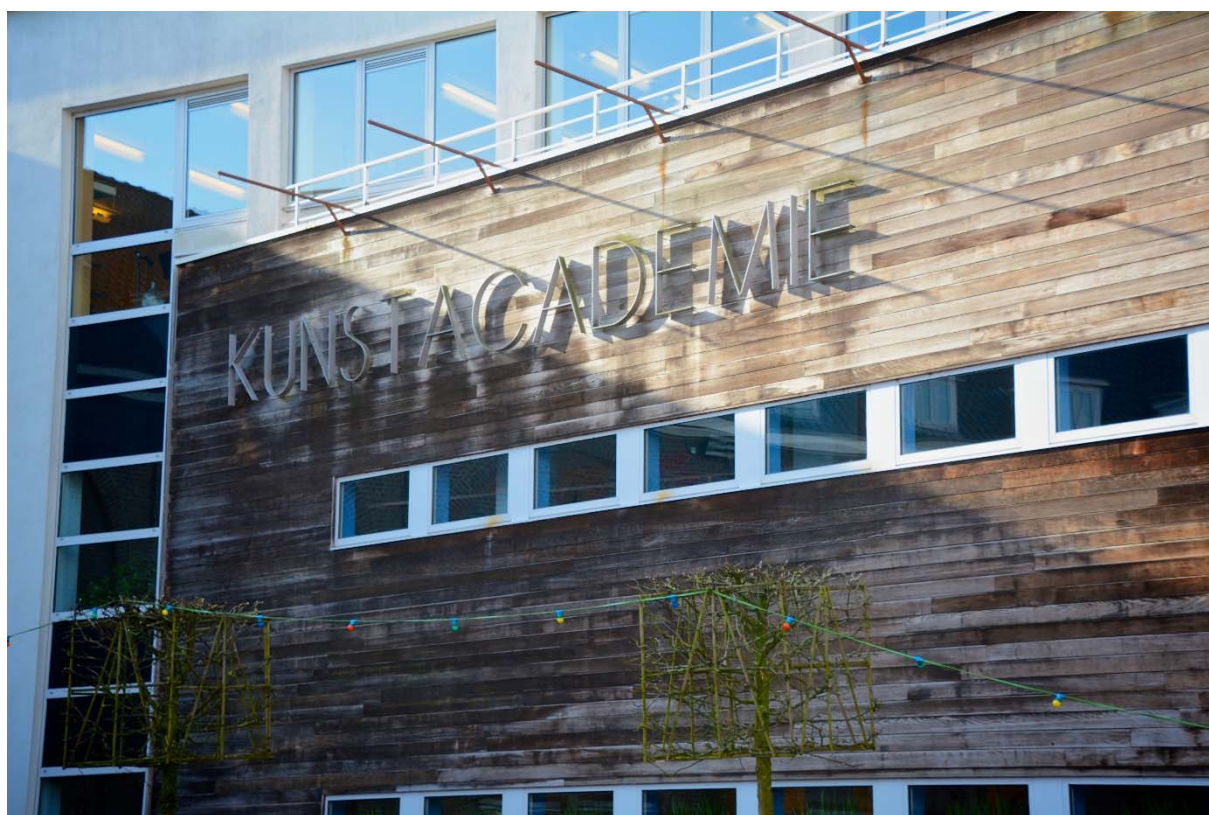


STAD WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Directeur Stedelijke Kunstacademie

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p. 2
- Wat verwachten we? - p. 3
- Wat bieden we? - p. 7
- Hoe selecteren we? - p. 7
- Hoe solliciteer je? - p. 11



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. De kunstacademie heeft met Anzergem, Dentergem en Wielsbeke ook nog 3 filialen.

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 te leiden en verder vorm te geven?

Solliciteer dan voor onze vacante functie van:

Directeur Stedelijke Kunstacademie



College van burgemeester en schepenen stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

Directeur Stedelijke Kunstacademie Waregem

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Directeur Stedelijke Kunstacademie
Werktitel	Directeur Stedelijke Kunstacademie
Dienst	Personeel en stedelijk onderwijs
Salarisschaal	511 of 546 afhankelijk van het diploma (barema's ministerie van onderwijs)

2. Plaats in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Algemeen directeur
Geeft leiding aan	Het team van de academie, nl. * leerkrachten * secretariaatsmedewerkers * ondersteunend logistiek personeel

3. Doel van de functie

Je neemt op efficiënte en doelgerichte wijze leiding in de kunstacademie. Je staat in voor de optimale werking ervan en bewaakt de kwaliteit. Je voert de reglementaire bepalingen opgelegd aan de kunstacademie uit. Je volgt het budget op om de werkmiddelen optimaal te kunnen besteden. Je draagt zorg voor een adequate interne organisatie en bewaakt deze ook. Het voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het stedelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het kunstonderwijs behoort tot jouw kerntaken. Je coacht, inspireert, stimuleert en motiveert alle teamleden van de kunstacademie.

4. Taken en wijze van uitvoeren

4.1 Beleidsvoorbereiding en advisering

- o beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het deeltijds kunstonderwijs
- o opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het deeltijds kunstonderwijs en/of de werking van de academie
- o voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur
- o de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de academie zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden
- o actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg
- o in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren deeltijds kunstonderwijs
- o op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste of complexe dossiers
- o aanwending van het lestijdenpakket voorbereiden
- o ontwikkelen van het schoolwerkplan en het artistiek-pedagogisch project

4.2 Planning en organisatie

- coördineren van de dagelijkse werking van de academie: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen en toezien op de uitvoering van deze jaarplannen
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen
- in overleg met het beleidsondersteunend team de schoolkalender opmaken
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, tentoonstellingen, proclamatie, leerlingenwerving, ...)
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren

4.3 Leiding geven aan het personeelsteam

- uitvoeren van het personeelsbeleid van de academie onder de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel
- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis lesbezoeken brengen
- een gepast onthaalbeleid met juiste taakstelling voor nieuwe personeelsleden voeren
- indien mogelijk de academie organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de academie (personeels-, coördinatie-, vak-, secretariaatsvergadering, ...)
- in overleg met het schoolbestuur nieuwe kandidaat-leerkrachten contacteren en sollicitatiegesprekken voeren
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen

4.4 Financieel en administratief beheer

- een financieel behoefteplan opmaken
- begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren
- opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein
- zorg dragen voor een adequate financiële administratie
- toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de academie
- de nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klassement binnen de academie
- een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, partituren, instrumenten en materialen

4.5 Leerlingenbegeleiding

- o de leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen
- o zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat
- o een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen
- o opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
- o zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen
- o conflictsituaties tussen leerlingen en leerkrachten op een tactvolle wijze begeleiden, rekening houdende met het emotionele artistiek proces waar de leerling zich in kan bevinden

4.6 Communicatie en vertegenwoordiging

- o zowel intern als extern als aanspreekpunt van de academie fungeren en deze op een loyale en collegiale wijze vertegenwoordigen, zowel intern als extern
- o zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met alle schoolgebonden actoren (personeelsteam van de academie, de stedelijke beleidsverantwoordelijken en dienst personeel en stedelijk onderwijs, overige stedelijke diensten, leerlingen en ouders, lokale scholen, lokale verenigingsleven)
- o instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders, verenigingsleven (oudercontacten, infoavonden, DKO-directeurenoverleg, ...)
- o informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met externe personen, organisaties en besturen (culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, andere academies, andere gemeentebesturen, ...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen
- o deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen
- o vertegenwoordigen van de academie in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen) en fungeren als gespreksleider en informant
- o in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken een actief publiciteitsbeleid voeren
- o de nodige publiciteit organiseren voor de jaarlijkse inschrijvingen via alle mogelijke kanalen

5. *Academiegebonden opdrachten en wijze van uitvoeren*

- o coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- o klasoverstijgende extra-muros activiteiten mee helpen organiseren en coördineren
- o organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- o een positief leer- en leefklimaat in de academie creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project
- o de reglementen van de academie correct naleven en laten naleven (academiereglement, arbeidsreglement, nascholingsplan, ...)

6. *Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing*

- op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaamse onderwijsbeleid
- doornemen van relevante literatuur
- bijwonen van relevante studiedagen
- de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen
- nascholing volgen over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied
- relevante maatschappelijke ontwikkelingen op het terrein van kunst en cultuur opvolgen
- opvolgen van de artistieke projecten van de leerkracht-kunstenaar

7. *Functieprofiel*

Kennis en visie

- ruime didactische en pedagogische ervaring
- grondige kennis van de regelgeving van toepassing op het deeltijds kunstonderwijs
- visie met het oog op het sturen van de verschillende afdelingen binnen de kunstacademie (woord, muziek, dans en beeldende vorming)

Vaardigheden

- in grote mate beschikken over leidinggevende en organisatorische vaardigheden
- leiding kunnen geven
- zelfstandig en assertief kunnen optreden
- taal- en communicatievaardig zijn en communicatiebereid zijn
- respect hebben voor overleg
- sociaal vaardig zijn, vlot en correct in de omgang zijn
- in staat zijn om conflictsituaties te beheersen

Attitudes

- sterke verantwoordelijkheidszin en professionaliteit
- grote persoonlijke inzet, zin voor initiatief en vernieuwing
- maatschappelijke betrokkenheid
- goede en respectvolle omgang met anderen, vertrouwen kunnen geven en oproepen
- discretie, tact en eerlijkheid
- zin voor orde en nauwkeurigheid
- doorzettingsvermogen

Wat bieden we?

Onze troeven...

- voltijdse aanstelling op proef in het ambt van 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: afhankelijk van jouw diploma in de loonschaal 511 (bruto maandsalaris tussen 4.074,06 euro en 6.531,08 euro) of in de loonschaal 546 (bruto maandsalaris tussen 3.656,49 euro en 6.022,80 euro)
- gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, fietsvergoeding (0,24€/km)
- smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- uitgebouwde administratieve omkadering om de functie van 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 een diploma hoger kunstonderwijs van de tweede graad + bewijs van pedagogische bekwaamheid
- OF
- houder zijn van ten minste een master (inclusief diploma hoger kunstonderwijs van de derde graad of daarmee gelijkgesteld) + bewijs van pedagogische bekwaamheid
 - minstens vijf 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 april 2019**. 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 **mei/juni 2019** georganiseerd worden.

Deze procedure bestaat uit volgende onderdelen:

A. Preselectie - verkort interview (optioneel - afhankelijk van het aantal kandidaten)

Een eerste kennismaking en aftoetsen van het profiel met de vereisten voor de functie, aftoetsen van de relevantie van de professionele ervaring en de affiniteit met de sector.

De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

B. Schriftelijke proef

Het schriftelijke gedeelte bestaat uit een of meerdere praktijkgerichte cases gelinkt aan de functie-inhoud, kennis en competenties. De kandidaten krijgen de kans om tijdens de proef de nodige opzoeken te doen via het internet. De kandidaten moeten vooral aantonen dat zij de reglementering kunnen opzoeken, situeren en toepassen. De lijst van de bedoelde reglementering wordt vastgesteld door de examenjury en bekend gemaakt aan de kandidaten binnen een termijn die niet minder mag bedragen dan dertig dagen vóór de datum van het schriftelijke gedeelte.

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

C. Assessment

Met dit assessment, uitgevoerd door een erkend selectiedeskundige/selectiebureau, worden een aantal gedragcompetenties getest aan de hand van diverse selectietechnieken.

Deze proeven resulteren in een beoordeling 'geschikt of niet geschikt' voor de functie van directeur van de stedelijke kunstacademie. Deze proeven zijn bijgevolg eliminerend.

D. Mondelinge proef (indien geen preselectie)

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. Uiterlijk op het einde van het tweede volledige schooljaar wordt de directeur na een positieve eindevaluatie in vast verband benoemd.

Voor de begeleiding en beoordeling van deze proefperiode kan het college van burgemeester en schepenen een beroep doen op een extern deskundige.

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: marijke.devreese@waregem.be
Persoonlijk afgeven: Stadswinkel, winkelcentrum 't Pand - Waregem

De inschrijvingen sluiten af op **24 april 2019**.

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

Marijke De Vreese - beleidsmedewerker personeel en stedelijk onderwijs

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

Tel 056 62 12 28

E-mail: marijke.devreese@waregem.be

