



Selectieprocedure en aanleggen van een wervingsreserve voor

Deskundige 'cultuur' **(B1-B3)** **M/V/X**

De stad Harelbeke zoekt een deskundige 'cultuur' (B1-B3) voor een opdracht van 80% m/v/x, binnen het departement Vrije Tijd. De rekrutering gebeurt via een aanwervings- en bevorderingsprocedure. Het betreft een tijdelijke job in contractueel verband voor een periode van 2 jaar maar kan verlengd worden.

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Vacature	2
3. Salaris	2
4. Voorwaarden	3
Aanwervingsvoorwaarden	3
Bevorderingsvoorwaarden.....	3
5. Selectieprogramma.....	3
6. Hoe solliciteren?.....	3
Bijlage 1: Functiebeschrijving.....	4
Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad	7
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	7
Selectieprocedure	8
Selectiecommissie.....	8
Wervingsreserve.....	8
Indiensttreding	8
Beoordeling van de ingekomen kandidaturen	8

2. Vacature

Harelbeke heeft als organisatie koers gezet richting extern, open, flexibele en innovatieve organisatie. Wij dragen waarden als 'vertrouwen', 'collegialiteit', 'klantgerichtheid' en 'ondernemerschap' dan ook uit in onze dienstverlening en onderlinge samenwerking.

CC het SPOOR ontwikkelt hierbinnen een actueel podiumaanbod, versterkt het lokale culturele weefsel en wil de cultuurparticipatie verstevigen.

Wij zijn momenteel op zoek naar een enthousiaste collega om ons te versterken.

Als deskundige binnen de culturele dienst ligt je focus op de communicatie en publiekswerking. Je werkt creatieve acties uit om tot een verbreding en verdieping van de cultuurparticipatie te komen. Hiervoor werk je jouw zotte ideeën uit tot en doelgroepgerichte communicatie. Je bent verantwoordelijk voor de externe communicatie van het cultuurcentrum, coördineert de mediaplanning en de vormgeving van onze communicatie. Je zoekt naar kruisbestuivingen met kansengroepen en werkt hiervoor creatieve acties uit.

Je zoekt naar originele formules en campagnes om CC het SPOOR en onze activiteiten te promoten bij een zo ruim mogelijk publiek.

Enige ervaring in de sector kan een meerwaarde betekenen. (geen must)

Zin om deze uitdaging aan te gaan? Maar heb je nog vragen? Aarzel niet om meer informatie in te winnen via personeel@harelbeke.be

3. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3. Relevante beroepservaring wordt tot 12 jaar gevalideerd. Diensten gepresteerd bij een andere overheid komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's voor een 4/5^e tewerkstelling:

- Starter: € 2028,84/ maand
- Met ervaring: € 2356,15/maand (12 jr. anciënniteit).

Extra legale voordelen

- maaltijdcheques aan 7,3 euro;
- groepsverzekering;
- hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding aan 0,24 euro per km.;
- terugbetaling trein- en busabonnement;
- heel wat opleidingsmogelijkheden;
- jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker);
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad;
- Een zeer flexibele werktijdregeling;

- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.

Interesse? Vraag ons dan zeker een gepersonaliseerde simulatie.

4. Voorwaarden

Aanwervingsvoorwaarden

1. In het bezit van een bachelor diploma;
2. Slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden

(Je bent reeds in dienst binnen onze organisatie)

1. Minstens beschikken over een graad met functionele loopbaan C1-C3;
2. Minimum over 4 jaar niveauanciënniteit in het niveau C;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor een bevorderingsexamen.

5. Selectieprogramma

Het selectieprogramma zal bestaan uit twee proeven. Deze zijn telkens afgestemd op het functieprofiel voor deze functie.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk deel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van de selectieproef.

Overzicht proeven:

- Schriftelijke proef (op 40 punten)
- Mondelinge proef (op 60 punten)

Bij grote interesse worden deze proeven voorafgegaan door een preselectie. Wij brengen de kandidaten hiervan tijdig op de hoogte.

De praktische data worden op een later tijdstip gecommuniceerd.

6. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tem **1 oktober 2020** via sarah.vandenbroucke@vdl.be. Enkel volledige kandidaturen (met CV, diploma en motivatiebrief) komen in aanmerking. Van iedere kandidaatstelling wordt telkens een ontvangstbewijs afgeleverd.

Bijlage 1: Functiebeschrijving

Graad

Deskundige

Functietitel

Deskundige communicatie en publiekswerking CC het Spoor.

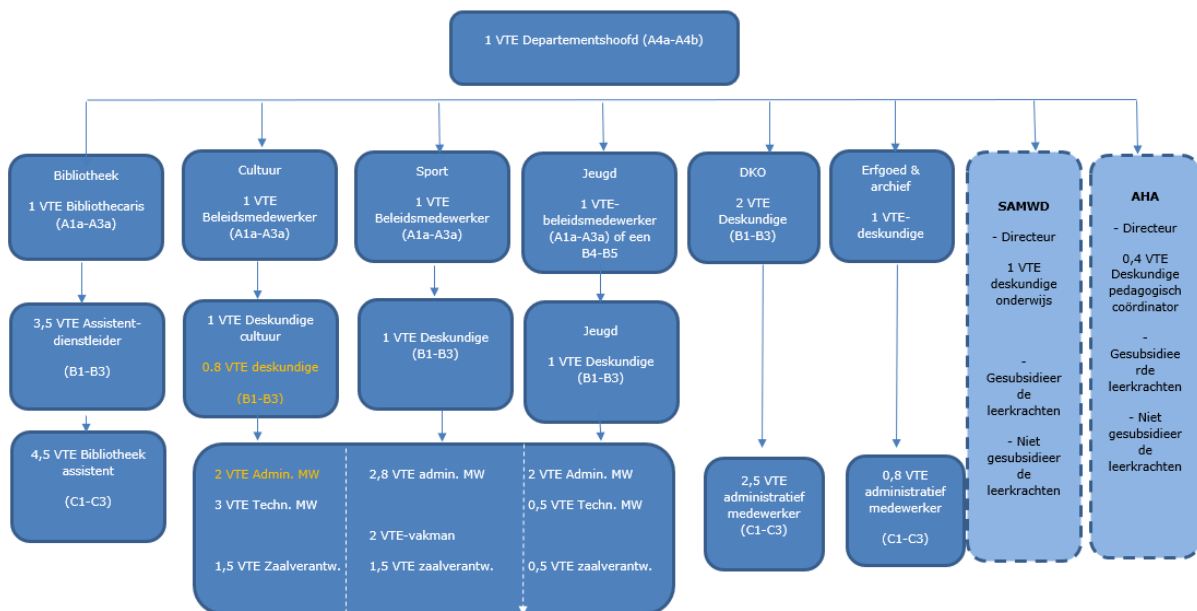
Doelstelling van de functie

Realiseren van een brede cultuurparticipatie (actief en passief) binnen de stad Harelbeke, en dit door diverse doelgroepen. U bent verantwoordelijk voor de externe communicatie van het cultuurcentrum met bijzondere aandacht voor moeilijk bereikbare doelgroepen.

Plaats in het organogram

Als deskundige maak je deel uit van het departement Vrije Tijd – dienst cultuur. Je ressorteert rechtstreeks onder de beleidsmedewerker cultuur aan wie je rapporteert.

Schematisch:



Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Ontwikkelen van expertise en vernieuwing

Actief opzoeken van informatie rond communicatiestrategieën en –middelen, impact, ...

Dit houdt onder meer in dat je:

- Op zoek gaat naar informatie, studies, ... binnen de sector;
- De tendensen, communicatiemiddelen opvolgt en voorstellen formuleert voor het cultuurcentrum;
- Instaat voor een actuele kennis over de sector, communicatiemiddelen, ...
- Contacten onderhoudt met netwerken op Vlaams, regionaal en lokaal niveau;
- Vernieuwende initiatieven opneemt en implementeert;
- Op regelmatige basis reflecteert over de werking en deze kritisch evalueert;
- ...

Resultaatsgebied 2: Externe communicatie van CC het SPOOR.

Het uitwerken en opzetten van een laagdrempelige, creatieve en doelgroepgerichte communicatie

Dit houdt onder meer in dat je:

- Een planning voor communicatie en promotie opmaakt en uitvoert;
- De praktische organisatie en uitwerking van deze communicatiemiddelen uitwerkt;
- Voorstellen formuleert om vernieuwende communicatiemiddelen te implementeren in de organisatie;
- Aandacht hebt voor de diversiteit in het doelpubliek bij het uitwerken van communicatiewegen;
- Samenwerkt met andere stadsdiensten en partners om deze doelstellingen te bereiken;
- Je staat in voor de (eind)redactie en vormgeving van onze communicatiekanalen;
- ...

Resultaatsgebied 3 : Participatie kansengroepen

Betrokkenheid van kansengroepen in cultuurbeleving verhogen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Je aandacht hebt om nieuwe doelgroepen te betrekken bij de werking en programmatie van CC het SPOOR
- Op zoek gaat naar relevante participatieve projecten
- Je dergelijke projecten realiseert
- Samen met de collega's van andere stadsdiensten hiervoor aan een netwerk deelneemt.
- Je de reguliere programmatie mee ondersteunt door mee te helpen bij voorstellingen 's avonds en in het weekend;
- ...

Resultaatsgebied 4: Analyse en rapportering

Dit houdt onder meer in dat je:

- De bestaande communicatiemiddelen analyseert en kritisch in vraag stelt;

- In overleg met je leidinggevende formuleert om de communicatiemiddelen kritisch te bekijken;
- Op regelmatige basis inhoudelijk rapporteert aan je leidinggevende over de voortgang van de projecten;
- Opvolgt dat geplande en uitgevoerde acties kaderen binnen het vooropgestelde budget;
- Het vooropgestelde budget goed bewaakt;
- Jaarplanningen opmaakt over de te ondernemen acties;
- Evoluties in de tijd analyseert en insteken geeft aan je leidinggevende voor de meerjarenplanning;
-

Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern	College van burgemeester en schepenen;	Rapportering en motivering omtrent adviezen
	Rechtstreeks leidinggevende	Werkoverleg en rapportering, informatie-uitwisseling
	Collega's (Huis van Welzijn, Vrijetijdsdiensten, communicatiedienst,...)	Samenwerking, informatie-uitwisseling
Extern	Collega's van andere besturen, andere overheden, ondersteunende organisaties, relevante derde partijen	Overleg en netwerking, formele en informele informatie-uitwisseling, samenwerking

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Loyaal zijn
- Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze graad

- Schriftelijk communiceren
- ondernemen
- creativiteit
- zelfontwikkeling
- Inzet

- Nauwgezetheid
- Plannen & organiseren
- stressbestendigheid

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

- Goede kennis van softwarepakketten (MS-Office)
- Kennis van grafische programma's zoals InDesign en Photoshop strekken tot de aanbevelingen.

Salarisschaal

B1-B3

Specifieke arbeidsomstandigheden

U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar u bent tewerkgesteld. U bent bereid tot avond -en weekendwerk.

Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het stadsbestuur, moeten de kandidaten:

1. Een bewijs van goed gedrag en zeden kunnen voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. 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 wordt voorafgaand aan de indiensttreding of uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding vastgesteld door de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de arbeidsgeneesheer).
Personen met een arbeidshandicap komen eveneens in aanmerking als zij in de mogelijkheid zijn de gevraagde betrekking op normale wijze uit te oefenen.
4. De volgende statutaire en/of contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:
 - a. m.b.t. de statutaire functies: algemeen directeur en financieel directeur;
 - b. m.b.t. de statutaire en/of contractuele functies: stedenbouwambtenaar.
5. Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte.

Selectieprocedure

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand per mail in kennis gesteld van de datum, het uur en de plaats waar de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Kandidaten die zich niet op één van de proeven aanmeldt, of die afziet van deelname aan één van de proeven verzaakt aan zijn/haar kandidatuur. Er is geen mogelijkheid om het examen op een andere dan de vastgestelde datum af te leggen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kunnen de kandidaten op hun verzoek toegang krijgen tot hun eigen examenresultaten.

Enkel de geslaagde kandidaten uit het technisch gedeelte gaan door naar het mondeling gedeelte.

Selectiecommissie

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

1. De algemeen directeur (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het stadsbestuur (met minstens een gelijke graad, als niet invulbaar: een bijkomende externe deskundige);
2. Minstens 1 extern deskundige [zowel externe personen als externe organisaties (selectiebureau) kunnen deel uitmaken van een selectiecommissie].

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur; zij mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De aanstellende overheid stelt de kandidaat aan op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten die aan de aanwervingsvereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De geldigheidsduur van een wervingsreserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 2 jaar verlengbaar.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Bij een vacant verklaring van een gelijkaardige functie worden de kandidaten, opgenomen op de wervingsreserve, gecontacteerd.

Indiensttreding

Het college van burgemeester en schepenen stelt de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Beoordeling van de ingekomen kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt onmiddellijk na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de ingekomen kandidaturen. De kandidaten die geweigerd worden, zijn uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Voor verdere bijkomende informatie kan je terecht bij de personeelsdienst, telefoonnummer (056) 73 33 90, email : personeel@harelbeke.be.

