

## **INFORMATIEBROCHURE**

### **Aanwervingsprocedure voor**

**Directeur gemeentelijke academie voor  
schone kunsten**

**bij het gemeentebestuur van Arendonk**

## **Kennismaking met de gemeente Arendonk**

### **Arendonk – een economisch knooppunt.**

Arendonk is een landelijke grensgemeente in het noordoosten van de provincie Antwerpen. Met voldoende zin voor tewerkstelling in eigen gemeente en de nodige aandacht voor natuurbehoud en duurzaam milieubeleid groeide Arendonk uit tot een parel in de Kempen, waar natuur, landbouw, nijverheid en cultuur met elkaar verzoend werden.

Vanaf 1800 kwam er nijverheid: kousenweverijen, sigarenindustrie en een dynamietfabriek. Nu bieden meer dan 350 ondernemingen werk aan meer dan 3.600 mensen. Een derde van deze tewerkstelling situeert zich in de industrie (plastiekverwerking, staalbouw, kunststoffen en wegen- en woningbouw). In Arendonk zijn er ongeveer 900 zelfstandigen, waarvan +/- 400 tewerkgesteld zijn in de handel, 200 in de nijverheid en ambachten en 100 in de landbouw.

Arendonk heeft 4 bedrijventerreinen: Hoge Mauw, De Brulen, brug 5 en Poederstraat. De Hoge Mauw is het grootste bedrijventerrein met een regionale aantrekkingskracht wegens de goede ligging aan snelweg E34, nabij de grens. Gezien de beschikbare ruimte momenteel is opgebruikt, werkt de gemeente aan een uitbreiding van de bedrijventone Hoge Mauw.

### **Arendonk – beschrijving.**

De gemeente Arendonk bestrijkt een gebied van 5.538 hectare. Binnen dit gebied liggen de dorpskern rond de parochiekerk O.L.Vrouw en een kleinere kern Voorheide rond de parochiekerk St. Jozef en de gehuchten Berendonk en Broekkant. Onze gemeente telt 12.900 inwoners met een naar verhouding tot het arrondissement zeer jonge bevolking.

Bij het binnenkomen van Arendonk vallen je onmiddellijk enkele dingen op.

1. Je hoort een wel zeer vreemd taaltje. Een dialect dat blijkbaar sterk aanleunt bij het Duits, wat onder andere een gevolg is van de valkerij in middeleeuwen, een sterk isolement in de 18<sup>de</sup> eeuw gevolgd door een snelle industrialisatie op het einde van de 19<sup>de</sup> eeuw.
2. De gemeente is gelegen op de scheiding tussen het Maas- en Scheldebekken doorsneden door talloze waterlopen waarvan een groot gedeelte zijn weg vindt naar de Schelde en een klein gedeelte naar de Maas.
3. De gemeente wordt doorkruist door de autoweg E34. Bovendien ligt er op het grondgebied van de gemeente een net van 17 km gewestwegen, 110 kilometer verharde wegen en 42 kilometer onverharde wegen.

Arendonk vormt het kruispunt van 2 gewestwegen: de N139 van oost naar west en de N118 van zuid naar noord. Beide gewestwegen kennen een sterke lintbebouwing.

Allerlei dienstverlenende instanties zorgen voor bijkomende tewerkstelling. De openbare besturen, het opvangcentrum voor asielzoekers, de medische- en sociale voorzieningen, de vier basisscholen, twee secundaire scholen en de gemeentelijke academie voor schone kunsten met uitstraling ver over de grenzen.

Iedere schooldag volgen in onze gemeente meer dan 3.500 leerlingen les, verdeeld over de drie onderwijsnetten (gemeentelijk-, gemeenschaps- en vrij onderwijs). Het merendeel van deze leerlingen komen uit de ons omringende gemeenten. Verder heeft Arendonk 2 rustoorden met een 200-tal bedden.

## **Wij zoeken:**

### **Directeur voor de gemeentelijke academie voor schone kunsten (DKO)**

#### **Je bent:**

- een veelzijdig manager die de kunst beheerst om de academie een eigen gezicht te geven en naar de toekomst te leiden;
- een persoon met belangstelling voor en kennis van materialen en technieken die gebruikt worden in de beeldende kunsten;
- een talentvolle coach om het lerarenteam pedagogisch te begeleiden en die respectvol kan omgaan met mensen en middelen.

Je hebt minstens 7 jaar nuttige ervaring hebben in het door de Vlaamse Gemeenschap georganiseerd of gesubsidieerd onderwijs als lid van het bestuurs- of onderwijzend personeel.

#### **Jouw profiel**

De volledige functiebeschrijving en aanwervingsvoorwaarden staan in de informatiebrochure. Die vind je op [www.arendonk.be](http://www.arendonk.be) of kan je opvragen bij de personeelsdienst: 014 40 90 64 of [mieke.iemants@arendonk.be](mailto:mieke.iemants@arendonk.be).

#### **Wat bieden wij?**

Wij bieden het wettelijk vastgelegde loon volgens de barema's zoals bepaald door de Vlaamse overheid (afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit).

Voor de functie van directeur gelden de regels voor het onderwijspersoneel.

#### **Solliciteren?**

Je kandidatuur, CV en kopie van de diploma's moeten uiterlijk op **1 februari 2019** aangetekend verstuurd worden naar het college van burgemeester en schepenen, Vrijheid 29, 2370 Arendonk (poststempel geldt als bewijs), of afgegeven op de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs.

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **1. DOEL/ROL VAN DE FUNCTIE, INBEGREPEN DE INSTELLINGSSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN**

- Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de academie. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het artistiek pedagogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan;
- Voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het stedelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het deeltijds kunstonderwijs;
- Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de academie;
- De kwaliteit en het algemeen welbevinden bewaken binnen de academie;
- Het beleidsvoerend vermogen van de academie verhogen.

### **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Het schoolbestuur van de academie is het gemeentebestuur van Arendonk.  
De directeur rapporteert aan de algemeen directeur.

### **3. TAKEN EN WIJZE VAN UITVOEREN**

#### **3.1 Beleidsvoorbereiding en advisering**

- Beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het deeltijds kunstonderwijs;
- Opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het deeltijds kunstonderwijs en/of de werking van de academie;
- Voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college en de gemeenteraad op vraag van gemeentelijk beleid of op eigen initiatief;
- Opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan het college en de gemeenteraad;
- De termijnplanning en programmatie met betrekking tot de academie zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden
- Actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg;
- In samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs;
- Op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers.

#### **Concreter**

- Aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden;
- Ontwikkelen van het schoolwerkplan en het artistiek pedagogisch project;
- Op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren.

#### **3.2 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;
- De doelstellingen van de academie bewaken, evalueren en actualiseren conform het artistiek pedagogisch project;
- Creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen;
- Planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen;
- Efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken;

- Toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk;
- Organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen;
- Organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten.

### **Concreter**

- Artistiek sturen van de academie;
- In overleg met het personeelsteam een planning opstellen voor de openbare proeven;
- Aanduiden en contacteren van juryleden;
- Openbare proeven voorzitten;
- Lesverplaatsingen controleren;
- Duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen;
- Toezien op de uitvoering van de 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 de personeelsleden (beleidsondersteunend team) de schoolkalender opmaken;
- Organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, tentoonstellingen, proclamatie, leerlingenwerving...);
- Een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en de nascholing organiseren;
- Evaluatiefiches en rapporten controleren
- Evacuatie-oefeningen organiseren
- Toezicht organiseren
- Vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren;
- In samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstellingen van de infrastructuur plannen;
- Een adequaat veiligheidsbeleid voeren.

### **3.3 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 academie, zowel in teamverband als individueel;
- Op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de academie volgens de algemene afspraken vastgelegd door het schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving;
- 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 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 (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, secretariaatsvergaderingen,...).

### **Concreter**

- Nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren;
- Sollicitatiegesprekken voeren;
- Regelmatig feedback geven aan de personeelsleden;
- Functioneringsgesprekken voeren;
- Evaluatiegesprekken voeren;
- Jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen.

### **3.4 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;
- Helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen;
- Een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, materialen en grondstoffen;
- Met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen;
- 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.

### **3.5 Leerlingenbegeleiding / cursistenbegeleiding / leerkrachten**

- De leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen;
- Zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat;
- Een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen;
- Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen;
- Zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen.
- Conflictsituaties tussen leerlingen en leerkrachten op een tactvolle wijze begeleiden, rekening houdend met het emotionele artistiek proces waar de leerling zich in kan bevinden.

### **3.6 Communicatie en vertegenwoordiging**

- Zowel intern als extern als aanspreekpunt van de academie fungeren;
- Constructief deelnemen aan en erkennen van het beleidsondersteunend team en er een goede communicatie mee onderhouden;
- Zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:
  - het personeelsteam van de academie
  - de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken en dienst onderwijs
  - overige gemeentelijke diensten
  - leerlingen en ouders
  - de lokale scholen
  - lokale verenigingsleven
  - lokale bedrijfswereld;
- Instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders, verenigingsleven, bedrijfswereld (bv organiseren van oudercontacten, infoavonden op klasniveau en op niveau van academie, deelnemen aan provinciaal DKO-directeurenoverleg, ...);

- Informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, socio-culturele organisaties, gemeentebesturen, andere lokale academies, bedrijfswereld, ...) en hierbij de belangen van de academie en het bestuur loyaal behartigen;
- Deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen;
- Vertegenwoordigen van de academie in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen) en fungeren als gespreksleider en informant;
- In samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de academie uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen, ... houden;
- De nodige publiciteit organiseren voor de jaarlijkse inschrijvingen via alle mogelijke kanalen (onderwijs, pers, ...);
- Indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken;
- Discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan;
- Correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren;
- Een consequente houding aannemen en hier naar handelen;
- Defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen;
- Op een loyale en collegiale wijze de academie vertegenwoordigen, intern en extern;
- Geen initiatieven ondernemen die afbreuk doen aan de ontwikkeling van de academie.

#### **4. INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN EN DE WIJZE VAN UITVOEREN**

- Coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg;
- Klasoverstijgende extra-muros activiteiten mee helpen organiseren en coördineren;
- Organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- Een positief leer- en leefklimaat in de academie creëren en stimuleren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project;
- De reglementen van de academie correct naleven en laten naleven (schoolreglement, huishoudelijk reglement, arbeidsreglement);
- Het nascholingsplan correct naleven en laten naleven;
- meehelpen bij het inschrijven van leerlingen conform de afspraken binnen de academie.

#### **5. 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 Vlaams 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 en ontwikkeling op het terrein van kunst en cultuur opvolgen
- Opvolgen van de artistieke projecten van de leerkracht/kunstenaar

## **AANWERVINGSVOORWAARDEN DIRECTEUR ACADEMIE**

### **AFDELING I: VOORWAARDEN**

Om benoemd te worden in het ambt van directeur academie gelden volgende algemene voorwaarden:

#### **Toelatingsvoorwaarden**

1. Belg zijn, of onderdaan van een EU-lidstaat of een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat,
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten,
3. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren,
4. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de geneeskundige dienst LIANTIS,
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

#### **Aanwervingsvoorwaarden**

1. Houder zijn van een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs en een bewijs van pedagogische bekwaamheid voor het ambt van directeur voor een instelling met een hogere graad zoals voorzien in het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 31.07.1990, zoals gewijzigd op 09.05.2018 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel en van het opvoedend hulppersoneel van de onderwijsinstellingen voor deeltijds kunstonderwijs, studierichting 'Beeldende Kunst';
2. Een nuttige ervaring van minstens 7 jaar opgedaan hebben in het door de Vlaamse Gemeenschap georganiseerd of gesubsidieerd onderwijs als lid van het bestuurs- of onderwijzend personeel;
3. Slagen voor de vergelijkende selectieproef. De selectieproef bestaat uit een schriftelijk gedeelte, een mondeling gedeelte en een psychotechnische proef. Om te slagen moet op elk onderdeel minstens 50% van de punten behaald worden in het totaal minstens 60% van de punten;

#### **Aanwervingsprocedure**

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaatstellingen en de voorgelegde bewijzen. Het beslist welke kandidaten worden toegelaten.

De kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data waarop en de plaats waar de examens worden afgenomen.

#### **Proeftijd en vaste benoeming**

De geselecteerde kandidaat wordt op het einde van de proefperiode van 2 volledige schooljaren vast benoemd na een gunstige evaluatie of ontslagen uit zijn ambt bij ongunstige evaluatie.

#### **Wervingsreserve**

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor een periode van 3 jaar.



## **AFDELING II: EXAMENS.**

### **Examenprogramma.**

#### Bekwaamheidsproef.

##### 1. Schriftelijk gedeelte (40 punten)

- 1° juridisch-administratieve proef (10 punten):  
Toetsing van het inzicht in en de vertrouwdheid met de reglementering inzake het deeltijds kunstonderwijs.
- 2° Pedagogische proef (15 punten):  
Het uitschrijven van een verhandeling waarin wordt gepeild naar de kennis van de kandidaat voor wat betreft de situering van het deeltijds kunstonderwijs in het brede kader van het onderwijslandschap of omtrent een of andere onderwijskundige problematiek.
- 3° Casestudie (15 punten):  
Peilen naar de bekwaamheid om aan de hand van fictieve gegevens een schoolorganisatorisch probleem op te lossen.

##### 2. Mondeling gedeelte (60 punten)

- 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 werkkterrein.
- 1° Toetsing van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, van de motivatie en de algemene ontwikkeling van de kandidaat.
  - 2° Pedagogische proef: uitdiepen en verder bespreken van het schriftelijk gedeelte.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat ten minste 50% van de punten behalen op elk gedeelte en ten minste 60% op het totaal van het examen.

#### Psychotechnisch onderzoek

De geslaagde kandidaten zullen aan een psychotechnisch onderzoek worden onderworpen. Het psychotechnisch onderzoek is uitsluitend en wordt geëvalueerd met 'geschikt' of 'ongeschikt' zonder dat punten worden toegekend.

Om voor benoeming in aanmerking te komen dient men 'geschikt' te zijn bevonden in dit onderzoek

Alle kandidaten met een eindbeoordeling 'geschikt' worden opgenomen in de wervingsreserve. De gemeenteraad benoemt de directeur academie uit deze lijst van de kandidaten op grond van de schriftelijke proef, het interview en de assessmentproef.

## **AFDELING III: SAMENSTELLING VAN DE EXAMENJURY.**

De jury voor het bevorderingsexamen wordt aangeduid door het college en is samengesteld uit:

- 3 directeurs van gelijkaardig instelling of vertegenwoordigers van het OVSG
- secretaris: een personeelslid van de gemeente aangeduid door het college van burgemeester en schepenen

Waarnemers zijn:

- De leden van de gemeenteraad
- Syndicale afgevaardigden.

De waarnemende leden maken geen deel uit van de jury en mogen evenmin aanwezig zijn tijdens de deliberatie van de jury.

**Nog meer inlichtingen?**

Wens je nog meer informatie dan kan je tijdens de kantooruren hiervoor terecht bij Mieke Iemants, personeelscoördinator: tel. 014 40 90 64 of e-mail: [mieke.iemants@arendonk.be](mailto:mieke.iemants@arendonk.be)  
Zij staat je maar al te graag te woord of kan je, ingeval van specifieke vragen, doorverwijzen.

Kris Wouters

Algemeen directeur

[kris.wouters@arendonk.be](mailto:kris.wouters@arendonk.be)