



## VACATUREBERICHT

Stad Aarschot is op zoek naar:

**1 Theaterprogrammator (m/v/x)  
niveau B (B1-B3) - deeltijds (19/38 u/w)  
in contractueel verband voor bepaalde duur - vervangingsovereenkomst  
voor max. 1 jaar**

*(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum 2.999,68 euro)*

Ben jij gepassioneerd door podiumkunsten en heb je een neus voor het ontdekken van nieuwe artistieke talenten? Wil jij bijdragen aan de culturele uitstraling van onze stad en mee zorgen voor een gevarieerde en aantrekkelijke programmatie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

### **JOUW FUNCTIE**

Op zelfstandige wijze opdrachten kunnen uitvoeren binnen het werkdomein van CC Het Gasthuis en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening.

De Theaterprogrammator staat onder meer in voor:

- Visieontwikkeling en beleidsvoorbereiding in verband met één of meerdere werksectoren: podiumkunsten, muziek, dans, vorming, schoolprogrammatie, gastproducties en speciale projecten en/of evenementen, beeldende kunsten.
- Onderzoeken van nieuwe trend en ontwikkelingen in de podiumkunsten om een eigentijds en relevant programma samen te stellen.
- Prospectie en selectie in verband met de programmatie.
- Onderhouden van relaties met lokale, nationale en internationale artistieke gemeenschappen en netwerken.
- Programmatie, organisatie en opzetten van projectwerking

### **JOUW PROFIEL**

- Je bent een gemotiveerde teamplayer met uitstekende communicatieve en organisatorische vaardigheden;
- Je bent een goed netwerker die sterk is in het samenstellen van een veelzijdig en evenwichtig programma.
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
- Je bent in het bezit van een bachelordiploma (of daarmee gelijkgesteld)

### **AANBOD**

- Een gevarieerde deeltijdse job (19/38 u/w), in contractueel verband, ter vervanging van een afwezig personeelslid voor bepaalde duur (max. 1 jaar) in een boeiende en dynamische werkomgeving

- Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer (trein/bus)
- Een verloning op niveau B (B1-B3) ): het bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt voor deze voltijdse prestaties minimum €2.999,68, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen
- Een aantrekkelijke vakantie- en feestdagenregeling
- Tal van extralegale voordelen:
  - Maaltijdcheques van €8 / gewerkte dag (met eigen bijdrage van € 1,09)
  - Fietsvergoeding van 0,35 €/km voor woon-werkverkeer
  - Volledige terugbetaling openbaar vervoer woon-werk verkeer
  - Vakantiegeld en eindejaarspremie
  - Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- Opleidings- en ontwikkelingskansen
- Er wordt geen wervingsreserve aangelegd
- De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

## **SELECTIEPROCEDURE**

De selectieprocedure bestaat uit een proef en interview. Deze worden georganiseerd op 20 augustus 2024 in CC Het Gasthuis, Gasthuisstraat te 3200 Aarschot. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier ten laatste op 13.08.2024 telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op 20.08.2024.2024 worden verwacht zal worden meegedeeld.

## **INTERESSE?**

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma (of studiebewijs + verklaring), een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest (volgens minimaal ERK-niveau A2 / richtgraad 1.2, of een bewijs van 8 jaar les in een Nederlandse instelling lager of secundair onderwijs.), **uiterlijk op 07.08.2024.**

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling

- **bij voorkeur** via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:  
**<https://www.jobsolutions.be/register/21165-19>**

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie  
→ deze dient **uiterlijk op 07.08.2024** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie  
→ deze dient uiterlijk 07.08.2024 afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking.

Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen uiterlijk op 07.08.2024, indien dit niet het geval is kan je 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

## **CONTACTPUNT**

Personeelsdienst Stad Aarschot  
Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot  
telefoon: 016 55 03 08, e-mail: [selectie@aarschot.be](mailto:selectie@aarschot.be)



Functiebeschrijving:  
**Theaterprogrammator**

<b>Cluster</b>	mens / vrije tijd
<b>Departement</b>	vrije tijd
<b>Dienst</b>	cultuur
<b>Leidinggevende</b>	departementshoofd vrije tijd
<b>Niveau</b>	niveau B rang Bv (B1 – B3)

## Functiebeschrijving

---

### *1. Doel van de functie*

Op een efficiënte en doeltreffende wijze bijdragen tot een optimale dienstverlening bij het cultureel centrum en de culturele uitstraling van de stad. De functiehouder zorgt voor een (goede technische ondersteuning van de) programmatie.

Jouw klemtoon zal liggen op het zorgen voor een gevarieerde en aantrekkelijke programmatie voor het cultuurcentrum.

## 2. Resultaatsgebieden

De theaterprogrammator:

- Staat samen met de cultuurfunctionaris A in voor het uittekenen van de algemene programmatie van het cultuurcentrum

### 2.1 Hoofdtaken

- Visieontwikkeling en beleidsvoorbereiding in verband met één of meerdere werksectoren: podiumkunsten, muziek, dans, vorming, schoolprogrammatie, gastproducties en speciale projecten en/of evenementen, beeldende kunsten.
- Onderzoeken van nieuwe trend en ontwikkelingen in de podiumkunsten om een eigentijds en relevant programma samen te stellen.
- Prospectie en selectie in verband met de programmatie.
- Onderhouden van relaties met lokale, nationale en internationale artistieke gemeenschappen en netwerken.
- Programmatie, organisatie en opzetten van projectwerking
- Evaluatie en opvolging van de programmatie.

### 2.2 Deeltaken

- Medeverantwoordelijk voor het financieel (werken binnen het vooropgesteld budget) en administratief beheer (contracten en bijhorende administratie zoals auteursrechten) van de programmatie.
- Actieve deelname aan intern overleg, beleidsvoorbereiding en -opvolging in samenspraak met de cultuurfunctionaris-directeur
- Opvolging van promotie in overleg met collega's en cultuurfunctionaris-directeur.
- Publiekswerving.

**Specifieke bepalingen:** er wordt zowel avond- als weekendwerk verwacht

### **Verruimende bepaling:**

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

### **Opmerking:**

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

# Functieprofiel

---

## 1. Kennisvereisten

### Niveau B1-B3

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet van 7 december 2018, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

## 2. Competentievereisten

### 2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

### 2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (Expertfunctie)

#### B1 – B3

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

## 3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid