



Infobrochure

Vacature

halftijds cultuurfunctionaris (B1-B3)

Aanleg wervingsreserve voor 2 jaar

A. Korte voorstelling van het Lokaal Bestuur Temse

Het Lokaal Bestuur Temse is sinds de fusie in 1977 samengesteld uit de kerngemeente Temse en de deelgemeenten Tielrode, Steendorp en Elversele en telt sinds kort 30.000 inwoners. Het Lokaal Bestuur Temse is binnen zijn eigen gemeentegrenzen onder andere bevoegd voor de gemeentelijke scholen en kinderopvang, sociale bijstand, bibliotheek, lokale jeugdwerking, sportinfrastructuur, natuur- en groenbeheer, aanleg en beheer van gemeentelijke wegen en openbare ruimte, gezinszorg, poetsdienst en klusjesdienst. Dit alles met het oog op de belangen van onze eigen burgers. Het Lokaal Bestuur Temse telt ongeveer 700 medewerkers.

Administratief Centrum De Zaat



Luchtfoto Administratief Centrum De Zaat



OCMW Temse



Bouw van de Temsebrug



B. Algemene aanwervingsvoorwaarden

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking (dit wordt getoetst a.d.h.v. een recent uittreksel uit het strafregister)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn. De gemeente Temse stelt de geneeskundige dienst aan die de medische geschiktheid vaststelt.
- Goede kennis van de Nederlandse taal
- Slagen in een bekwaamheidsexamen

C. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- Houder zijn van een bachelordiploma
- In het bezit zijn van een rijbewijs B
- Bereid zijn tot regelmatige bijscholing
- Bereid zijn om ook buiten de normale uren te werken
- Ervaring in de cultuursector is een pluspunt

Laatstejaarsstudenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuurstelling een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 6 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

D. Examenprogramma

1. Schriftelijk examengedeelte: (60/100)

a) Vakkennis: (10/20)

b) Gevalstudie: (20/40)

Omvat minimaal een verslag over een probleem dat verband houdt met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.

c) Competentieproef: (20/40)

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.

De gevalstudie zal tevens worden aangewend om de taalkundige vaardigheden van de kandidaten te testen.

Adviserend onderdeel :

Psychotechnische testen :

die peilen naar de leidinggevende en communicatieve capaciteiten en specifieke vaardigheden en attitudes. Dit gedeelte heeft tot doel de overeenstemming na te gaan van het profiel van de kandidaten met de vereisten van de functie

Dit item wordt niet gequoteerd. Het rapport van de testen wordt voorafgaand aan de mondelinge proef toegelicht aan de juryleden, en heeft de waarde van vrijblijvend advies.

2. Mondeling examengedeelte: (30/50)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

E. Functie- en profielbeschrijving

Functiekenmerken

Functiebenaming	Cultuurfunctionaris
Weddenschaal	B1 – B3
Dienst	Cultuurdienst

Functie inhoud

- Voorbereiding, planning en uitvoering van het gemeentelijk cultureel jaarprogramma
- Je ondersteunt en begeleidt culturele manifestaties
- Je staat in voor het dagelijks beheer van het cultuurcentrum
- Je staat in voor de ondersteuning van de culturele werkgroepen en de beheerraad voor bibliotheek en cultuurcentrum.

Competentieprofiel

ALGEMEEN VOOR ALLE PERSONEELSLEDEN

- Klantvriendelijke, dienstverlenende en oplossingsgerichte houding tegenover de burger (inlichtingen verstrekken, doorgeven van vragen en klachten).
- Positief imago van de gemeentelijke diensten en actieve betrokkenheid meedragen en uitstralen.
- Zelfstandig, correct en snel uitvoeren van opgelegde taken (efficiëntie).
- Initiatief nemen in alle omstandigheden.
- Communicatieve vaardigheden.
- Elementaire kennis van de gemeentelijke werking en structuur.
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en de gehele organisatie met respect voor politieke overheden en de hiërarchische lijn.
- Flexibiliteit: zich kunnen aanpassen aan wijzigingen in de organisatie, de opdrachten en de werkregeling.
- Polyvalentie en inzetbaarheid: de bereidheid en capaciteit om in te springen in verwante functies.
- Tact, discretie, integriteit en respect voor beroepsgeheim.
- Zin voor orde en netheid.
- Samenwerking, teamgeest, kennis ten dienste stellen van anderen.

Organisatiewaarden voor het lokaal bestuur Temse

- Klantgedreven
- Met hart en ziel
- Samenwerkingsgericht
- Voortdurend in beweging

F. Financiële loopbaan en bezoldigingsregeling

De **functionele loopbaan** (weddeschalen) verloopt als volgt :

Cultuurfunctionaris

B1

B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat

B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat

De **bruto-bezoldiging** is gebaseerd op vaste weddeschalen. De titularis van de functie cultuurfunctionaris start bij aanwerving in de weddeschaal B1 en doorloopt vervolgens bovenstaande functionele loopbaan. Voor de bedragen verbonden aan de weddeschalen (aan 100%, dus nog te indexeren), zie volgende pagina.

Reeds gepresteerde diensten in andere openbare besturen of instellingen tellen mee voor het bepalen van de geldelijke startanciënniteit (trap weddeschaal). Reeds gepresteerde nuttige diensten in de private sector kunnen tot een maximum van 8 jaar worden meegeteld voor de berekening van de geldelijke startanciënniteit.

Naast de gewone bezoldiging op basis van de toepasselijke weddeschaal zijn volgende vergoedingen, toelagen en/of extra-legale voordelen voorzien : vakantiegeld (volledige gelijkstelling met private sector), eindejaarstoelage, maaltijdcheques, fietsvergoeding, tussenkomst openbaar vervoer woon-werk verkeer, hospitalisatieverzekering en 2^{de} pensioenpijler.

De **vakantieregeling** omvat 30 vakantiedagen, 11 officiële feestdagen en 3 bijkomende feestdagen. De vakantiedagen wordt toegekend o.b.v. het lopende kalenderjaar.

Er wordt gewerkt in een **stelsel van glijdende werktijd** met kerntijden van 8.30 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 16.00u. Er kan flexibel gestart/gestopt worden respectievelijk tussen 7.30 en 8.30 uur en tussen 16.00 en 18.00 uur. De functie is halftijds (19u/week).

salaris- schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Voorbeelden:
**Geïndexeerde bruto-maandwedge -
halfijds:**

(huidige index = 1,7069)

Start in B1

* 0 jaar anciënniteit : 1 230,39 euro
(netto, alleenstaande, niemand ten
laste: 1 079,96 euro)

* 8 jaar anciënniteit : 1 372,63 euro
(netto, alleenstaande, niemand ten
laste: 1 169,43 euro)

Maximale bruto-maandwedge
(schaal B3) : 2 073,17 euro

G. Hoe solliciteren

Meer informatie kan je opvragen via personeel@temse.be of op het nummer 03 710 12 47.

Er wordt een infosessie georganiseerd op **dinsdag 26 november 2019 om 19.00 u.** in de kantoren van de gemeente Temse, AC De Zaat, Frans Boelplein 1, 9140 Temse op de 5^{de} verdieping. Vooraf inschrijven is hiervoor niet nodig.

Je kan je kandidaat stellen door je sollicitatiebrief met motivatie, je curriculum vitae, een kopie van je diploma, een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden) en een kopie van je rijbewijs uiterlijk op **dinsdag 3 december 2019** aan onze Personeelsdienst te bezorgen:

- e-mail: personeel@temse.be
- post: AC De Zaat, Frans Boelplein 1 te 9140 Temse
- persoonlijk afgeven (AC De Zaat, Personeelsdienst, 3^{de} verdieping).

Alvast bedankt voor de betoonde interesse en veel succes!



LOKAAL BESTUUR
TEMSE

Samen met jou
stroomopwaarts!