signalen uit de gemeenschap.
- Vlot met diverse personen en groepen kunnen omgaan.
- Vernieuwend & creatief kunnen denken en handelen.
- Assertiviteit om initiatieven te nemen.

3. Attitudes

- Hecht belang aan teamwerk.
- Staat open voor en hecht belang aan specifieke problemen m.b.t. cultuur en vrije tijd.

4. Andere persoonskenmerken

- Heeft een open geest.
-

FORMELE VEREISTEN

Zie bijlage 3.