



**BEVEREN**  
VERBINDT

# INFOBUNDEL

DIRECTEUR TER VESTEN  
A1a-A3a

## 1. UITGEBREID VACATUREBERICHT



*De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 49 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!  
Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.*

*Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!*

Wij zoeken een

### **Directeur Ter Vesten**

(m/v, niveau A1a-A3a, contract onbepaalde duur, voltijds)  
+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

#### **Functie**

Als directeur ben je verantwoordelijk voor de werking van het cultuurcentrum. Het cultuurcentrum valt binnen de afdeling vrije tijd; je rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd vrije tijd. Je stuurt de medewerkers van het cultuurcentrum aan in hun dagelijkse werking en staat mee in voor het budgetbeheer van de dienst. Je werkt mee aan het cultuurbeleid en werkt hiervoor nauw samen met de cultuurdienst. Je verzorgt de contacten met diverse interne en externe partners. Je staat in voor het adviseren en informeren van de bestuursorganen inzake culturele aangelegenheden van gemeente Beveren en fungeert als projectcoördinator bij bepaalde projecten van het cultuurcentrum.

#### **Profiel**

- Je bent in het bezit van een masterdiploma en minstens 4 jaar relevante beroepservaring in een management functie
- Je bent resultaat- en klantgericht en slaagt erin om operationele behoeften adequaat te vertalen naar concrete oplossingen
- Je bent flexibel en stressbestendig
- Je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve houding
- Je kan een team aansturen en beschikt over coachende vaardigheden.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

#### **Als medewerker krijg je ...**

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector max. 12 jaar relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

- mogelijkheid tot telewerken als de functie het toelaat

### **Klaar voor deze uitdaging?**

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/8822>. Indien je geen toegang hebt tot het internet, kan je ook je kandidatuur indienen door je cv, motivatiebrief, een uittreksel uit het strafregister en een kopie van je diploma, je identiteitskaart en je rijbewijs aangetekend per post te bezorgen aan het college van burgemeester en schepenen, Gravenplein 8, 9120 Beveren.

Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 19 september 2021** ingediend te worden.

### **Meer weten?**

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met Sofie Marin, medewerker personeelsdienst, via e-mail: [sollicitaties@beveren.be](mailto:sollicitaties@beveren.be).

## 2. FUNCTIEBESCHRIJVING

### Waar kom je terecht?

**Afdeling:** Vrije tijd

**Dienst:** Cultuurcentrum Ter Vesten

**Plaats van tewerkstelling:** Cultuurcentrum Ter Vesten (Gravenplein 2 - 9120 Beveren)

Als directeur ben je verantwoordelijk voor het cultuurcentrum. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling vrije tijd. Algemeen is het cultuurcentrum verantwoordelijk voor het uitwerken van een kwalitatief en vernieuwend cultuuraanbod binnen de visie en beleid zoals bepaald door de gemeente Beveren en de VZW Gemeentelijk Cultuurcentrum Beveren.

In de functie van directeur rapporteer je rechtstreeks aan het afdelingshoofd vrije tijd, deze persoon is tevens jouw evaluator. Jouw dienst bevat ± 16 personen, waarvan er 7 onder jouw rechtstreekse leiding vallen.

### Inhoud van de functie

#### **Aansturen van de medewerkers van het cultuurcentrum**

- De medewerkers van de dienst begeleiden in hun dagelijkse werking.
- Een effectieve en efficiënte (samen)werking van de dienst garanderen.
- Binnen de beschikbare middelen streven naar voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om de opdracht en doelstellingen van de dienst te garanderen.

#### **Budgetbeheer**

- Opstellen, opvolgen en bijsturen van de financiële budgetten van het cultuurcentrum / de dienst cultuur in samenwerking met, onder de verantwoordelijkheid van en met respect voor de beslissingsbevoegdheid van de statutaire organen van de vzw Gemeentelijk Cultuurcentrum Beveren en het College van de gemeente Beveren.
- Het overzicht over het budget bewaren en verantwoorde beslissingen nemen onder de verantwoordelijkheid van en met respect voor de beslissingsbevoegdheid van de statutaire organen van de vzw Gemeentelijk Cultuurcentrum Beveren en het College van de gemeente Beveren.

#### **Meewerken aan het cultuurbeleid**

- De culturele werking stroomlijnen volgens de opgestelde beleidslijnen, binnen de visie en beleid zoals bepaald door de gemeente Beveren en de VZW Gemeentelijk Cultuurcentrum Beveren..
- Bewaken van de artistieke kwaliteit en diversiteit van de eigen programmatie en gerelateerde promotie in het cultuurcentrum, om een kwalitatieve en succesvolle programmatie te garanderen.
- Bewaken van de receptieve werking in het cultuurcentrum.

#### **Onderhouden van contacten**

- Netwerken en uitwisselen van kennis en ervaring met betrekking tot het vakgebied om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren.

- Samenwerken met andere diensten en afdelingen om bepaalde culturele evenementen te organiseren, uitwisselen van ideeën met andere medewerkers om op die manier tot kwaliteitsvolle projecten te komen.
- Contacten opbouwen met diverse externe partners o.a. pers, sponsors, Cultuurtuin Waas, VWC, Locus, etc. inzake culturele aangelegenheden om evenementen op een efficiënte manier te kunnen organiseren.

### **Instaan voor een correcte en eenduidige communicatie**

Adviseren en informeren van het College en de statutaire organen van de vzw Gemeentelijk Cultuurcentrum Beveren inzake culturele aangelegenheden, om hen bij te staan in hun beslissingen op vlak van cultuur in de gemeente Beveren.

### **Coördineren van culturele projecten**

- Fungeren als projectcoördinator bij bepaalde projecten van het cultuurcentrum.
- Bewaken van de voortgang van de projecten en beslissingen nemen over alles wat binnen het vooropgestelde budget valt.
- Afhankelijk van het project samenwerken met stuur- en werkgroepen en instaan voor aansturing, coördinatie, advisering en opvolging tijdens deze bijeenkomsten.

### **Verruimende bepaling**

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

## **Kerncompetenties**

### **Betrouwbaarheid**

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

### **Inzet tonen**

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

### **Klantgerichtheid**

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

### **Samenwerken**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

## **Bijkomende vaardigheden**

### **Beslissen:**

Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties nemen om deze beslissingen in de praktijk te brengen.

**Coachen en ontwikkelen:**

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, ontwikkeling in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

**Delegeren:**

Het overdragen van taken en verantwoordelijkheden in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerkers.

**Organisatie-inzicht:**

Bepalen van beleidsparameters met het oog op optimalisatie van processen en structuren in de gehele organisatie. Er een brede kijk op na houden over afdelingen heen en implicaties van beslissingen op ander domeinen juist inschatten. Ontwikkelingen en tendensen in de markt en externe omgeving systematisch opvolgen.

**Overtuigingskracht:**

Instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van goed onderbouwde argumenten, beïnvloedingsmethoden en autoriteit.

**Taken opvolgen:**

De voortgang van taken en processen systematisch opvolgen

### 3. LOONINDICATIE

	<u>A1a</u>			<u>A2a</u>			<u>A3a</u>	
	<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>
0	21.850	3.170,07	0	24.050	3.489,25	0	26.300	3.815,69
1	22.600	3.278,88	1	24.800	3.598,07	1	27.050	3.924,50
2	23.350	3.387,70	2	25.550	3.706,88	2	27.800	4.033,32
3	24.050	3.489,25	3	26.300	3.815,69	3	28.550	4.142,13
4	24.050	3.489,25	4	26.300	3.815,69	4	28.550	4.142,13
5	24.050	3.489,25	5	26.300	3.815,69	5	28.550	4.142,13
6	25.550	3.706,88	6	27.800	4.033,32	6	30.000	4.352,50
7	25.550	3.706,88	7	27.800	4.033,32	7	30.000	4.352,50
8	25.550	3.706,88	8	27.800	4.033,32	8	30.000	4.352,50
9	27.050	3.924,50	9	29.300	4.250,94	9	31.500	4.570,13
10	27.050	3.924,50	10	29.300	4.250,94	10	31.500	4.570,13
11	27.050	3.924,50	11	29.300	4.250,94	11	31.500	4.570,13
12	28.550	4.142,13	12	30.750	4.461,31	12	33.000	4.787,75
13	28.550	4.142,13	13	30.750	4.461,31	13	33.000	4.787,75
14	28.550	4.142,13	14	30.750	4.461,31	14	33.000	4.787,75
15	30.000	4.352,50	15	32.250	4.678,94	15	34.500	5.005,38
16	30.000	4.352,50	16	32.250	4.678,94	16	34.500	5.005,38
17	30.000	4.352,50	17	32.250	4.678,94	17	34.500	5.005,38
18	31.500	4.570,13	18	33.750	4.896,56	18	35.950	5.215,75
19	31.500	4.570,13	19	33.750	4.896,56	19	35.950	5.215,75
20	31.500	4.570,13	20	33.750	4.896,56	20	35.950	5.215,75
21	32.750	4.751,48	21	35.000	5.077,92	21	37.200	5.397,10
22	32.750	4.751,48	22	35.000	5.077,92	22	37.200	5.397,10
23	32.750	4.751,48	23	35.000	5.077,92	23	37.200	5.397,10
24	34.000	4.932,83	24	36.200	5.252,02	24	38.450	5.578,45

#### Simulatievoorbeeld:

**4 jaar** relevante ervaring = startwedde A1a trap 4 = 24 050 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)  
 24 050 x 1,7410 (index) = 41 871,05 EUR bruto per jaar  
 = 3 489,25 EUR bruto per maand

Na 4 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar A2a. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:

A2a trap 8 = 27 800 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)  
 27 800 x 1,7410 (index) = 48 399,80 EUR bruto per jaar  
 = 4 033,31 EUR bruto per maand

Na 18 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar A3a. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:

A3a trap 22 = 37 200 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)  
 37 200 x 1,7410 (index) = 64 765,2 EUR bruto per jaar  
 = 5 397,10 EUR bruto per maand

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.

#### **4. BIJKOMENDE VOORDELEN TEWERKSTELLING GEMEENTE BEVEREN**

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
  - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
  - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
  - vanaf 5 verplaatsingen per maand
- mogelijkheid tot telewerken als de functie het toelaat
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- verlofregeling
  - Dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
  - Betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
  - Anciënniteitsdagen:
    - 10 jaar dienst: 1 dag extra
    - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
    - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
    - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
    - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties



## **5. SELECTIEPROCEDURE**

### 1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

### 2. Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan capaciteiten op het vlak van analyseren en adviseren.

### 3. Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 19 september 2021**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

**TIP:** Voeg onze e-mailadressen ([sollicitaties@beveren.be](mailto:sollicitaties@beveren.be) en [sofie.marin@beveren.be](mailto:sofie.marin@beveren.be)) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.