

---

## FUNCTIEBESCHRIJVING : CULTUURFUNCTIONARIS

---

**Graadnaam:** cultuurfunctionaris  
**Functienaam:** cultuurfunctionaris  
**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Entiteit:** stad Maaseik  
**Directie:** mens  
**Dienst:** cultuur

### HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als cultuurfunctionaris-stafmedewerker ben je verantwoordelijk voor de avondprogrammering, de cultuur-educatieve werking voor scholen en de doelgroepenprogrammering (jeugd en ouderen) van het cultuurcentrum. Je prospecteert, programmeert, doet aan projectwerking, volgt dit administratief op en werkt samen met verschillende partners. Op die manier zorg je mee voor een boeiend en bruisend cultuurleven in Maaseik.

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW van Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Samen telt het lokaal bestuur drie directies: Ruimte, Mens en Interne Organisatie. De dienst cultuur situeert zich binnen de directie Mens, je staat onder leiding van de cultuurfunctionaris-directeur en de directeur Mens. Je zal leiding geven aan bepaalde medewerkers van de dienst cultuur.

### ALGEMENE TAKEN

- Je draagt medeverantwoordelijkheid voor de werking van de culturele centra en ontmoetingshuizen, onder leiding van de cultuurfunctionaris-directeur.
- Je draagt medeverantwoordelijkheid voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de culturele centra.
- Je draagt medeverantwoordelijkheid voor de financiële aangelegenheden inzake de toegewezen bevoegdheden.
- Je kan initiatieven in verband met cultuur in culturele centra en extra muros opstellen en uitwerken.
- Je bent adviserend en ondersteunend naar de cultuurfunctionaris-directeur.

- Je werkt innoverend ten aanzien van de taken van de dienst, je doet verbeterings- en veranderingsvoorstellen en je tracht je dienst voortdurend aan te passen aan de eisen van goed bestuur en optimale dienstverlening aan bevolking en bestuur.
- Je voert alle opdrachten uit, opgedragen door de cultuurfunctionaris-directeur en beleid inzake de optimale werking van alle gebouwen en opdrachten van de culturele centra en ontmoetingshuizen.
- Je vertegenwoordigt het bestuur bij externe instellingen en besturen.

## SPECIFIEKE TAKEN

### Cultuurverspreiding, cultuurparticipatie en gemeenschapsvorming

- Je voert een effectieve gemeentelijke dienstverlening inzake socio-culturele aangelegenheden uit.
- Je draagt medeverantwoordelijkheid voor de eigen programmering van de culturele centra, voor de organisatie van eigen activiteiten, tentoonstellingen en vormingsactiviteiten in een gevarieerd cultureel aanbod op maat van de stad met een breed aanbod van professionele kunsten, met bijzondere aandacht voor de culturele diversiteit en gericht op de bevolking.
- Je concretiseert de culturele diversiteit, gericht op de bevolking.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor een correcte opvolging van voorstellingen en activiteiten.
- Je staat in voor het algemeen toezicht op het beheer en het correct verloop van de administratie van de activiteiten.
- Je volgt de vakliteratuur en prospectie met betrekking tot eigen programmering op.
- Je stimuleert de bevolking en verenigingen tot actieve en passieve cultuurbeoefening: ter beschikking stellen van middelen (infrastructureel, personeel, logistiek, financieel) voor receptieve activiteiten, ondersteuning amateurkunsten en socio-culturele verenigingen.
- Je stimuleert een gemeenschapsvormende werking: versterking van lokale gemeenschappen, met bijzondere aandacht voor moeilijk bereikbare doelgroepen.
- Je staat in voor publiekswerking en publiekswerving: educatieve omkadering van aanbod, toeleiding en promotie.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor promotie en marketing: beheren van de promotiekanalen.
- Je past de stedelijke reglementering inzake culturele materies toe (met betrekking tot subsidiëring, gebruik van stedelijke infrastructuur en apparatuur, statuten en huishoudelijke reglementen van adviesorganen, afsprakennota's...).
- Je staat in voor de redactie van stedelijke en andere publicaties inzake socio-culturele aangelegenheden.

## Organisatiemanagement (organisatiebeleid, personeelsbeleid en overlegstructuren)

### *Organisatiebeleid:*

- Je maakt ontwerpbeslissingen, verslagen, nota's op ten behoeve van de cultuurfunctionaris-directeur.
- Je volgt beleidsplanning met betrekking tot de sector waarvoor men verantwoordelijk is op: beleidsplannen, actieplannen, werkingsverslagen, interpretatie statistieken en gebruikersonderzoeken, begrotingsvoorstellen.
- Je detecteert maatschappelijke behoeften.
- Je verzamelt cijfergegevens en je evalueert acties.
- Je staat in voor het financieel beheer van budgetten samenhangen met de sector waarvoor men verantwoordelijk is.
- Je waakt over kwaliteit, kwantiteit en efficiëntie van geleverde diensten en producten.
- Je volgt cultuurfora en bovenlokale tendensen op.

### *Personeelsbeleid:*

- Je coacht het personeel bij het uitvoeren van hun taken.
- Je bespreekt en vertaalt directieven met personeel.
- Je ziet toe op correct gebruik en toepassing van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften.

### *Overlegstructuren:*

- Je neemt deel aan een wekelijkse coördinatievergadering met de cultuurfunctionaris-directeur.
- Je neemt deel aan intern overleg: o.a. met andere afdelingen van de Stad in het kader van doelgroepenwerking.
- Je neemt deel aan extern overleg.
- Je treedt op als lid van het beheersorgaan culturele centra (niet stemgerechtigd, bevoegdheid: beleidsadvisering).
- Je vertegenwoordigt het bestuur bij externe instellingen en besturen.

## Logistiek (informatica, administratie en infrastructuur)

### *Administratie:*

- Je behandelt dossiers.

## INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.
- Je zorgt voor de informatiestroom naar de dienst communicatie-secretariaat.

## WETGEVING EN REGELGEVING

- Je voert alle andere taken gegeven door de hiërarchische oversten en het beleid uit, zoals die omschreven zijn in de wetten en reglementen vermeld in de decreten betreffende cultuur.
- Je volgt algemene vakliteratuur op.
- Je volgt wetgeving in functie van de dienst op.

## COMPETENTIES

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

### Generieke competenties

<b>Klantgerichtheid</b>	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	<p>Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.</p> <p>Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.</p>
<b>Teamwork en samenwerking</b>	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	<p>Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen.</p> <p>Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.</p>
<b>Mondelinge communicatie</b>	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	<p>Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.</p> <p>Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.</p>

**Technische competenties**

<b>Wetgeving eigen aan de functie</b>	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie. (bv. decreet ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, sociale wetgeving, overheidsopdrachten, etc.)	Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

<b>Procedures, werking en middelen</b>	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in grote lijnen.

<b>Eigen software</b>	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfunctie van de software.

**Gedragscompetenties**

<b>Plannen en organiseren</b>	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	<p>Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.</p> <p>Je plant je eigen werk en dat van anderen effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen.</p>

<b>Polyvalentie en flexibiliteit</b>	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid, taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.

<b>Resultaatgerichtheid</b>	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je organiseert zich zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.

### Initiatief

Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie.

Je doet meer dan verwacht wordt in je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft.

### Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.

Je toont enthousiasme voor een eigen visie, je komt betrouwbaar over bij de anderen en je toont begrip voor de standpunten van de anderen.

### Netwerking

Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.

Je neemt zelf acties om contacten te leggen en je gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling.

Je gebruikte bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.