

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

Artistiek-pedagogisch directeur Beeldende en audiovisuele kunsten

voltijds contract, onbepaalde duur 20/20 - werfreserve van 3 jaar

FUNCTIE:

U neemt de artistieke en pedagogische leiding van de studierichting beeldende en audiovisuele kunsten binnen dé Academie in handen. Conform het artistiek-pedagogisch project, de leerplannen en het schoolwerkplan van dé Academie, staat u in voor de optimale werking van de afdeling. U geeft er leiding aan de personeelsleden, bewaakt de kwaliteit van het onderwijs en neemt er – in dialoog met de beleidsverantwoordelijken – de interne en externe communicatie in handen. U adviseert het schoolbestuur bij het voeren van een doeltreffend beleid qua onderwijs in beeldende en audiovisuele kunsten. Zowel voor het hoofdgebouw als de vestigingsplaatsen in de deelgemeenten voert u een doorgedreven welzijns- en preventiebeleid, waarbij u o.a. infrastructurele noden ondervangt. Uw taken voert u uit in nauw overleg met uw collega directeur uit de richtingen muziek en woord.

PROFIEL:

- U hebt de gedrevenheid, skills én visie om de artistiek-pedagogische leiding over de afdeling 'beeldende en audiovisuele kunsten' succesvol in handen te nemen.
- U bent houder van het vereiste of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor dit specifieke bevorderingsambt.
- U voldoet aan de algemene wervingsvoorwaarden zoals geformuleerd in deze infobundel en art. 19 van het decreet rechtspositieregeling van 27 maart 1991

AANBOD:

U komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Een voltijdse tijdelijke aanstelling (20/20) die op termijn kan uitmonden in een vaste benoeming. Een boeiende en uitdagende functie met verloning conform de geldende barema's (Ministerie van Onderwijs).

WAT KAN JE VERWACHTEN?

De sollicitatieprocedure zal bestaan uit:

- schriftelijke thuisopdracht op donderdag **9 maart 2023** (avond)
- mondelinge proef op donderdagavond **23 maart 2023**
- voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten een psychotechnische test op maandag **27 maart 2023**

Solliciteren kan tot en met zondag 19 februari 2023.

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 dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. 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. 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 voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid 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

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

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.

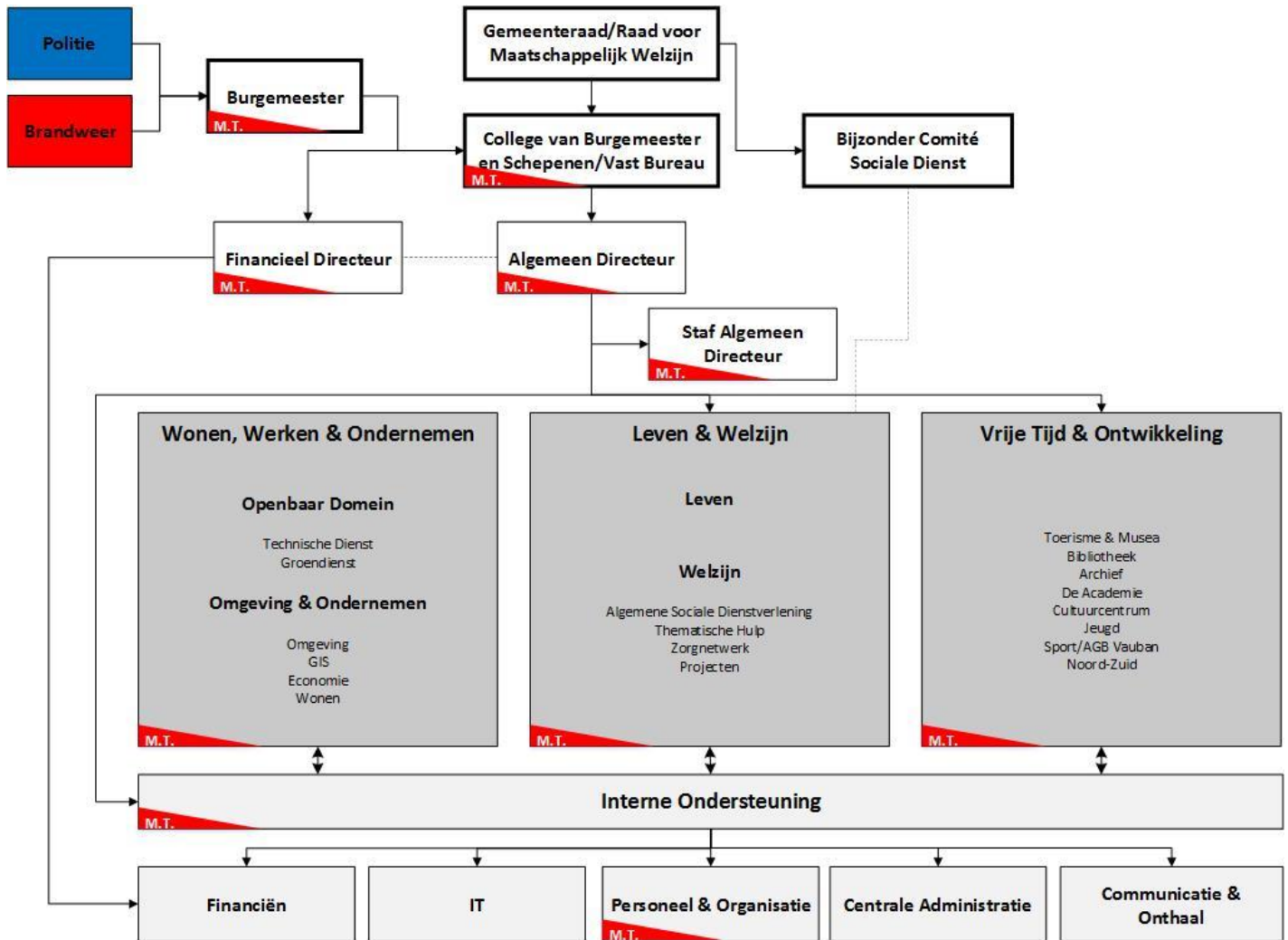
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

U neemt de artistieke en pedagogische leiding van de studierichting beeldende en audiovisuele kunst binnen dé Academie in handen. Uw taken voert u uit in nauw overleg met uw collega directeur uit de richtingen muziek en woord.

U rapporteert aan de algemeen directeur van dé Academie en aan het afdelingshoofd vrije tijd en ontwikkeling.



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper 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. Taak 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 cultuur gebeuren 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

De artistiek-pedagogisch directeur is het personeelslid belast met de artistieke en pedagogische leiding van de studierichting beeldende en audiovisuele kunst binnen *dé Academie*. Meer bepaald betekent dat:

- (a) Instaan voor de optimale werking van de betreffende studierichtingen met het oog op het behalen van de doelstellingen conform:
 - de regelgeving van het Ministerie van Onderwijs
 - de deontologische code
 - de jaarlijkse beleidsnota's bij het budget
 - het artistiek pedagogisch project van *dé Academie*
 - de leerplannen en de afspraken gemaakt in diverse vergaderingen binnen *dé Academie*
 - het schoolwerkplan
- (b) Het schoolbestuur adviseren bij het voeren van een doeltreffend beleid qua onderwijs in beeldende en audiovisuele kunst
- (c) De kwaliteit van het onderwijs in de betreffende studierichting van *dé Academie* bewaken.

4.1. Specifieke taken van de artistiek-pedagogisch directeur

Administratie:

- Kennen en opvolgen van de administratieve, onderwijskundige en pedagogische reglementering van het deeltijds kunstonderwijs (DKO)
- De algemene afspraken, die gemaakt zijn in *dé Academie*, naleven en laten naleven
- Verantwoordelijkheid nemen in uitvoering administratieve taken met betrekking tot de eigen studierichting, het secretariaat hiertoe de nodige richtlijnen geven en daaromtrent rapporteren aan de algemeen directeur

Advisering:

- Beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk m.b.t. het DKO verrichten in leper
- Relevante evoluties die verband houden met DKO in de eigen studierichting opvolgen, c.q. analyseren, signaleren en uitvoeren
- In samenspraak met collega-directeur/algemeen directeur ontwerpen maken van strategische beleidsnota's omtrent het DKO in leper
- De termijnplanning en programmering m.b.t. de eigen studierichting(en) voorbereiden
- Actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg

- In samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs
- Op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers

Concreet betekent dat o.m.:

- o Samen met de collega-directeur/algemeen directeur het schoolwerkplan helpen ontwikkelen en up-to-date houden
- o Op basis van een omgevingsanalyse lange termijnstrategieën definiëren samen met de collega-directeur/algemeen directeur
- o Beleidsadviezen voorleggen aan en bespreken met de algemeen directeur en het afdelingshoofd vrije tijd en ontwikkeling
- o Samen met collega-directeur werken aan het actualiseren van het arbeids- en huishoudelijk reglement van *dé Academie*

Planning en organisatie:

- De artistieke en pedagogische werking van de betreffende studierichting binnen *dé Academie* coördineren en controleren door middel van plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing, in overleg met het personeel
- Studierichtingspecifieke *intra* en *extra muros* initiatieven en projecten plannen, organiseren, coördineren, uitvoeren, opvolgen en evalueren met inachtneming van de regelgeving en het beschikbare budget
- Met de collega-directeur plannen, organiseren, coördineren, uitvoeren, opvolgen en evalueren van studierichtingoverschrijdende initiatieven en projecten
- De specifieke doelstellingen van de betreffende studierichting van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het artistiek pedagogisch project van *dé Academie*
- Planmatig maar flexibel te werk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen
- Efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- Studierichtingspecifieke overlegmomenten plannen, organiseren en laten verslaan
- Lokale samenwerkingsverbanden en activiteiten waarvan *dé Academie*, meer bepaald de betreffende studierichting initiatiefnemer is, uitwerken en coördineren

Concreet betekent dat o.m.:

- o Richtlijnen geven aan het onderwijzend personeel voor het opstellen van jaarplannen voor collectieve vakken, en toezien op de uitvoering van deze jaarplannen
- o Efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen
- o Het lestijdenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- o Instaan voor efficiënte en doeltreffende klassen- en leerlingenverdelingen
- o In overleg met de collega-directeur/algemeen directeur en het lerarenteam van *dé Academie* de schoolkalender/schooljaarplanning opmaken
- o Studierichtingspecifieke projecten op touw zetten, bv. concerten, woordoptredens, proclamatie, tentoonstellingen, performances....
- o Een nascholingsplan van de eigen leerkrachten opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- o Studiedag(en) plannen en organiseren (eventueel in samenspraak met collega-directeur)
- o Evaluatiefiches en rapporten controleren
- o In overleg met de eigen personeelsleden een planning opstellen voor jurymomenten en de jury's samenstellen conform de regelgeving
- o Jury's voorzitten
- o Lesverplaatsingen van de eigen personeelsleden controleren
- o Extra aandacht besteden aan samenwerkingsprojecten met de andere studierichtingen

Personeelsbeleid:

- In samenspraak met de collega-directeur het personeelsbeleid van de betreffende studierichting(en) gestalte geven onder de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- De personeelsleden van de toegewezen studierichting(en), zowel in teamverband als individueel efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en indien nodig bijsturen
- Op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren volgens de algemene afspraken vastgelegd door het schoolbestuur en conform de regelgeving;
- De personeelsleden stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- Een goede samenwerking tussen de personeelsleden bevorderen

- Conflicten en klachten tussen de personeelsleden behandelen overeenkomstig de afspraken voorzien in het arbeids- en huishoudelijk reglement
- Op regelmatige basis lesbezoeken brengen
- Overeenkomstig het algemeen gezamenlijk onthaalbeleid nieuwe personeelsleden opvangen en begeleiden
- In de mate van het mogelijke rekening houdend met de interesses, kwaliteiten en desiderata van de personeelsleden
- Efficiënt en gestructureerd overleg organiseren m.b.t. de werkplanning in *dé Academie*, betreffende studierichting(en) door middel van o.m. personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, en stafvergaderingen

Concreet betekent dat o.m.:

- o Nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren
- o Sollicitatiegesprekken voeren
- o Regelmatig feedback geven aan de personeelsleden
- o Functioneringsgesprekken voeren
- o Evaluatiegesprekken voeren
- o Jaarplannen, lessen en lesvoorbereidingen en schoolagenda's beoordelen
- o Aan de algemeen directeur, het afdelingshoofd vrije tijd en ontwikkeling, en het schoolbestuur rapporteren in verband met het gevoerde personeelsbeleid

Leerlingenbegeleiding:

- Met de collega-directeur een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen
- De studierichtings specifieke leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen conform de termijnvisie hierboven beschreven
- Helpen zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat en dit binnen *dé Academie* stimuleren
- Aandacht hebben voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen en indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- Goede omgangsvormen met de leerlingen en hun ouders onderhouden

Communicatie en vertegenwoordiging:

Voor zaken die betrekking hebben op het artistiek-pedagogisch beleid van de studierichting beeldende en audiovisuele kunst:

- Zowel intern als extern fungeren als aanspreekpunt en vertegenwoordiger van de betreffende studierichting
- Zorgen voor een open en transparante communicatie en informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen met:
 - o de personeelsleden van de onderwijsinstelling
 - o de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken
 - o de gemeentelijke diensten
 - o leerlingen en ouders
 - o andere belanghebbenden allerlei
- Informatie uitwisselen en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (bv. culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, gemeentebesturen van filialen) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen
- Deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen
- De studierichting beeldende en audiovisuele kunst in interne en externe overlegstructuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap, consortium) vertegenwoordigen en fungeren als gespreksleider en informant
- Met betrekking tot de betreffende studierichting(en), en in samenspraak met de collega directeur van de andere studierichtingen, een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden, informatielezingen geven

Concreet betekent dat o.m.:

- o Oudercontacten, infoavonden en/of opendeurdagen organiseren
- o Deelnemen aan het directeurenoverleg en het netoverschrijdend directieoverleg
- o Personeelsvergaderingen organiseren

Taken van praktische en materiële aard:

- Het didactisch materiaal in de klaslokalen controleren en up to date houden; in samenspraak met de collega laten vervangen indien nodig

- Zorgen voor een efficiënte werking van de bibliotheek, regelmatig aanvullen en vernieuwen
- Aan de algemeen directeur melding maken van infrastructurele gebreken, noden

4.2. Gebouwenbeheer

- Een doorgedreven welzijns- en preventiebeleid voeren in samenwerking met de preventie-adviseur van de stad, zowel voor het hoofdgebouw als de vestigingsplaatsen in de deelgemeenten.
- Het welzijns- en preventiebeleid in de gebouwen op het grondgebied van andere gemeenten dient met deze gemeenten geregeld te worden
- Het uitgewerkte dynamisch risicobeheersingssysteem hanteren en updaten wanneer nodig
- Infrastructurele noden en gebreken melden aan technische dienst en afhandeling ervan opvolgen en evalueren
- Opvolgen van onderhoudsploeg: melden van speciale noden, opvolgen werkplanning, communicatie met onderhoudsploeg
- Regelmatig overleg houden met het TPBW in dé Academie
- Aan de algemeen directeur rapporteren en met hem overleggen omtrent investeringen inzake infrastructuur

4.3. Interne en externe communicatie omtrent dé Academie

- In dialoog met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de algemene doelstellingen, het algemeen beleid en de algemene diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden, informatielezingen geven
- Initiatief tot en opvolging van de opmaak gemeenschappelijke communicatie in overleg met collega-directeur/algemeen directeur (folders, website, social media, pers)
- Aanspreekpunt/woordvoerder ivm studierichtingoverschrijdende projecten, gebeurtenissen, veranderingen....
- Stimuleren van interne communicatie tussen verschillende studierichtingen

4.4. Taken in het algemeen belang van dé Academie

- In overleg met collega-directeur/algemeen directeur het financieel en administratief beleid van *dé Academie* plannen en vorm geven

5. Competenties

Algemene competenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**
Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.
 - Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
 - Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.
- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
 - Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - 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.
 - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.

- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - 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 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.
- ✓ **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 van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.
- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.
- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functioniespecifieke competenties

- ✓ **Managen**
Je zorgt dat het team goed draait, de middelen optimaal ingezet en resultaten behaald worden.
- Je geeft duidelijk afgelijnde taken, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten aan de medewerker en bewaakt de voortgang en de resultaten.
 - Je geeft duidelijk aan waar het team naar toe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat van het team en van de medewerker verwacht wordt.
 - Je kent de capaciteiten van de medewerkers en bepaalt op grond van dat inzicht de te delegeren taken en bevoegdheden.
- ✓ **(Taakgericht) leidinggeven**
Je geeft duidelijke instructies, organiseert overleg, ondersteuning en opvolging
- Je geeft medewerkers vertrouwen en de kans om toebedeelde taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij beschikbaar voor vragen en ondersteuning.
 - Je onderneemt acties om de motivatie en het inzicht in het eigen functioneren van de medewerkers te versterken, o.a. door dagdagelijks coachen, voeren van formele en informele gesprekken.
 - Je voorziet in regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up. Je creëert betrokkenheid.
- ✓ **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 processen. Je signaleert en bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit, en past vernieuwende werkwijzen toe om de kwaliteit te verbeteren.