

Functieprofiel coördinator bovenlokale cultuurwerking – cultuuroverleg IJzervallei

Plaats in de organisatie	Afdeling	Vrije tijd
Graad	Directe leidinggevende	Algemeen coördinator DVV Westhoek
Overeenkomst	IB Halftijdse overeenkomst (22u48 per week) via contract onbepaalde duur.	
Werkingsgebied / plaats van tewerkstelling	Streekhuis Westhoek, Woumenweg 100, 8600 Diksmuide. Je werkt voor het cultuuroverleg IJzervallei, de culturele intergemeentelijke samenwerking tussen de gemeenten Alveringem, Diksmuide, Houthulst en Lo-Reninge.	

Functie-omschrijving

Als coördinator bovenlokale cultuurwerking van het intergemeentelijk samenwerkingsverband (IGS) cultuuroverleg IJzervallei fungeer je als aanspreekpunt in het brede werkveld. Je informeert en ondersteunt cultuuractoren. Je brengt deze cultuuractoren samen en zet netwerken op. Je bouwt bruggen tussen actoren in het werkveld en tracht hen duurzaam te verbinden. Je zoekt afstemming en ontwikkelt transversale samenwerkingsverbanden. Je vertegenwoordigt het intergemeentelijk samenwerkingsverband op verschillende niveaus. Je bent verantwoordelijk voor het stimuleren, initiëren, begeleiden en uitvoeren van regionale cultuurprojecten. Je neemt een actieve rol op in de uitvoerende dienstverlening van de samenwerking. Je ondersteunt en faciliteert visieontwikkeling.

Resultaatsgebieden

- 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, zowel met betrekking tot de algemene werking van het IGS als naar aanleiding van concrete projecten.
 - Tegemoetkomen aan adviesvragen, alsook 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.

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 begeistere 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.

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 werkterrein en daarin opportuniteiten opsporen voor het IGS.
- 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 begeistere om dit ook te doen.

Ondersteunen visieontwikkeling en beleidscoördinatie:

- De Raad van Bestuur en de adviesgroep ondersteunen en adviseren bij het ontwikkelen van een visie op maat op bovenlokale cultuurwerking in de regio, op de positionering van het IGS in het werkveld met oog voor de lokale context en in samenwerking met verschillende (culturele) actoren.
- Als klankbord fungeren voor beleidsmatige, inhoudelijke en strategische keuzes voor cultuur binnen het IGS.
- Samen met de Raad van Bestuur en de adviesgroep 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.
- Stimuleren van adequate en efficiënte interne processen, procedures en richtlijnen.
- Regelmatig rapporteren aan de Raad van Bestuur en de adviesgroep.

Dagelijks en financieel beheer

- Beleidsplannen vertalen naar de opmaak van een begroting.
- Budgetbeheer m.b.t. eigen deelwerking en/of projectbudgetten.
- Regelmatig uitvoeren van begrotingscontroles. Waar nodig bijsturing doorvoeren.

Relaties en contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Opportuniteiten zoeken en aangrijpen m.b.t. het werven van bijkomende fondsen of verkrijgen van bijkomende subsidies voor o.a. het opzetten van regionale cultuurprojecten. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Lokale besturen en hun actoren (lokale mandatarissen, gemeentelijke cultuurdiensten, cultuur- en gemeenschapscentra, bibliotheken, cultuurbeleids- en vrijetijdscoördinatoren,...), lokale en bovenlokale (cultuur)verenigingen, particuliere actoren en het brede middenveld. - Andere intergemeentelijke samenwerkingsverbanden (voor cultuur) in Vlaanderen en het Steunpunt voor Bovenlokaal Cultuur. - Sectorale Vlaamse steunpunten en andere ondersteunende organisaties in de Vlaamse culturele bovenbouw. - De Vlaamse overheid (departement Cultuur, Jeugd en Media en het kabinet van en de minister van Cultuur) en Vlaamse volksvertegenwoordigers voor cultuur. <hr/>
------------------------------	--

Competenties 1. PLANNEN EN ORGANISEREN

= op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen, en acties, tijd en middelen aangeven om deze te bereiken.

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in het uit te voeren werk en verkrijgt zo overzicht.
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.
- Vertaalt een project in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij subdoelen.
- Is in staat voor bepaalde activiteiten een realistisch tijdschema op te stellen.
- Controleert de voortgang van zijn en anderen hun werk en stuurt bij wanneer nodig.
- Maakt een helder actie- of stappenplan voor het eigen en andermans werk met doelen en activiteiten in de juiste volgorde en tijd (concreet, volledig, overzichtelijk).
- Verdeelt het werk en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering.
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.
- Legt relaties tussen verschillende werkzaamheden in projecten en stemt deze efficiënt af.
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen.

2. RESULTAATSGERICHTHEID

= concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen, binnen het vooropgestelde tijdspad en binnen de afspraken, te behalen of te overstijgen.

- Formuleert doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline).
- Geeft via concrete acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, waar, wanneer).
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt daarbij opties tegen elkaar af.
- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling.

-
- Onderneemt actie om bij te sturen wanneer de doelstellingen in het gedrang komen.
 - Zoekt alternatieven wanneer een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt. Geeft niet op bij tegenslag, weerstand of moeilijkheden.
 - Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer anderen hiertoe eerst overtuigd moeten worden.
 - Spreekt zichzelf en anderen tijdig en regelmatig aan op het nakomen van afspraken en het behalen van doelen. Achterhaalt de achterliggende oorzaak als dit niet is gelukt.

3. FLEXIBILITEIT

= veranderen van gedragsstijl en/of invalshoek om een gesteld doel te bereiken.

- Onderkent wanneer een gekozen aanpak of benadering geen effect heeft.
- Verandert agenda en operationele planning in functie van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vragen.
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.
- Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen (bv. wijzigende deadline, tegenslagen, plots bijkomende taken ...).
- Veert mee met de gesprekspartner zonder het eigen doel uit het oog te verliezen.

4. SAMENWERKEN

= bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen rechtstreeks eigen belang is, en zich inzetten om samen met anderen doelen te bereiken.

- Deelt kennis en ervaring met anderen.
- Staat open voor de mening en ideeën van anderen in de groep of het team.
- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.
- Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af.
- Benoemt gemeenschappelijke factoren om samenhang en het belang van een gezamenlijk resultaat te versterken.
- Laat anderen inzien dat hun bijdrage noodzakelijk is om een gewenst gezamenlijk resultaat te bereiken.
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden.
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen.
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen.

5. KLANTGERICHTHEID

= de wensen en behoeften van stakeholders onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.

- Is goed bereikbaar voor stakeholders, staat open voor vragen en reageert snel, behandelt klachten op de juiste wijze.
- Geeft duidelijke en accurate antwoorden en informatie.
- Reageert correct en beheerst bij emotionele reacties of moeilijke vragen.
- Luistert aandachtig en geeft stakeholders het gevoel gehoord te worden en belangrijk te zijn.
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van stakeholders op een adequate manier op te lossen.
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.
- Gaat expliciet na of een stakeholder tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.
- Zorgt voor follow-up van stakeholders over de lopende zaken.
- Analyseert de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...).
- 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.

6. NETWERKEN

= ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- Maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij sociale evenementen, beurzen, seminaries, vakverenigingen en/of opleidingen en benut de nodige sociale media.
- Neemt zelf contact op voor het verkrijgen van informatie, steun of samenwerking.
- Onderhoudt regelmatig contact met personen uit het bestaande netwerk om het netwerk te onderhouden.
- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor.
- Legt contacten met anderen indien dat voor beide partijen relevant is.
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds (organisatie)belang.
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend.

7. VISIEVORMING

= de dagelijkse praktijk overstijgen; feiten van een afstand kunnen bekijken, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

- Schat de ruime consequenties van voorstellen, beslissingen en acties correct in.
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden.
- Heeft inzicht in de koers van de organisatie en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie.

-
- Kadert eigen adviezen, beslissingen en initiatieven in een bredere organisatiecontext.
 - Denkt discipline-overschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten).
 - Is op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen en trends binnen de brede culturele sector en daarbuiten, kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein.
 - Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld.
 - Stimuleert anderen om bij te dragen aan visievorming van het IGS

8. ANALYSEREN

= een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.

- Onderscheidt hoofd- en bijzaken in aangereikte informatie.
- Formuleert duidelijk de kern van het probleem.
- Gaat nauwkeurig te werk, legt verbanden, doorziet structuren en trekt gegronde conclusies uit beschikbare informatie.
- Onderscheidt feiten van meningen.
- Verzamelt relevante informatie en bekijkt een probleem vanuit meerdere invalshoeken.
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek.
- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens.
- Detecteert onderliggende problemen.
- Legt verbanden tussen problemen, gebeurtenissen en verschillende soorten informatie.

9. INITIATIEF

= kansen creëren of problemen signaleren en ernaar handelen zonder af te wachten.

- Trekt activiteiten en verantwoordelijkheden naar zich toe.
- Heeft oog voor werkzaamheden, problemen en opdrachten die zowel binnen als buiten het takenpakket vallen en pakt deze op actieve wijze aan.
- Onderneemt acties om processen te verbeteren of te versnellen.
- Speelt een actieve rol in groepen en/of samenwerkingsverbanden.
- Doet voorstellen om het opduiken van terugkerende problemen te vermijden.
- Kijkt uit naar nieuwe actierreinen of brengt ze zelf aan. Onderneemt stappen om deze te exploreren.
- Speelt spontaan in op specifieke kansen en bedreigingen in de nabije toekomst.
- Zet anderen aan om initiatief te nemen.

10. BESLISSEN

= beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties initiëren om deze beslissingen in de praktijk te brengen.

- Neemt beslissingen binnen het eigen mandaat en motiveert deze. Hakt weloverwogen knopen door in bekende situaties.
- Steunt voorstellen op grondige voorafgaande probleemanalyses.
- Argumenteert een beslissing met het oog op acceptatie door anderen.
- Beslist snel wanneer de omstandigheden dit vereisen.

-
- Neemt beslissingen op basis van onvolledige, maar voldoende informatie.
 - Stelt direct actieplannen op, op basis van genomen beslissingen.
 - Grijpt vlot in wanneer zich een acuut probleem voordoet.
 - Handelt doortastend en durft een standpunt in te nemen
 - Blijft stevig achter genomen besluiten staan en betreft anderen bij de uitvoering van beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk.

11. ONDERHANDELEN

= *optimale resultaten boeken bij gesprekken met tegenstrijdige belangen, zowel op inhoudelijk als op relationeel gebied.*

- Brengt standpunten helder naar voren en nodigt de ander uit om hetzelfde te doen.
- Hanteert bij een betoog een goede mix van zakelijke argumenten, humor, relativering en begrip voor de situatie van de ander.
- Verwoordt argumenten op een voor de ander aansprekende manier.
- Creëert draagvlak voor voorstellen die moeilijk liggen.
- Laat de ander de mogelijkheden en de voordelen van de voorstellen inzien.
- Luistert actief naar de mening en reacties van de ander.
- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.
- Probeert toe te geven op punten die voor de eigen partij minder cruciaal zijn, maar een hoge meerwaarde hebben voor de ander.

12. AMBASSADEURSCHAP

= *in staat zijn zich te identificeren met de belangen, prioriteiten, waarden en doelstellingen van de organisatie en ernaar te handelen in de praktijk.*

- Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures.
- Handelt naar anderen toe altijd conform de belangen van de organisatie.
- Reageert correct en loyaal wanneer anderen kritiek uiten op de organisatie.
- Draagt de belangen en waarden uit, verdedigt ze bij alle interne en externe relaties.
- Weerstaat aan druk en ongepaste beïnvloeding van derden.

**Kennis en
vaardigheden**

- Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma.
- Je hebt affiniteit met het brede culturele veld.
- Je hebt minimum een rijbewijs B en beschikt over een eigen wagen.

Meer informatie:

[Link naar cultuurbeleidsplan IJzervallei](#)

[Link naar decreet bovenlokale cultuurwerking](#)