STAD WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

beleidsondersteuner/adjunct van de directeur

Stedelijke Kunstacademie

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? – p. 2
- Wat verwachten we? – p. 3
- Wat bieden we? – p. 6
- Hoe selecteren we? – p. 7
- Hoe solliciteer je? – p. 10



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Waregem is een onderwijsstad met een uitgebreid aanbod in het basis-, het secundair en het kunstonderwijs. De bloeiende kunstacademie brengt de afdelingen woord, muziek, dans en beeldende kunst samen. Naast de hoofdschool, gevestigd in het centrum van Waregem, zijn er diverse vestigingsplaatsen waar les wordt gegeven.
Deze vestigingsplaatsen bevinden zich op het grondgebied Waregem, Anzegem, Dentergem en Wielsbeke.
Alles samen biedt onze academie met een lerarenkorps van een 130 tal leerkrachten kunstonderwijs aan ongeveer 3.000 leerlingen.

Voel jij je aangesproken om de kunstacademie mee vorm te geven?

Solliciteer dan voor onze vacante functie van:
beleidsondersteuner/adjunct van de directeur in de Stedelijke Kunstacademie



College van burgemeester en schepenen stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

Beleidsondersteuner/adjunct van de directeur Stedelijke Kunstacademie Waregem

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Beleidsondersteuner Stedelijke Kunstacademie
Werktitel	Adjunct van de directeur Stedelijke Kunstacademie
Dienst	Personeel en stedelijk onderwijs
Salarisschaal	Volgens de geldende barema's ministerie van onderwijs

2. Plaats in organogram

Rapporteert aan/onder leiding van	Directeur Stedelijke Kunstacademie
Geeft leiding aan	- vestigingsverantwoordelijken - leerkrachten

3. Instellingsgebonden opdrachten en wijze van uitvoeren

3.1 Pedagogische werking van de kunstacademie ondersteunen

- In overleg met de directeur, de administratie en het lerarenteam het artistiek pedagogisch project (vakdidactische en methodologische aanpak) en het schoolwerkplan mee implementeren
- In overleg met de directeur een visie ontwikkelen op de aangeboden studierichtingen, opties en vakken en de leerplannen mee implementeren
- In overleg met de directeur het pedagogisch-didactisch leerklimaat bewaken, de actiepunten van het pedagogisch beleid in een planning uitzetten en indien nodig bijsturen
- Door de directeur toegewezen projecten ondersteunen of coördineren

3.2 Dagelijkse werking van de kunstacademie ondersteunen

- Samen met de directeur meewerken aan het algemene beleid van de kunstacademie
- De directeur in sommige gevallen vertegenwoordigen en/of vervangen
- Mee instaan voor de integrale interne kwaliteitszorg (IKZ)
- Jaarlijks de lessenroosters uitwerken
- Organiseren van studiereizen, pedagogische studiedag, gezamenlijke personeelsactiviteiten, enz.
- In overleg met de directeur en de stafcoördinator een schoolkalender opstellen

3.3 Communicatie en overleg binnen de kunstacademie ondersteunen

- De gegevens- en informatiedoorstroming binnen het lerarenteam van de kunstacademie bevorderen
- Samen met de administratie een degelijk onthaal voor de leerlingen uitwerken

3.4 Promotie van de kunstacademie ondersteunen

- In samenspraak met de directeur initiatieven ontwikkelen ter bevordering van de uitstraling van de kunstacademie
- De kunstacademie in de ruime regio Waregem en de regio van de vestigingen helpen bekendmaken
- In samenspraak met de directeur contacten leggen met de basis- en secundaire scholen en projecten en activiteiten organiseren en coördineren
- Zorgen voor een goede en actuele planning en opvolging van exporuimte Zaal 29 van de kunstacademie en daarbij zorgen voor een pedagogische link binnen de school én tegelijk voor voldoende uitstraling van de school in de ruime regio Waregem en regio van de vestigingen

3.5 Aankoop en beheer van materiaal en materieel ondersteunen

- De noden aan didactisch materiaal en apparatuur aan de personeelsleden opvragen
- In samenspraak met de ICT-coördinator een databank voor didactisch materiaal en apparatuur beheren
- Voorstellen voor de aankoop van didactisch materiaal en apparatuur formuleren aan de directeur en een begroting opmaken

3.6 Professionalisering van het personeel ondersteunen

- Leerkrachten i.v.m. mogelijk nascholingen informeren en het volgen van vorming stimuleren (zowel vakgericht als vakoverschrijdend)

3.7 Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking van de academie

4. Vaktechnische competenties (te bereiken tijdens tewerkstelling)

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Onderwijsdecreet + organisatiebesluiten	X		
Vakkennis				
	Cultuursector		X	
Computerkennis				
	MS Office – toepassingen		X	

5. Gedragscompetenties

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande middelen
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem/de situatie

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Leidinggeven

- Zorgt voor een goede werkverdeling en duidelijke prioriteiten
- Geeft duidelijke feedback en stuurt bij indien nodig
- Legt uit hoe en waarom taken uitgevoerd worden
- Voorkomt conflicten of helpt ze op te lossen
- Zorgt voor een goede samenwerking en sfeer in het team
- Zorgt dat afspraken en concrete doelstellingen nageleefd worden

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Samenwerken

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Nauwgezetheid

- Werkt aandachtig geconcentreerd
- Kan met de nodige instructies aan de slag en controleert secuur de kwaliteit van het werk
- Heeft oog voor detail

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

6. Bijkomende functie gerelateerde informatie

Plaats van tewerkstelling:
Stedelijke Kunstacademie Waregem, Olmstraat 25 te Waregem

Uurregeling:
Voltijdse tewerkstelling, avond- en weekendwerk maken deel uit van de job

Wat bieden we?

Onze troeven…

- voltijdse aanstelling op proef in het ambt van beleidsondersteuner/adjunct van de directeur en na maximaal 2 volledige schooljaren én een positieve eindevaluatie benoeming in vast verband
- verloning conform de geldende barema's van het ministerie van onderwijs
- gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, fietsvergoeding
- smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- uitgebouwde administratieve omkadering om de functie van beleidsondersteuner/adjunct van de directeur te ondersteunen
- werfreserve voor een periode van 3 jaar die verlengd kan worden tot maximaal 5 jaar

Hoe selecteren we?

Wat zijn de algemene aanwervingsvoorwaarden?

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene aanwervingsvoorwaarden van artikel 19 van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991,

- houder zijn van een bekwaamheidsbewijs voor het ambt
- voldoen aan de taalvereisten
- van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel strafregister 'Model 2')
- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- in een gezondheidstoestand verkeren die de gezondheid van de leerlingen of cursisten niet in gevaar brengt

Wat zijn de bijzondere aanwervingsvoorwaarden?

- houder zijn van een diploma hoger kunstonderwijs van de tweede graad + bewijs van pedagogische bekwaamheid
  OF
  houder zijn van ten minste een bachelor + bewijs van pedagogische bekwaamheid
- minstens drie jaar nuttige professionele ervaring in een onderwijsomgeving kunnen aantonen
- een grote affiniteit hebben met de wereld van muziek, woord, dans en beeldende kunst en de kunstwereld in het algemeen
- slagen in de vergelijkende selectieprocedure

Kandidaten die ten onrechte aan het examen deelnemen kunnen later in géén geval aangesteld worden.

Hoe werkt de selectieprocedure?

De selectieprocedure bestaat uit verschillende onderdelen waarbij enkele vaktechnische en gedragscompetenties worden afgetoetst. Elk onderdeel is eliminerend wat betekent dat de kandidaten telkens de helft van de punten moeten behalen of geschikt bevonden worden om te kunnen deelnemen aan de volgende selectieronde.

Afhankelijk van het aantal kandidaten en timing kan de volgorde van de selectieproeven, hier verder vermeld, anders georganiseerd worden.

Kandidaturen kunnen ingediend worden tot en met **24 augustus 2020**. Daarna worden de kandidaturen afgetoetst t.o.v. de aanwervingsvoorwaarden en word je op de hoogte gebracht als je kan deelnemen aan de procedure.

De selectieproeven zullen in **september/oktober 2020** georganiseerd worden.

Deze procedure bestaat uit volgende onderdelen:

A. Schriftelijke proef

De kandidaten krijgen een opdracht die gerelateerd is aan de inhoud van de functie. In deze praktijkgerichte proef wordt gepeild naar de vaktechnische kennis van de kandidaat en de wijze waarop de kandidaat zijn algemene inzichten en vakkennis weet toe te passen.

De kandidaten worden tijdig geïnformeerd indien er specifieke materie is die moet gekend zijn voor het examen. Tijdens de proef kan de toe te passen regelgeving digitaal geraadpleegd worden.

De kandidaten moeten 50% behalen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

B. Psychotechnische proeven

Deze worden afzonderlijk georganiseerd en maken integraal deel uit van de mondelinge proef.
Afhankelijk van het aantal kandidaten kunnen deze proeven ook eliminerend zijn.

C. Mondelinge proef

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie en de noden van de kunstacademie.

De kandidaten moeten 50% behalen.

Om te slagen moet je op elk onderdeel afzonderlijk een gunstig resultaat of 50% van de punten behalen. In totaal van de selectieprocedure moet je 60% behalen om te slagen.

De selectieproef resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten worden volgens de behaalde resultaten opgenomen in de wervingsreserve die geldig blijft gedurende een periode van 3 jaar, te rekenen vanaf de eerste van de maand, volgend op de datum van het proces-verbaal van de afsluiting van de examenverrichtingen. De wervingsreserve kan – bij beslissing van het college van burgemeester en schepenen – verlengd worden tot maximaal 5 jaar.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat een volgende kandidaat de aangeboden betrekking aanvaardt.

Proeftijd

De aanstelling gebeurt op proef. Na verloop van het tweede volledige schooljaar kan de beleidsondersteuner/adjunct van de directeur na een positieve eindevaluatie in vast verband benoemd worden.

Hoe solliciteer je?

- Bezorg een motivatiebrief en uitgebreid CV met duidelijke toelichting van de eerder uitgeoefende functies bij andere werkgevers.
  Op basis van jouw CV moeten wij jouw werkervaring en affiniteit met de sector kunnen beoordelen.

- Voeg een kopie van het vereiste diploma en het bewijs van pedagogische bekwaamheid toe

- Voeg een recent uittreksel uit het strafregister – 'Model 2' - toe

- Je kan je kandidatuur als volgt indienen:
  Post: College van burgemeester en schepenen, Gemeenteplein 2, 8790 Waregem
  E-mail: vacatures@waregem.be
  Persoonlijk afgeven: Stadswinkel, winkelcentrum 't Pand - Waregem

De inschrijvingen sluiten af op **24 augustus 2020.**
Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.
Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking.

De stad Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?
Stadsbestuur Waregem
Personeelsdienst
Gemeenteplein 2
8790 Waregem
Tel 056 62 12 27
E-mail: vacatures@waregem.be