

Ben jij een geboren netwerker met een hart voor cultuur?

Weet jij met je enthousiasme mensen warm te maken om samen over de muurtjes te kijken?

Dan ben jij de juiste persoon om het team van Streekvereniging Zuidrand te versterken.

Medewerker Bovenlokale cultuurwerking

Streekvereniging Zuidrand

Voltijds (100%) – m/v/x – onbepaalde duur – schaal B1-B3

Aanwervingsdatum: zo snel mogelijk

Wie zijn we?

De Streekvereniging Zuidrand is een intergemeentelijk samenwerkingsverband tussen zeven gemeenten: Aartselaar, Borsbeek, Edegem, Hove, Kontich, Lint en stad Mortsel, met ondersteuning van de Provincie Antwerpen en de Vlaamse Gemeenschap. Binnen de projectvereniging Streekvereniging Zuidrand wordt samengewerkt rond onroerend erfgoed (IOED Zuidrand), toerisme (Toerisme Zuidrand), cultureel erfgoed (Erfgoedcel Zuidrand), bovenlokale cultuurwerking (IGS Cultuur Zuidrand) en projecten rond natuur, landschap en landbouw.

Voor de bovenlokale cultuurwerking bouwt de Streekvereniging Zuidrand een overleg- en samenwerkingsplatform uit dat het culturele veld in de regio verbindt en versterkt. Met oog voor participatie, talentontwikkeling en aandacht voor jonge makers wil ze het bovenlokale culturele veld versterken. Vanuit haar transversale aanpak legt ze verbindingen tussen culturele disciplines en naar andere beleidsdomeinen.

Hiervoor gaat de Streekvereniging Zuidrand op zoek naar een medewerker bovenlokaal cultuur die met een open blik verbindt en faciliteert.

Wat staat je te wachten in deze uitdagende job?

Als medewerker bovenlokaal cultuur word je aangestuurd door de algemeen coördinator van de Streekvereniging Zuidrand. Je stimuleert, faciliteert en implementeert het bovenlokaal cultuurwerk voor de regio, onder andere door een regierol op te nemen.

Dit omvat de volgende taken:

- De uitvoering van het beleids- en actieplan Bovenlokale cultuurwerking Zuidrand 2021-2026 opvolgen.
- Als aanspreekpunt fungeren voor actoren in het brede werkveld. Deze actoren informeren en ondersteunen.
- Actoren samenbrengen, netwerken opzetten en er zelf deel van uitmaken. Het netwerk onderhouden en verduurzamen.
- Bruggen bouwen tussen actoren in het werkveld en hen duurzaam verbinden. Afstemming zoeken en transversale samenwerkingsverbanden ontwikkelen en uitbouwen.



- Via deelname aan vormingen en studiedagen (o.a. bij het steunpunt OP/TIL) volg je relevante ontwikkelingen, trends en tendensen in de sector nauwgezet op en deelt informatie met de partners in onze regio.
- Stimuleren, initiëren, begeleiden en uitvoeren van (eigen) regionale cultuurprojecten.
- Zorgen voor kruisbestuiving tussen de diverse deeldomeinen van de Streekvereniging Zuidrand.

Voor deze vacature wordt een wervingsreserve met een duur van 1 jaar vastgelegd.

Jouw profiel

- Je kan minstens 5 jaar aantoonbare ervaring voorleggen binnen het brede culturele veld.
- Je weet collega's en vrijwilligers te enthousiasmeren en te motiveren. Je krijgt mensen op één lijn door in dialoog te treden en goed onderbouwde argumenten te gebruiken.
- Je bent een geboren netwerker. Je staat graag tussen de mensen en weet welke partners in het veld je kan aanspreken.
- Je denkt out-of-the-box en kleurt graag buiten de lijntjes.
- Je werkt planmatig en kan deadlines bewaken. Je behoudt het overzicht.
- Je bent empathisch, collegiaal en diplomatisch. Je stimuleert continu overleg tussen alle betrokken partijen.
- Je bent bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk.

Pluspunten

- Je hebt aantoonbare affiniteit of ervaring binnen toerisme, erfgoed, welzijn of jeugd.
- Je hebt ervaring met het uitwerken van initiatieven rond (cultuur)participatie, talentontwikkeling of jongerencultuur.
- Je kent de regio.

Wat staat hier tegenover?

- Binnen deze uitdagende functie zal je actief bijdragen aan de verdere ontwikkeling van de Streekvereniging Zuidrand. Deze functie geeft je de kans om met lokale besturen en organisaties in contact te komen, en een breed netwerk uit te bouwen binnen en buiten de streek.
- Een enthousiast team dat samen met jou de streek verder op de kaart wil zetten.
- Uitvalsbasis in het oude gemeentehuis van Kontich, met verplaatsingen in de hele Zuidrand-regio.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur, afhankelijk van de werkingsmiddelen binnen het Decreet Bovenlokale cultuurwerking.
- Je verkrijgt een bruto aanvangswedde vanaf € 2 509,94 (weddeschaal B1-3, € 3 003,23 met 5 jaar relevante ervaring), aangevuld met maaltijdcheques, fietsvergoeding, tweede pensioenpijler, aansluiting sociale dienst en hospitalisatieverzekering.



- Er kan maximum 10 jaar relevante ervaring worden ingebracht voor de berekening van de anciënniteit.

Wanneer kom je in aanmerking?

- Je bent onderdaan van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of Zwitserland.
- Je bent in het bezit van (minimum) een bachelordiploma, liefst binnen een cultuurgerelateerde opleiding.
- Je hebt een rijbewijs B.

Waar wacht je nog op?

Je bezorgt bij interesse jouw motivatiebrief, CV en een kopie van jouw diploma uiterlijk op 8 februari 2021 via mail t.a.v wannes.delaender@dezuidrand.be met de vermelding van de functie waarvoor u solliciteert.

Indien er meer dan 10 kandidaten zijn die een volledige kandidatuur indienen én aan de gevraagde voorwaarden voldoen, zal er een preselectie worden gehouden op basis van cv, diploma('s) en motivatiebrief.

De geselecteerde kandidaten krijgen een schriftelijke (thuis)opdracht en worden vervolgens uitgenodigd voor een gesprek met de jury. Om te slagen moet de kandidaat 60% van de punten behalen op elk onderdeel van de proeven. De schriftelijke opdracht zal worden meegedeeld in de week van 15 februari 2021, het gesprek staat gepland in de week van 22 februari 2022.

Indien je de meest geschikte kandidaat bent, zullen we je vragen om een uittreksel uit het strafregister (model 1) voor te leggen dat niet ouder mag zijn dan drie maanden op het moment van indiening. De indienstreding gebeurt zo snel mogelijk na aanwerving.

Meer informatie kan u op eenvoudig verzoek bij Wannes De Laender verkrijgen via wannes.delaender@dezuidrand.be of 0483 56 01 68.



FUNCTIEBESCHRIJVING – MEDEWERKER BOVENLOKAAL CULTUUR – B1-B3 STREEKVERENIGING ZUIDRAND

A. FUNCTIE-INHOUD

1. Doel van de functie

Als medewerker bovenlokaal cultuur vorm je het aanspreekpunt voor de culturele werking van de Streekvereniging Zuidrand. Je neemt de dagelijkse uitwerking van de bovenlokaal cultuurwerking op en brengt hiervoor de nodige partners bijeen. Je creëert vanuit een regisseursrol duurzame voorwaarden om geïntegreerd bovenlokaal cultuurwerk te faciliteren, ontwikkelen, uit te voeren, in stand te houden en te verspreiden. Je zorgt daarbij voor kruisbestuiving tussen de deeldomeinen van de Streekvereniging Zuidrand.

2. Plaats in de organisatie

Als medewerker bovenlokaal cultuur werk je onder de verantwoordelijkheid van en rapporteer je aan de algemeen coördinator van de Streekvereniging Zuidrand.

3. Resultaatsgebieden

1) Verbindend en coördinerend aanspreekpunt zijn in het werkveld

- De actoren binnen de regio in kaart brengen en hen kennen. Actief contacten met hen uitbouwen en relaties tot stand brengen. Noden, belangen en acties van actoren aanvoelen, onderzoeken en inventariseren en erop inspelen indien relevant.
- Het lokale werkveld verbinden op het bovenlokale niveau door proactief kennis en expertise te delen, alsook door vragen van partners en actoren op te volgen.
- Tegemoetkomen aan adviesvragen, en overleg plegen met zowel lokale, Vlaamse en andere overheden waar nodig.
- Actoren ondersteunen door als 'go-between' hun noden, belangen en acties op elkaar af te stemmen en deze met elkaar te verbinden vanuit een bovenlokale visie. Actoren stimuleren om deze verbindingen te verankeren in goede afspraken.
- Initiatieven initiëren, opzetten én opvolgen die samenwerking tussen actoren op lange termijn faciliteren en verduurzamen. Anderen stimuleren en begeistere om dit ook te doen.

2) Begeleiden, stimuleren, coördineren en uitvoeren van projecten

- Projecten opzetten, opvolgen, coördineren en/of uitvoeren met betrekking tot bovenlokale cultuurwerking.
- Operationele doelstellingen formuleren en vertalen naar concrete acties.



- Beschikbare middelen strategisch en efficiënt aanwenden en toewijzen.
- Anderen warm maken en begeisteren om projecten mee te realiseren.
- Zorgen voor planning, structuur en systematiek in eigen taken en in het werk van anderen.
- Opstellen van projectplannen als baseline voor het bewaken van de voortgang van projecten.
- Opvolgen van de kwaliteit en van de voortgang van projecten.
- Fungeren als aanspreekpunt voor betrokkenen gedurende de looptijd van projecten.
- Verzorgen van gedegen communicatie (maatwerk) naar alle betrokkenen, in samenwerking met de medewerker communicatie.

3) Ontwikkelen van transversale samenwerkingsverbanden

- Een transversaal netwerk uitbouwen met diverse partners en stakeholders over de verschillende culturele sectoren en beleidsdomeinen heen.
- Bijwonen van externe werkgroepen en adviesraden met betrekking tot het brede werkkterrein en daarin mogelijkheden opsporen.
- Samenwerkingsverbanden stimuleren tussen verschillende lokale culturele actoren (bibliotheken, cultuur- en gemeenschapscentra, musea, verenigingen, erfgoedactoren, kunstenaars, ...).
- Samenwerkingsverbanden stimuleren met diverse beleidsdomeinen, zoals onderwijs en welzijn, toerisme, ruimtelijke ordening, economie, onroerend erfgoed, sport, ..., zodoende een verhoogde en verbrede impact te genereren.
- Initiatieven stimuleren die transversale samenwerking op lange termijn faciliteren en verduurzamen. Anderen stimuleren en begeisteren om dit ook te doen.

4) Ondersteunen van de visieontwikkeling en beleidscoördinatie

- Als klankbord fungeren voor beleidsmatige, inhoudelijke en strategische keuzes voor cultuur binnen de Streekvereniging Zuidrand.
- Samen met de algemeen coördinator duidelijke doelen stellen op basis van de visie en het vooropgestelde beleid. Deze doelstellingen ook vertalen naar en opvolgen in de praktijk.
- Opvolgen van relevante ontwikkelingen, trends en tendensen in de sector en deze implementeren binnen de eigen werking (deelname aan studiedagen/opleidingen, verwerken documentatie en nieuwe wetgeving)
- Stimuleren van adequate en efficiënte interne processen, procedures en richtlijnen.
- Regelmatig rapporteren aan de algemeen coördinator en het Zuidrand-team.
- Budgetbeheer m.b.t. eigen deelwerking en/of projectbudgetten.
- Alle andere werkzaamheden, passend binnen de doelstellingen van de Streekvereniging Zuidrand

B. FUNCTIEVEREISTEN

1) Kwalificatievereisten bij werving



- Je bent onderdaan van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of Zwitserland.
- Je beschikt over een bachelorsdiploma, een universitair diploma of een diploma van het hoger onderwijs van 2 cycli (gelijkgesteld met universitair onderwijs);
- Je slaagt in de selectieprocedure met assessment

2) Vakinhoudelijke kennis

- Kennis van de wet- en regelgeving van lokale besturen
- Expertise binnen het brede culturele veld
- Grondige kennis van MS Office-software (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)

C. COMPETENTIEPROFIEL

Integriteit/betrouwbaarheid, klantvriendelijkheid en samenwerking zijn drie kerncompetenties die gelden voor alle functies in de Streekvereniging Zuidrand.

Technische competenties

1 Vakkennis

- Heeft inzicht in het eigen werkdomein (cultuur) binnen de Streekvereniging Zuidrand
- Beheerst het eigen takenpakket
- Heeft een zicht op het takenpakket van de andere medewerkers
- Kent de werkmethoden en procedures van de organisatie
- Heeft kennis van automatisering en van de toepassingsmogelijkheden voor de diensten
- Schoolt zich voldoende bij om de vakkennis op peil te houden en is bereid om nieuwe methodes aan te leren voor verdere persoonlijke ontplooiing, zowel voor zichzelf als de medewerkers
- Kan beleidsvoorstellen ontwikkelen en omzetten naar haalbare acties voor de organisatie

2 Technische vaardigheden

- Mondeling communiceren: hanteert een duidelijke taal, stemt het woordgebruik af op de luisteraar en kan anderen overtuigen wanneer nodig
- Schriftelijk communiceren: hanteert een correct en vlot leesbaar taalgebruik, afgestemd op de doelgroep.
- Past (nieuwe) kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Past de automatiseringsmogelijkheden op de werkplek toe
- Kan wetgeving, procedures en voorschriften in de praktijk toepassen
- Maakt zich nieuwe dingen (kennis, werkmethoden, enz..) vlot eigen
- Brengt informatie en ideeën behoorlijk en helder over

3 Werkorganisatie

- Pakt eerst de belangrijkste en dringendste opdrachten aan (timemanagement)
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Werkt projectmatig en resultaatgericht (duidelijke doelen en timing...) en in teamverband
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Werkt nauwkeurig en controleert het eigen werk
- Gaat regelmatig na welke taken op een bepaald tijdstip moeten afgewerkt worden of periodiek opgevolgd moeten worden

Persoonlijke competenties

4 Integriteit / Betrouwbaarheid

- Leeft wettelijke en dienstvoorschriften na
- Handelt volgens de deontologische code (discretie, bescherming persoonlijke levenssfeer, onverenigbaarheden, enz...)
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Doet wat hij/zij zegt, komt beloftes en afspraken na
- Kan zich schikken naar het beleid en erkent gezag
- Behandelt anderen met respect, zonder onderscheid te maken in ras, geloof en overtuiging

5 Initiatief nemen / Inzet en verantwoordelijkheid

- Toont enthousiasme en bereidwilligheid en participeert actief
- Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen takenpakket
- Laat dingen niet op hun beloop maar grijpt tijdig in, indien nodig
- Wijst medewerkers op onoordeelkundig omgaan met middelen
- Durft eigen fouten toegeven en schuift de verantwoordelijkheid niet af op anderen
- Ziet zelf problemen en mogelijkheden binnen zijn functie en dienst
- Wacht niet op nieuwe opdrachten
- Doet voorstellen tot verbetering (brengt ideeën, oplossingen,.... aan)
- Informeert zich, of geeft zelf informatie door via de bestaande informatiekanaalen

6 Zelfstandigheid

- Kan zeer zelfstandig werken en roept de hulp van anderen niet in voor zaken die hij/zij zelf kan oplossen
- Schat op correcte wijze in of hij/zij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen
- Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen)
- Neemt een beslissing eens hij/zij voldoende inschatting heeft van de gevolgen
- Neemt ingecalculerde risico's

7 Veranderingsgerichtheid / Flexibiliteit

- Heeft belangstelling voor aanverwante onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden, op de eigen werking
- Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de organisatie
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen
- Werkt actief aan veranderingsprocessen
- Blijft doelmatig en effectief handelen in situaties van verhoogde druk
- Verandert de aanpak of past de planning aan in functie van tijdsdruk, dringende vragen of behoeften

8 Organiseren

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende maar haalbare doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij anderen (bestuur, medewerkers) hiertoe moet overtuigen
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen en wijzigende omstandigheden
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt
- Zorgt voor een goede communicatie binnen de organisatie en naar buiten
- Stemt de werkaanpak van de eigen dienst af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen
- Rapporteert aan de algemeen coördinator over de eigen werking

Klantgerichte competenties

9 Inlevingsvermogen & overtuigingskracht

- Handhaaft een actieve luisterhouding
- Argumenteert authentiek en genuanceerd
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand

10 Klantgerichtheid

- Geeft een hoge prioriteit aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en klanttevredenheid
- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften

Organisatiegerichte competenties

11 Samenwerking

- Onderhoudt goede contacten met bestuur en medewerkers van de organisatie en geeft informatie tijdig en correct door
- Onderhoudt goede contacten met externe diensten of personen
- Draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie

- Gedraagt zich als een teamspeler: werkt collegiaal samen en neemt actief deel aan de werking
- Overlegt met medewerkers van de eigen en van andere diensten

12 Organisatiebetrokkenheid

- Identificeert zich met de organisatie en kan de organisatie vertegenwoordigen
- Valt de eigen organisatie niet aan in het bijzijn van buitenstaanders
- Engageert zich voor activiteiten, die de eigen individuele taken overstijgen
- Stemt zijn/haar gedrag af op de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie en haar medewerkers
- Onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op de organisatie
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan in voor de organisatie