

FUNCTIEBESCHRIJVING Teamverantwoordelijke Cultuur & roerend erfgoed

NIVEAU B – WEDDESCHAAL B4 – B5

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

- Algemene leiding van Cultureel Centrum Jan Tervaert, dienst cultuur & roerend erfgoed.
- Is eindverantwoordelijke voor alle aspecten van de werking en het dagelijks beheer van het Cultureel Centrum.
- Ontwikkelen en organiseren van een integraal en kwalitatief cultuuraanbod binnen de gemeente.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

- Valt onder het departement vrije tijd – team Cultuur & roerend erfgoed.
- Werkt onder leiding en verantwoordelijkheid het departementshoofd vrije tijd.
- Rapporteert aan het departementshoofd.
- Qua programmatie rapporteren aan de Raad van Bestuur en Algemene Vergadering van de EVA-VZW Cultureel Centrum Jan Tervaert.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Teamverantwoordelijke Cultureel Centrum

- Dagelijkse leiding over organisatie, de planning en de resultaten van het Cultureel Centrum
- Coördineren en coachen van medewerkers
 - Aanzetten tot efficiënte organisatie
 - Leiding teamoverleg
 - Erop toezien dat de toegewezen taken op correcte, efficiënte en klantvriendelijke manier uitgevoerd worden
- Organisatie van de verhuur van de culturele infrastructuur aan verenigingen en derden
- Beheer van de dagelijkse briefwisseling
- Voeren van functioneringsgesprekken en evalueren van medewerkers
- Samenstellen en opvolgen van specifieke dossiers m.b.t. culturele centra in het algemeen en het Cultureel Centrum Jan Tervaert in het bijzonder
- Anticiperen op maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en deze vertalen in beleidsvoornemens
- Begeleiding en/of opstellen van dossiers inzake aankopen infrastructuur
- Opstellen en opvolgen van dossiers inzake noodzakelijke onderhouds- en infrastructuurwerken, andere investeringen
- Opstellen dossiers in het kader van de subsidiëring en projectoproepen

Teamverantwoordelijke dienst cultuur & roerend erfgoed

- Dagelijkse leiding over de organisatie, de planning en de resultaten van de dienst cultuur & roerend erfgoed
- Coördineren en coachen van medewerkers
 - Aanzetten tot efficiënte organisatie
 - Leiding teamoverleg
 - Erop toezien dat de toegewezen taken op correcte, efficiënte en klantvriendelijke manier uitgevoerd worden
- Dienst uitwerken als een dynamisch knooppunt voor (amateur)kunstenaars, publiek verenigingen en particuliere organisatoren
- Beheer van de dagelijkse briefwisseling
- Voeren van functioneringsgesprekken en evalueren van medewerkers
- Anticiperen op maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en deze vertalen in beleidsvoornemens
- Adviesverlening inzake culturele materies
- Opstellen dossiers in het kader van subsidiëring en projectoproepen

Financieel beleid & interne organisatie EVA-VZW CC Jan Tervaert

- Opstellen en controle van het budget
- Opstellen van de jaarrekening
- Financiële controle van uitgaven en inkomsten
- Voorbereiding en afhandeling agenda van de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering van de EVA-VZW.
- Voorbereiding en afhandeling agenda van de commissies en werkgroepen die door de Raad van Bestuur van de EVA-VZW in het leven geroepen worden.
- Administratieve taken
 - Statuten wijzigen
 - Ledenlijst en rekeningen neerleggen

Aanbod Cultureel Centrum

- Visie- en toekomstontwikkeling
- Verzorgen van de externe communicatie inzake cultuuraanbod
 - Uitwerken strategie publiekswerving en communicatie
 - Beleid inzake ticket- & abonnementenverkoop
- Prospectie, selectie en programmering van avond- en seniorenaanbod
 - Opmaken van jaarplanning
 - Bewaken van artistieke kwaliteit en diversiteit in programmering
 - Eindverantwoordelijkheid programmatie cultureel centrum
 - Afsluiten en onderhandelen van contracten
 - Organisatie en opvolging van de programmering
 - Onthaal artiesten, medewerkers en publiek
- Oog voor cultuureducatie en het verhogen van de cultuurparticipatie van specifieke doelgroepen zoals kansengroepen, families en jongeren.

Cultuur- & erfgoedaanbod

- Visieontwikkeling, opmaken en uitvoeren van het geïntegreerd gemeentelijk cultuur- & erfgoedaanbod/beleid, gericht op beleving van kunst, cultuur en educatie in samenwerking met de medewerkers
- Onderhouden van contacten, samenwerken en ondersteunen van lokale culturele actoren voor de realisatie van een geïntegreerd cultuur- & erfgoedaanbod
- Financieel beheer van de organisatie van het cultuur- & erfgoedaanbod
- Verzorgen van de externe communicatie inzake cultuur- & erfgoedaanbod
- Voorbereiden en opvolgen van dossiers inzake het gemeentelijk cultuur- & erfgoedaanbod, investeringen en het beheer van infrastructuur
- Begeleiden van de adviesraad

Externe relaties

- Onderhoudt een breed netwerk binnen en buiten de organisatie (op de hoogte van trends, projecten en ontwikkelingen die invloed kunnen hebben op verantwoordelijkheden en beleid)
- Onderhouden van relaties met culturele - & erfgoedverenigingen
- Verantwoordelijk voor de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden rond cultuur en erfgoed (bv. Dijk92, erfgoedcel).
- Behandeling van klachten

Flexibiliteit

- Bereidheid tot werken op onregelmatige tijdstippen
- Bijkomende taken kunnen worden opgelegd indien de dienst dit vereist (vervanging van afwezige collega's).
- De beschrijving van de functie-inhoud vormt een beeld van de functie en de belangrijkste taken. Deze opsomming is dus geenszins volledig en mag niet worden beschouwd als een strikte limitatieve afbakening van de taken.
De titularis van deze functie kan zich daarom nooit beroepen op een lacune in de functieomschrijving om door het departementshoofd Vrije Tijd opgelegde opdrachten te weigeren.

4. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Basiskennis van structuur en werking van de gemeentelijke overheid
- Kennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten
- Algemene culturele achtergrond
- Voldoende kennis van verschillende vakgebieden binnen de kunsten
- Algemene kennis van het management van een cultureel centrum
 - Administratief beheer
 - Personeelsmanagement
 - Financieel beheer
 - Beheer infrastructuur
- Kennis van de wetgeving inzake culturele centra & cultuursector

Vaardigheden

- Kwaliteitsvol werken
- Leidinggevende kwaliteiten
 - Inzetten op samenwerking
- Management - & organisatorische vaardigheden
 - Visie ontwikkelen
 - Beleidsopvolging, -monitoring, - ondersteunend
 - Organisatiebetrokkenheid
- Bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen kunnen hanteren
- Communicatieve uitdrukkingsvaardigheid en overtuigingskracht beschikken, zowel schriftelijk als mondeling
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken
- Stimuleren en motiveren van medewerkers
 - Medewerkers de vrijheid kunnen geven om een eigen inbreng te hebben

Attitudes

- Positieve houding ten opzichte van de instelling, verenigingsleven en externe actoren
- Zin hebben voor orde, organisatie en discretie
- Beschikken over initiatief en creativiteit
- Dynamisme en flexibiliteit
- Onderhandelend
 - Diplomatisch
 - Tactvol
- Verantwoordelijkheidsgevoel & resultaatgericht werken
- Klantvriendelijkheid
- Bereidheid tot bijscholing en zichzelf ontwikkelen
- Een maximaal rendement proberen te halen uit de beschikbare middelen