

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Zitting van 6 februari 2002

Aanwezig:

Gebruers A., burgemeester-voorzitter;
Verheyen L., Bellens M., Wagemans D., Liekens C. en T'Syen M., schepenen;
Verhaert J., Smits R., Vanroelen S., Verhulst M., Boeckx B., Van Hoof R., Joris S.,
Van Houdt V., Luyckx M., Bouquillon S., Nevelsteen W., Bresseleers L., Valgaeren
R., Mertens J. en Verhoeven R., leden;
en Sommen P., secretaris.

Voorwerp: Personeel. Administratie. Wijziging personeelsbehoefteplan. Betrekking van
cultuurbeleidscoördinator.

DE GEMEENTERAAD, in openbare zitting vergaderd,

Gelet op het besluit van de gemeenteraad dd. 22 juni 1994 houdende goedkeuring
van het personeelsbehoefteplan, en latere wijzigingen.

Overwegende dat het bestuur sinds een vijftal jaren een actief cultuurbeleid voert
dat gebaseerd is op ondermeer de oprichting van een culturele raad, de actieve
steun aan de vzw Keizer Karel, de tewerkstelling van een voltijds bibliothecaris
met het oog op de herwaardering van de plaatselijke openbare bibliotheek en de
creatie van een aantal locaties waar culturele manifestaties mogelijk zijn, met
name de Kapel van Meren, het domein Teunenberg en de oude pastorie van Sint-
Jozef-Olen.

Overwegende dat dit beleid geleid heeft tot een opbloei van het culturele leven in
de gemeente, hetgeen ondermeer blijkt uit de oprichting van een kunstkring en de
bestendinging voor de toekomst van de dynamiek die is ontstaan rond het Keizer
Karel-jaar.

Overwegende dat er zich daarenboven de volgende jaren nog bijkomende
oportunititeiten aandienen, ondermeer maar niet uitsluitend door het op termijn
vrijkomen van locaties in de gemeente, ondermeer maar niet uitsluitend de
pastorie in Olen-Centrum.

Gelet op het decreet van 13 juli 2001 houdende het stimuleren van een kwalitatief
en integraal gemeentelijk cultuurbeleid.

Overwegende dat in voormeld decreet van 13 juli 2001 de coördinerende rol van de gemeentebesturen inzake cultuur onderstreept wordt en de besturen de mogelijkheid krijgen een gesubsidieerde medewerker aan te werven die de diverse initiatieven op cultureel vlak moet coördineren.

Overwegende dat het bijgevolg verantwoord en noodzakelijk is een betrekking van cultuurbeleidscoördinator te voorzien in het vast kader op niveau B.

Overwegende dat het bestuur bereid is de jaarlijkse financiële weerslag van deze functie op te nemen in de begroting. De financiële weerslag wordt als volgt geraamd (in Euro) :

Weddenschaal	B1
beginwedde aan 100 %	17.000,00
beginwedde aan 126,82 %	21.559,40
vakantiegeld	1.165,00
eindejaarstoelage	920,00
patronale bijdrage	7.698,09
Totaal	31.432,49

Gelet op het protocol nr. G/0202/280102 van het bijzonder onderhandelingscomité van de gemeente Olen.

Gelet op de desbetreffende artikelen van de Nieuwe Gemeentewet.

BESLUIT :

Artikel 1.

Punt “3.1. Aantal voltijdse en deeltijdse equivalenten” van het personeelsbehoefteplan wordt aangevuld als volgt :

Administratie.

1 voltijdse betrekking van cultuurbeleidscoördinator, niveau B.

Artikel 2.

Punt “3.4. Functiebeschrijvingen” van het personeelsbehoefteplan wordt aangevuld als volgt :

3.4.33. Cultuurbeleidscoördinator.

De functiebeschrijving wordt vastgesteld, zoals voorzien in bijlage 1 bij dit besluit.

Artikel 3.

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van dit besluit.

Artikel 4.

Dit besluit valt onder toepassing van het decreet van 28 april 1993 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten.

Namens de gemeenteraad :

Bij verordening :

De secretaris,
w.g.
Peter Sommen

De burgemeester,
w.g.
Gust Gebruers

Voor eensluidend afschrift :

De secretaris,

De burgemeester,

Peter Sommen

Gust Gebruers.

Bijlage bij het besluit van de gemeenteraad dd. 6 februari 2002 houdende wijziging van het personeelsbehoefteplan.
Betrekking van cultuurbeleidscoördinator.

BIJLAGE 1 : Functiebeschrijving Cultuurbeleidscoördinator.

Niveau : B

Weddenschaal : B1, B2, B3

Plaats in het organogram :

Werkt onder leiding van, en rapporteert aan de gemeentesecretaris.

Functie-inhoud :

- Is verantwoordelijk voor de uitbouw van het cultureel beleid en coördineert de gemeentelijke initiatieven op het vlak van cultuur in de ruime zin.
- Speelt een bezielende rol naar de verschillende actoren van het culturele en vrijetijdsveld : diensten ambtenaren, instellingen, verenigingen, adviesraden, cultuurspecialisten, kunstenaars, enz.
- Coördineert de opmaak en de uitvoering van het gemeentelijk cultuurbeleidsplan, de jaarlijkse actieplannen en werkingsverslagen en hun onderlinge afstemming.
- Stimuleert samenwerkingsverbanden en coördineert activiteiten in het culturele veld.
- Organiseert en ondersteunt bijzondere en vernieuwende activiteiten en projecten m.b.t. cultuur en vrije tijd.
- 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 inzake cultuur en vrije tijd.

Functie-profiel :

Kennis en ervaring :

- Algemene capaciteiten op hoger niet universitair onderwijs.
- Ruime kennis m.b.t. de wet- en regelgeving inzake culturele materies.
- Brede interesse voor de culturele en vrijetijdssector in de ruime zin van het woord.
- Globaal inzicht in de organisatie en werking van de gemeentelijke administratie.
- Basiskennis van de gemeentewet.
- Tenminste twee jaar ervaring in een soortgelijke functie, hetzij in de privé, hetzij in de openbare sector (met een soortgelijke functie wordt een functie bedoeld waarvan de functie-inhoud vergelijkbaar is).

Vaardigheden :

- Diplomatisch kunnen omgaan met mensen en groepen met uiteenlopende belangen.
- Eigen werkzaamheden kunnen plannen en organiseren en zelfstandig uitvoeren.
- Zin voor planning en organisatie.
- Bekwaam zijn te functioneren in spanningsveld van politiek bestuur en ambtenaren onder tijdsdruk.
- Een groot analytisch en probleemoplossend vermogen : problemen in hun grote lijnen en in hun context kunnen analyseren, en efficiënt tot besluitvorming kunnen komen.
- Over goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheden beschikken.
- Goede redactionele eigenschappen bezitten en rapporteringvaardig zijn.
- Vergaderingen kunnen leiden.
- Wetten en reglementen juist kunnen interpreteren.

Attituden :

- Getuigen van een sterke motivatie en bewustzijn m.b.t. culturele materies.
- Kunnen omgaan met de spanning tussen de noodzaak aan openbaarheid enerzijds en de noodzaak aan discretie en respect voor vertrouwelijke gegevens anderzijds.
- Loyale opstelling als deel van de dienst en van de gehele gemeentelijke administratie.
- Zin voor nauwkeurigheid.
- Onderzoekende ingesteldheid bij probleemsignalering.
- Flexibel in werkgedrag, met de nodige soepelheid om te werken volgens noodwendigheden van de dienst.
- Bereidheid tot werken met computer.

Andere persoonskenmerken :

- Bereidheid om zich permanent bij te scholen.
- Aankunnen van stress-situaties.
- Bereidheid om buiten de gewone uren te presteren.

Aldus vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 6 februari 2002

De secretaris,
w.g.
Peter Sommen

De burgemeester,
w.g.
Gust Gebruers

Voor eensluidend afschrift:
De secretaris

De burgemeester,

Peter Sommen

Gust Gebruers

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Zitting van 6 februari 2002

Aanwezig:

Gebruers A., burgemeester-voorzitter;
Verheyen L., Bellens M., Wagemans D., Liekens C. en T'Syen M., schepenen;
Verhaert J., Smits R., Vanroelen S., Verhulst M., Boeckx B., Van Hoof R., Joris S.,
Van Houdt V., Luyckx M., Bouquillon S., Nevelsteen W., Bresseleers L., Valgaeren
R., Mertens J. en Verhoeven R., leden;
en Sommen P., secretaris.

Voorwerp: Personeel. Administratie. Wijziging bijlage 1 (bijzondere aanwervings- en bevorderings-voorwaarden, examenprogramma's en samenstelling examenjury's) en bijlage 2 (evaluatiecriteria) van het administratief statuut voor het gemeentepersoneel. Betrekking van cultuurbeleidscoördinator.

DE GEMEENTERAAD, in openbare zitting vergaderd,

Gelet op het besluit van de gemeenteraad dd. 3 mei 1995 houdende goedkeuring van het administratief statuut voor het gemeentepersoneel, en latere wijzigingen.

Gelet op het besluit van de gemeenteraad dd. 6 juni 2001 houdende wijziging van de personeelsformatie, waarbij deze aangevuld wordt met een betrekking van cultuurbeleidscoördinator.

Gelet op ministerieel besluit van 2 augustus 2001 houdende niet-goedkeuring van het besluit van de gemeenteraad van 6 juni 2001 houdende uitbreiding van de personeelsformatie van het gemeentepersoneel met een betrekking van cultuurbeleidscoördinator.

Gelet op het besluit van de gemeenteraad dd. 6 juni 2001 houdende wijziging bijlage 1 (bijzondere aanwervings- en bevorderings-voorwaarden, examenprogramma's en samenstelling examenjury's) en bijlage 2 (evaluatiecriteria) van het administratief statuut voor het gemeentepersoneel - betrekking van cultuurbeleidscoördinator.

Gelet op het schrijven van de Afdeling Provinciaal Gouvernement Antwerpen van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap dd. 13 juli 2001 houdende opmerkingen bij voormeld gemeenteraadsbesluit dd. 6 juni 2001.

Gelet op het besluit van de gemeenteraad dd. 6 februari 2002 houdende wijziging van het personeelsbehoefteplan, waarbij een betrekking van cultuurbeleidscoördinator, niveau B wordt voorzien.

Gelet op het besluit van de gemeenteraad dd. 6 februari 2002 houdende wijziging van de personeelsformatie van het gemeentepersoneel – betrekking van cultuurbeleidscoördinator.

Overwegende dat het bijgevolg noodzakelijk is enerzijds bijlage 1 (bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden, examenprogramma's en samenstelling examenjury's) en anderzijds bijlage 2 (evaluatiecriteria) van het administratief statuut voor het gemeentepersoneel te wijzigen.

Gelet op het protocol nr. G/0204/280102 van het bijzonder onderhandelingscomité van de gemeente Olen.

Gelet op de desbetreffende artikelen van de Nieuwe Gemeentewet.

BESLUIT :

Artikel 1.

“Bijlage 1 : Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden, examenprogramma's en samenstelling examenjury's” van het administratief statuut voor het gemeentepersoneel wordt aangevuld met volgende tekst :

Cultuurbeleidscoördinator B1.

Aanwervingsvoorwaarden.

- in het bezit zijn van één der onderstaande diploma's :
 - diploma graduaat in communicatiebeheer
 - diploma graduaat in communicatiemanagement
 - diploma graduaat in toegepaste communicatie
 - diploma graduaat in de toegepaste communicatiewetenschappen met public relations
 - diploma graduaat public relations
 - diploma graduaat communicatiewetenschappen
 - diploma regent Nederlands-geschiedenis
 - diploma regent Frans-geschiedenis
 - diploma regent Engels-geschiedenis
 - diploma maatschappelijk assistent optie sociaal-cultureel werk
 - diploma van kandidaat communicatiewetenschappen
 - diploma regent geschiedenis
 - kandidaatsdiploma geschiedenis
 - kandidaatsdiploma kunstgeschiedenis
 - kandidaatsdiploma taal- en letterkunde Germaanse talen
 - kandidaatsdiploma taal- en letterkunde Latijn en Grieks
 - kandidaatsdiploma taal- en letterkunde Romaanse talen
 - kandidaatsdiploma wijsbegeerte

- kandidaatsdiploma sociale en culturele agogiek
- kandidaatsdiploma rechten
- kandidaatsdiploma politieke en/of sociale wetenschappen
- kandidaatsdiploma psychologie
- kandidaatsdiploma pedagogische wetenschappen
- kandidaatsdiploma kunstwetenschappen en/of archeologie
- kandidaatsdiploma oudheidkunde
- diploma graduaat bedrijfsmanagement optie rechtspraktijk
- diploma graduaat bedrijfsbeheer optie rechtspraktijk
- diploma graduaat assistent in de psychologie
- slagen in een aanwervingsexamen

Examenprogramma.

- schriftelijk gedeelte (duur 4 uur; 50 punten) :
 - a) gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen (40 punten);
 - b) algemene kennis van de gemeentewet (10 punten);
- mondeling gedeelte (ong. 30 minuten; 50 punten) : evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Samenstelling examenjury.

De commissie bestaat uit drie personen van tenminste niveau A uit de openbare sector, extern aan het bestuur.

Artikel 2.

“Bijlage 2 : Evaluatiecriteria” van het administratief statuut voor het gemeentepersoneel wordt aangevuld met volgende tekst :

33. Cultuurbeleidscoördinator	Streefquotering voor overgang naar	
	<u>2^e schaal</u>	<u>3^e schaal</u>
Vaardigheden : <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomatisch kunnen omgaan met mensen en groepen met uiteenlopende belangen. ● Eigen werkzaamheden kunnen plannen en organiseren en zelfstandig uitvoeren. ● Zin voor planning en organisatie. ● Bekwaam zijn te functioneren in spanningsveld van politiek bestuur en ambtenaren onder tijdsdruk. ● Een groot analytisch en probleemoplossend vermogen 	B	A
	B	B
	B	A
	C	B

<p>: problemen in hun grote lijnen en in hun context kunnen analyseren, en efficiënt tot besluitvorming kunnen komen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Over goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheden beschikken. • Goede redactionele eigenschappen bezitten en rapporteringvaardig zijn. • Vergaderingen kunnen leiden. • Wetten en reglementen juist kunnen interpreteren. 	<p>B</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p>	<p>A</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>C</p>
<p>Attituden :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Getuigen van een sterke motivatie en bewustzijn m.b.t. het culturele gebeuren op gemeentelijk, Vlaams, nationaal en internationaal vlak. • Kunnen omgaan met de spanning tussen de noodzaak aan openbaarheid enerzijds en de noodzaak aan discretie en respect voor vertrouwelijke gegevens anderzijds. • Loyale opstelling als deel van de dienst en van de gehele gemeentelijke administratie. • Zin voor nauwkeurigheid • Onderzoekende ingesteldheid bij probleemsignalering. • Flexibel in werkgedrag, met de nodige soepelheid om te werken volgens noodwendigheden van de dienst. • Bereidheid tot werken met computer. 	<p>B</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>C</p>	<p>A</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>A</p> <p>C</p> <p>C</p>
<p>Andere persoonskenmerken :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bereidheid om zich permanent bij te scholen. • Aankunnen van stress-situaties. • Bereidheid om buiten de gewone uren te presteren. 	<p>C</p> <p>B</p> <p>C</p>	<p>C</p> <p>A</p> <p>C</p>

Artikel 3.

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van dit besluit.

Artikel 4.

Dit besluit valt onder toepassing van het decreet van 28 april 1993 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten.

Namens de gemeenteraad :

Bij verordening :

De secretaris,

w.g.

Peter Sommen

De burgemeester,

w.g.

Gust Gebruers

Voor eensluidend afschrift :

De secretaris,

De burgemeester,

