

Functiebeschrijving

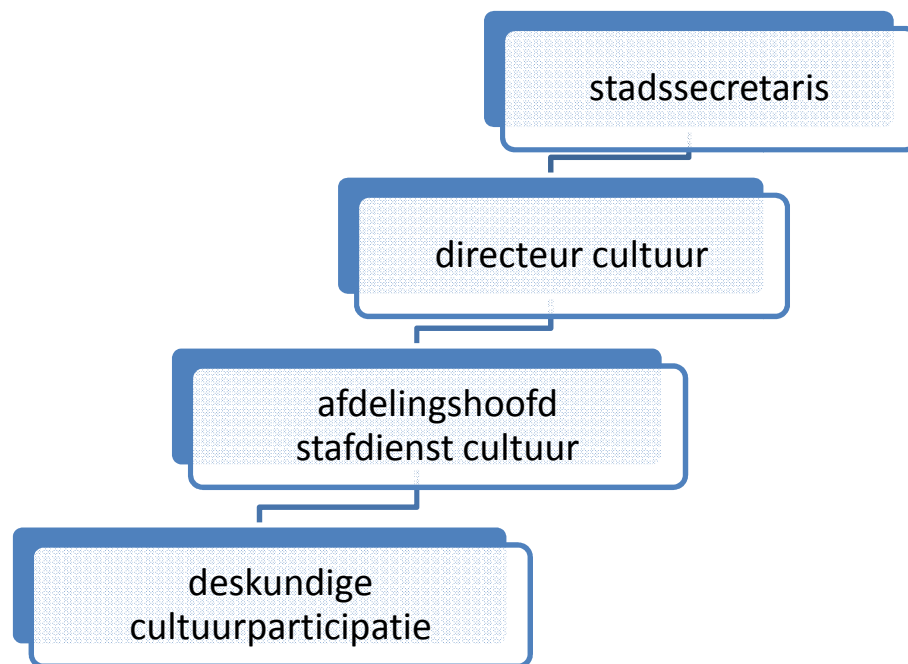
Deskundige cultuurparticipatie

Graad: consulent B1-B3

Versie: 03_11_2014



Plaats in de organisatie



Het stadsbestuur en de directie cultuur hechten binnen het cultuurbeleid veel belang aan de participatie van zoveel mogelijk inwoners aan cultuur. Speciale aandacht gaat hierbij naar doelgroepen die het sowieso moeilijker hebben om deel te nemen aan het maatschappelijk en cultureel leven (kansarmen, allochtonen, gevangenen, andersvaliden, senioren, gezinnen met jonge kinderen...).

Vanuit het principe "iedereen moet de mogelijkheid hebben om te kunnen deelnemen aan cultuur" wordt een beleid uitgestippeld dat drempels verlaagt en toegankelijkheid bevordert.

De stad wil door een permanente en structurele werking op dit thema zorgen voor een sterke maatschappelijke cohesie met aandacht voor diversiteit.

Als deskundige cultuurparticipatie rapporteer je aan het afdelingshoofd stafdienst cultuur. Je werkt nauw samen met de deskundige gemeenschapsvorming en met andere afdelingen binnen de directie cultuur. Daarnaast zijn er frequente contacten met de directie sociale zaken (bijvoorbeeld wijkwerking ...) en met externe organisaties die zich richten tot kansengroepen.

Doel van de functie

Als deskundige cultuurparticipatie formuleer je in samenspraak een duidelijke visie op cultuurparticipatie en doe je een voorstel naar langetermijnbeleid. Daarnaast bereid je de implementatie van het cultuurbeleid voor. Je begeleidt en/of adviseert 30CC, de bibliotheek, de erfgoedcel en het archief bij het ontwikkelen van nieuwe ideeën rond participatie.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de opvolging van een aantal initiatieven die door het beleid worden vooropgesteld. Je bouwt een netwerk uit rond de doelgroep en bent intermediair tussen de doelgroep en de programmatoeren en publiekswerkers van de directie cultuur. Als deskundige cultuurparticipatie verzorg je de interne en externe communicatie met alle actoren. Tegelijk hou je je deskundigheid op punt en volg je actuele trends binnen je werkdomein op.

Resultaatsgebieden

1. Vanuit je kennis van het werkveld cultuur en je zicht op de evoluties in maatschappelijke tendensen formuleer je in samenspraak met de directeur cultuur een duidelijke visie op participatie en breng je een eigen langetermijnbeleid naar voor dat hierop gebaseerd is.

Voorbeelden van activiteiten

- Je volgt maatschappelijke tendensen rond vrijetijdsparticipatie op;
- Je formuleert ideeën omtrent cultuurparticipatie en schrijft deze uit;
- Je detecteert en analyseert mogelijkheden om alle doelgroepen (Mensen in kansarmoede, mensen met een handicap, ouderen, allochtonen ...) te laten participeren aan cultuur en je geeft hierover beleidsadviezen;
- Je onderzoekt samen met andere actoren (directie sociale zaken, OCMW, sociale organisaties, verenigingen ...) manieren om de doelgroepen te bereiken;
- Je analyseert en evalueert het huidige beleid en brengt hiaten en prioriteiten in kaart;
- Je bedenkt een strategie en acties om cultuurparticipatie te ondersteunen;
- Je werkt samen met de directie cultuur en de partners om de beleidsplanning participatie te concretiseren;
 - ✓ Je maakt een globaal stappenplan op dat je verder uitwerkt tot detailplannen voor de korte, middellange en langetermijnplanning;
 - ✓ Je stuurt deze plannen bij afhankelijk van de (politieke) behoeften van je verschillende opdrachtgevers (leidinggevendenden, schepenen ...);
 - ✓ Je bouwt een netwerk uit met de doelgroep.

2. Je bereidt de implementatie van het participatiebeleid voor. Je coördineert en volgt de activiteiten van de directie cultuur op en je ontwikkelt zelf initiatieven in de aandachtswijken.

Voorbeelden van activiteiten

- Je adviseert in de eerste plaats 30CC en de bibliotheek en, in mindere mate, de erfgoedcel en het archief inzake cultuurparticipatie;
- Je ontwikkelt initiatieven voor participatie en/of sociaal artistieke projecten in wijkwerkingen;
- Je gaat actief op zoek naar subsidiemogelijkheden en werkt subsidiedossiers uit;
- Je bereidt evaluatierapporten voor daar waar de directie cultuur zich dient te verantwoorden in subsidiedossiers (Convenant Vlaamse Gemeenschap cultuurcentra, Stedenfonds ...);
- Je behandelt collegedossiers inzake participatie en levert desgevallend adviezen inzake de uitvoering en evaluatie van deze dossiers;
- Je geeft de benodigde acties, tijd en middelen aan en coördineert deze om de doelstellingen van het participatiebeleid te bereiken volgens de planning.

3. Je bereidt de implementatie van de Uitpas (een gedigitaliseerde spaar- en voordeelkaart voor vrijetijdsactiviteiten en kansenas) voor. Je coördineert en volgt de activiteiten die voorafgaan aan de uitgave van de Uitpas op.

Voorbeelden van activiteiten

- Je verzorgt het voortraject met Cultuurnet Vlaanderen;
- Je neemt deel aan de kerngroep vrijetijdsparticipatie en verzorgt het secretariaat en de administratieve opvolging;
- Je zit de werkgroep vrijetijdsparticipatie voor;
- Je verzorgt en bezorgt de documenten ter verantwoording van het besteden van de subsidies aan de Vlaamse overheid;

- Je legt contacten met de stakeholders uit de vrijetijdssector die rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken zijn of kunnen worden bij de implementatie van de Uitpas;
 - Je bent contactpersoon voor Cultuurnet en intermediair tussen stad Leuven en de vrijetijdssector;
 - Je zorgt, in nauw overleg met de directies cultuur, sport, sociale zaken (jeugd), voor de communicatie van alle aspecten van de Uitpas.
4. Je versterkt je expertise en vertegenwoordigt je dienst in intern en extern overleg. Je bouwt een netwerk uit om informatie over vrijetijdsparticipatie uit te wisselen en de vinger aan de pols te houden bij actuele trends en tendensen.

Voorbeelden van activiteiten

- Je neemt deel aan relevante opleidingen, workshops, infosessies ...;
 - Je maakt deel uit van de beleidsvoorbereidende 'kerngroep vrijetijdsparticipatie' (vertegenwoordiging van stad Leuven, OCMW, verenigingen waar armen het woord nemen, vormingplus);
 - Je leidt de 'werkgroep vrijetijdsparticipatie' en stimuleert hiermee de samenwerking en het overleg tussen de verschillende organisaties die gebruik maken van het fonds voor vrijetijdsparticipatie;
 - Je volgt de evolutie over het beleid rond (cultuur)participatie op en bent bekend met de relevante databronnen ter zake (lokaal sociaal beleidsplan, Locus, Demos...);
 - Je bouwt relevante netwerken uit en onderhoudt ze (adviseurs van de centrumsteden, Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten, collega's bij andere overheden ...);
 - Je volgt de ontwikkelingen in je domein op, in Vlaanderen, lokaal, internationaal ...
5. Je verzorgt de interne en de externe communicatie en contacten om een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie rond participatie in het algemeen en de verschillende deelaspecten ervan te realiseren.

Voorbeelden van activiteiten

- Je onderhoudt de relaties met de verschillende actoren om betrokkenheid en draagvlak te creëren;
- Je neemt deel aan of organiseert werkgroepen, vergaderingen, stuurgroepen samen met beleidsverantwoordelijken, over vrijetijdsparticipatie in het algemeen en concrete deelaspecten in het bijzonder;
- Je fungeert als aanspreekpunt zowel binnen als buiten de organisatie voor initiatieven voor cultuurparticipatie (werking naar de verschillende doelgroepen, ontwikkeling van de Uitpas, de cultuurbon ...);
- Je overlegt met het lokaal netwerk vrijetijdsparticipatie over (de aanpak van) concrete dossiers;
- Je communiceert op gepaste wijze met de doelgroep;
- Je adviseert het team cultuurcommunicatie, de programmatoren en de publiekswerkers van de directie cultuur over gepaste communicatie met de doelgroep.

Competenties

Waardegebonden competenties

1. *Voortdurend verbeteren (niveau II)*

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen.

2. *Klantgerichtheid (niveau II)*

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen;
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze;
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening;
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp;
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

3. Samenwerken (niveau II)

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Helpt anderen en pleegt overleg.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht;
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen.

4. Betrouwbaarheid (niveau III)

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.

- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit;
- Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit;
- Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake);
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.

Graadgebonden competenties

1. *Overtuigingskracht (niveau II)*

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

Overtuigt door inhoud én aanpak.

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand;
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen;
- Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt;
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden;
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

2. *Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (niveau II)*

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.

- Stelt eenduidig leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn;
- Levert teksten met een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk, en de inhoud en vorm zijn op elkaar afgestemd);
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief ...);
- Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, schrijft 'leesbare' teksten ...);
- Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de behoeften en beperkingen van de verschillende doelgroepen.

3. Oordeelsvorming (niveau II)

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria en schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan.

- Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties;
- Betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen;
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing;
- Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in;
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

4. Organisatiesensitiviteit (niveau II)

Invloed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.

Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan (de belangen van) andere entiteiten.

- Maakt gebruik van expertise in andere entiteiten;
- Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen;
- Zorgt ervoor dat hij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij beslissingen en ontwikkelingen zorgvuldig communiceert aan hen;
- Creëert een draagvlak voor voorstellen door informatie te verschaffen;
- Betreft andere entiteiten binnen de organisatie bij overleg en besluitvorming.

5. *Beslissen (niveau II)*

Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.

- Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing te onderbouwen;
- Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is;
- Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten;
- Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden);
- Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing;
- Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand en tegendruk.

Functiespecifieke competenties (niveau I tot en met III)

1. Netwerken (niveau II)

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor;
- Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden;
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang;
- Legt op regelmatige basis nieuwe contacten ter gelegenheid van beurzen, seminars, vakverenigingen, opleidingen;
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten voor informatie, expertise;
- Legt contacten met andere afdelingen als de eigen opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact ...);
- Legt contacten met andere entiteiten om de slaagkansen van het eigen project te vergroten (samenwerking, steun).

2. Resultaatgerichtheid (niveau II)

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen;
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af;
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen;
- Stuur op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen;
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

3. Computervaardigheden

- Outlook: beheren van agenda, vergaderbeheer, taken: niveau II.
- Word: gevorderde kennis en toepassingen binnen het tekstverwerkingsprogramma zoals layoutprincipes van Word, tekstcorrecties, sjablonen maken : niveau II.
- Excel: gevorderde kennis en toepassingen binnen de excelomgeving: formules en functies, numerieke formaten, werken in drie dimensies en afdrukken van omvangrijke werkbladen: niveau II.
- Powerpoint: maken van een presentatie: niveau II.

4. Procedures en wetgeving

- Gevorderde kennis van de wetgeving rond cultuurpact, decreet lokaal cultuurbeleid en participatiedecreet: niveau II.

5. Sectorspecifieke competenties

- Projectmatig werken: gevorderde kennis van projectfasen van projectplanning tot projectrapportering, opstellen van heldere en gestructureerde nota's en projectplannen, rapporteringen: niveau II.
- Gevorderde kennis van en inzicht in het Leuvense culturele veld, het aanbod en de activiteiten: niveau II.