

Om onze kunstfabriek dé Academie verder uit te bouwen, gaat het college van burgemeester en schepenen over tot de aanwerving van een:

## **Beleidsmedewerker muziek & woord**

**(A1a-A3a – contract onbepaalde duur - 11.4/38 - werfreserve 3 jaar)**

### **Functie:**

Als beleidsmedewerker muziek & woord maak je deel uit van het directieteam en het dagelijks bestuur van dé Academie Ieper. Je neemt de verantwoordelijkheid op voor de ontwikkeling en implementatie van het pedagogisch beleid binnen de studierichtingen muziek en woordkunst-drama. Hiervoor werk je nauw samen met de administratie en de leerkrachten van de betrokken studierichtingen.

### **Profiel:**

- Je bent vertrouwd met een academie voor podiumkunsten en hebt de onderwijswetgeving in de vingers, in het bijzonder het decreet en de rechtspositieregeling DKO
- Je bent een enthousiaste, stressbestendige teamspeler met goede mondelinge, schriftelijke en digitale vaardigheden
- Binnen de toegekende verantwoordelijkheden speel je proactief, flexibel, kritisch en met veel goesting in op veranderende omstandigheden
- Onregelmatige uren, avond- en weekendwerk schrikken je niet af
- Je beschikt over een masterdiploma dat toegang geeft tot tewerkstelling in het deeltijds kunstonderwijs, specifiek voor het domein muziek of woord, in combinatie met een pedagogisch bekwaamheidsbewijs.

### **Aanbod:**

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst bij Stad Ieper met een deeltijds contract van onbepaalde duur (11.4/38). Verloning in graad A1a-A3a met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

### **Interesse?**

Bezorg dan **uiterlijk op woensdag 5 augustus 2020** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een recent uittreksel uit het strafregister én een kopie van je diploma/bekwaamheidsbewijs:

- per post verstuurd aan de personeelsdienst, Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper
- OF tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst, op hetzelfde adres
- OF via e-mail naar [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) (tegen ontvangstbevestiging).

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een **preselectie op basis van cv's en motivatiebrieven** is mogelijk van zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

Het **schriftelijk examen** gaat door op donderdag 13 augustus 2020 om 18u00. Kandidaten die hiervoor slagen kunnen deelnemen aan de **sollicitatiegesprekken** op vrijdag 21 augustus 2020. Vóór de eigenlijke aanstelling volgt voor de twee hoogst gerangschikte kandidaten nog een adviserende **psychotechnische proef** op maandagnamiddag 24 of dinsdagvoormiddag 25 augustus 2020.

# Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

## 1. Algemene toelatingsvoorwaarden

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

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister (art. 596.2 – activiteiten met minderjarigen). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting 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 van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

4° nationaliteit:

§1. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

*(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)*

§2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

## 2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.

2° slagen voor de selectieprocedure.

3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie.

## 3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Een preselectie op basis van CV en motivatiebrief kan worden gehouden, zodra er meer dan 10 kandidaten voor deze functie solliciteren.

Weerhouden kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte. De procedure bevat tot slot een adviserende psychotechnische proef in verband met de competentie eisen op het niveau van de functie.

5. Resultaat van de selectie

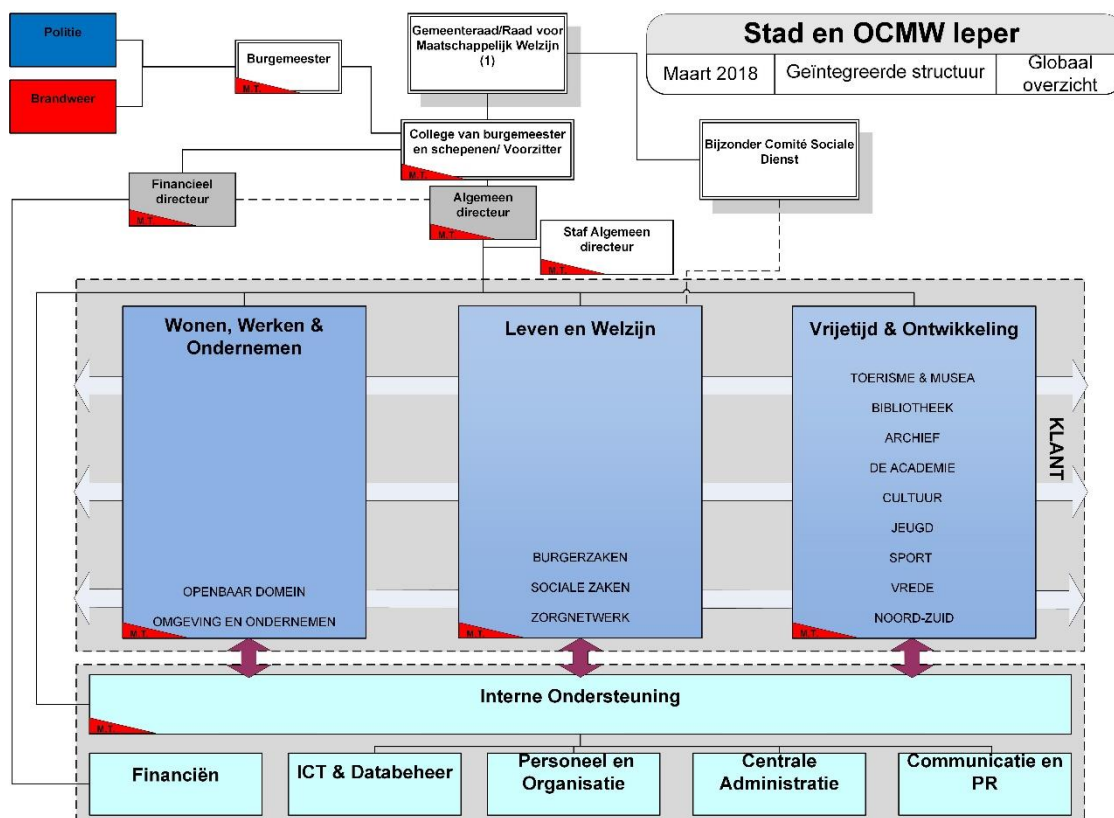
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn voor de voorafgaande selectietechniek(en).

# Functiebeschrijving

## 1. Organisatie

Je maakt deel uit van het directieteam en het dagelijks bestuur van dé Academie. Je werkt nauw samen met de administratie en de leerkrachten van de studierichtingen muziek en woordkunst-drama. Je hebt contacten met de stedelijke diensten, leerlingen en ouders. Je rapporteert aan de algemeen directeur van dé Academie.



<sup>(1)</sup> artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

<sup>(2)</sup> Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

## 2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

## 3. Taken van de dienst

Dé Academie biedt een gevarieerde reeks opleidingen in beeldende en audiovisuele kunst, muziek en woordkunst aan mensen van zeer uiteenlopende leeftijden en achtergronden. We bieden een ruime blik op het kunst- en cultuurgebeuren van vroeger en nu, en leren onze leerlingen daar ook actief aan te participeren. Nieuwsgierigheid en kritische (zelf)reflectie zijn belangrijke waarden in onze school. We werken met professionele leraar-kunstenaars/muzikanten/acteurs die het als een belangrijke uitdaging in hun carrière zien om hun kennis door te geven aan kinderen, jongeren en volwassenen. In dé

Academie komen mensen om zich te ontspannen, om te ontmoeten, te leren, te kijken, luisteren en communiceren, kortom om bewuster en intenser te leven.

In onze academie reis je in een nieuw landschap zonder grenzen, met oneindige mogelijkheden en boeiende uitdagingen. Onze begeleiding staat garant voor een succesvolle tocht.

#### 4. Functie inhoud

Als beleidsmedewerker podiumkunsten in dé Academie leper ben je verantwoordelijk voor de ontwikkeling en implementatie van het pedagogisch beleid binnen de studierichtingen muziek en woordkunst-drama. Dit houdt o.a. in:

- Je analyseert, beoordeelt en begeleidt samen met de artistiek-pedagogisch directeur de inhoudelijke, didactische en pedagogische processen. Je brengt deze in kaart, evalueert en doet voorstellen ter verbetering;
- Je speelt een rol bij de aanwerving, aanvangsbegeleiding, coaching en evaluatie van leerkrachten;
- Je zit jury's en (openbare) toonmomenten muziek en woord voor;
- Je deelt je inzichten, geeft input en kennis door en ondersteunt de artistiek-pedagogisch directeur bij de inhoudelijke werking van de academie voor podiumkunsten;
- Je staat mee in voor de implementering van het nieuwe decreet deeltijds kunstonderwijs en de daaraan gekoppelde leerplannen;
- Je werkt actief mee aan het bestendigen en verbeteren van kwalitatief onderwijs binnen de academie in de geest van het artistiek pedagogisch project;
- Je participeert actief aan werkoverleg en onderhoudt een goed contact met alle medewerkers van de academie;
- Je bouwt mee aan een positief imago van de academie, zowel intern als extern. Je vertegenwoordigt daarbij ook de academie.

#### 5. Competenties

##### Algemene competenties

###### **Voortdurend verbeteren:**

**Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren**

- o Je kan vlot overweg met de meest courante Office-toepassingen.
- o Je onderneemt de nodige acties om de vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- o Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- o Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- o Je volgt ontwikkelingen inzake onderwijswetgeving actief op, in het bijzonder m.b.t. het decreet deeltijds kunstonderwijs en het decreet rechtspositie voor het deeltijds kunstonderwijs.
- o Je integreert nieuwe kennis/informatie in het eigen werkveld.

###### **Klantgericht:**

**Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie**

- o Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze. Je combineert een klantvriendelijke houding met de nodige assertiviteit en de zorg voor een correct voorkomen.
- o Je kan overtuigen op basis van doordachte argumenten en beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.
- o Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie. Je bent bereid tot avond- en weekendwerk en kan flexibel om met je urenpakket.
- o Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten.
- o Je hebt een positieve ingesteldheid en een sterk empathisch vermogen.
- o Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

###### **Samenwerken:**

**Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project**

## Infobundel expert beleidsondersteuning muziek/woord - dé Academie

- Je bent collegiaal.
- Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je laat het eigen standpunt los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

### **Betrouwbaar:**

#### **Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken**

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en consequent, en respecteert normen en regels, ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag.
- Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten. Je kan problemen bij de uitvoering van de opdrachten onderkennen en beschikt over de capaciteit om zowel zelf oplossingen uit te werken als medewerkers bij het zoeken naar oplossingen te ondersteunen

### **Betrokken:**

#### **Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op**

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern. Je bent vertegenwoordiger van dé Academie: te allen tijde en overal behartig je de belangen van dé Academie
- Je neemt verantwoordelijkheid op en werkt proactief binnen de toegekende verantwoordelijkheden.

### **Veranderingsgezind:**

#### **Je past je flexibel aan aan nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen**

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je speelt snel, flexibel, kritisch en met veel goesting in op veranderende omstandigheden.
- Je durft verder te denken en kan vlot creatieve en onderbouwde oplossingen bedenken voor minder voor de hand liggende problemen.

## **Functiespecifieke competenties**

### **Resultaatgericht en kwaliteitsvol werken:**

#### **Je bent gedreven om op tijd je doelen te halen en werk af te leveren dat voldoet aan de gevraagde normen**

- Je maakt een goede afweging tussen kosten en baten, en stelt prioriteiten in functie van de te behalen doelen.
- Je ziet welke acties er moeten ondernomen worden om resultaten te bereiken.
- Je waakt mee over de kwaliteit van diensten en processen. Je signaleert en bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit, en past vernieuwende werkwijzen toe om de kwaliteit te verbeteren.