

Deskundige cultuur en erfgoed

FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Deskundige cultuur en erfgoed

Afdeling : Mens

Dienst: : Cultuur en erfgoed

Loonschaal : B1-B3

Rapporteert aan: Afdelingshoofd mens

OMSCHRIJVING DIENST

De dienst cultuur en erfgoed staat in voor de ontwikkeling, ondersteuning, organisatie en realisatie van culturele en gemeenschapsvormende activiteiten en initiatieven in de gemeente. Ze bemiddelt actief bij vragen m.b.t. het cultureel aanbod (zowel het aanbod van de gemeente als van verenigingen en individuen) en probeert een evenwichtig aanbod uit te werken, waarbij het gemeentelijk aanbod aanvullend is ten opzichte van het particulier initiatief. Ze voert een actief communicatiebeleid ter stimulering van de cultuurparticipatie.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Personeelsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> • Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst. • <u>Doel</u>: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften
Coördinatie en leiding van de entiteit	<ul style="list-style-type: none"> • Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers. • <u>Doel</u>: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen
Strategisch cultuurbeleid	<ul style="list-style-type: none"> • Coördinatie van de strategische doelstellingen van het gemeentelijk cultuurbeleid en het organiseren van overleg. • <u>Doel</u>: bevorderen van een integraal gemeentelijk cultuurbeleid en het op elkaar afstemmen van de strategische beleidsplannen voor de vrijetijdsector

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Ondersteuning van het verenigingsleven	<ul style="list-style-type: none"> • Het verenigingsleven logistiek en financieel ondersteunen door de uitbouw van een goed subsidiereglement en de dagelijkse ondersteuning van de verenigingen. • <u>Doel</u>: zorg dragen dat het verenigingsleven zich ten volle kan ontplooiën
Cultuurprogrammatie	<ul style="list-style-type: none"> • Plannen en programmeren van culturele activiteiten en deze promoten bij het grote publiek • <u>Doel</u>: aanbieden van een gevarieerd cultuurprogramma
Cultuurprojecten	<ul style="list-style-type: none"> • Opzetten, coachen, ondersteunen, bijsturen van cultuurprojecten. • <u>Doel</u>: stimuleren van het culturele leven in de gemeente en innoverende en experimentele initiatieven een kans bieden
Erfgoedbeheer	<ul style="list-style-type: none"> • In overleg met de verschillende actoren instaan voor het opzetten van initiatieven voor het bewaren van het erfgoed in de gemeente. • <u>Doel</u>: behoud van het bestaande erfgoed en ism met toerisme actief promoten
Samenwerkingsverbanden	<ul style="list-style-type: none"> • Het uitbouwen van samenwerkingsinitiatieven tussen de gemeente en andere actoren binnen en buiten de gemeente. • <u>Doel</u>: partnerschap ontwikkelen om te komen tot een uitgebreid, toeristisch en cultureel aanbod
Interne communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur. • <u>Doel</u>: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren
Wetgeving en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> • Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit. • <u>Doel</u>: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken
Ondersteunen cultuurraad	<ul style="list-style-type: none"> • Het inhoudelijk en administratief ondersteunen van de werking van de cultuurraad. • <u>Doel</u>: steunen en bevorderen van een kwalitatieve cultuurraad

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Verruimende bepaling	<ul style="list-style-type: none"> op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Personeelsbeleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers

Coördinatie en leiding van de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- instaan voor de continuïteit van de entiteit
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de entiteit die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk

Strategisch cultuurbeleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren en begeleiden van de opmaak van het strategisch meerjarenplan van de BBC in kader van cultuur waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met bevoegde mandataris(sen)

- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van de BBC in kader van cultuur
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- op gang brengen van de lokale dynamiek door het ondersteunen van lokale actieve actoren en het opzetten van bijzondere en vernieuwende activiteiten
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en cultureel beleid
- verzamelen van werkingsresultaten m.b.t. cultuur en de verslaggeving ervan voorleggen aan bestuursorganen, beheerraad, ...
- formuleren van beleidsadviezen aan het bestuur

Ondersteuning van het verenigingsleven

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van een subsidiereglement
- behandelen en opvolgen van subsidiedossiers en samenwerkingsovereenkomsten met verschillende verenigingen
- controleren van het aanwenden van de aan de verenigingen toegekende subsidies en budgetten
- zorgen dat de subsidies jaarlijks tijdig uitbetaald worden

Cultuurprogrammatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verkennen van het cultuuraanbod
- overleg met culturele actoren, scholen, gemeentelijke diensten
- contracteren van gezelschappen en afrekenen van de contracten
- opstellen van het jaarprogramma
- coördineren van initiatieven rond naschoolse vorming en kunsteducatie
- programmeren van podiumkunsten (theater-, dans- en muziek) en tentoonstellingen hedendaagse beeldende en toegepaste kunsten
- deelnemen aan werkgroepen in het kader van de programmering op (sub-regionaal, provinciaal en Vlaams niveau

Cultuurprojecten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bespreken en evalueren van de projecten
- inpassen van de projecten in het globale culturele aanbod
- ondersteunen op inhoudelijk en materieel gebied
- opstellen en opvolgen van subsidiedossiers

- uitwerken van subsidiereglementen

Erfgoedbeheer

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- herbestemmingsonderzoek van beschermde gebouwen
- inventarisatie van monumenten
- meewerken aan het behoud – het beschermen en bewaren – van het erfgoed voor huidige en toekomstige generaties
- uitdenken, uitwerken en stimuleren van lokale en bovenlokale projecten en -programma's rond erfgoed
- optekenen en bewaren van mondelinge geschiedenis/erfgoed
- ondersteuning en begeleiding bieden in hun werking
- organiseren en opvolgen van vergaderingen, overleg
- actief meewerken bij initiatieven zoals tentoonstellingen, uitgaven boeken, verzamelingen, ...
- rapporteren naar het bestuur

Samenwerkingsverbanden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen en actief deelnemen aan de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden

Interne communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Ondersteunen cultuurraad

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden en ondersteunen van de gemeentelijke cultuurraad

COMPETENTIES

Kennis & vaardigheden

- De nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken zoals hierboven omschreven.

Groepscompetenties

- Analytisch denken
- Leerbereidheid

Function specifieke competenties

- Creativiteit
- Flexibiliteit
- Plannen en organiseren

Zie [competentiegids](#) voor meer informatie over de specifieke competenties.