

**Wil jij een centrale rol spelen in de creatieve en educatieve wereld van de Kunstacademie Vlaamse Ardennen (KAVA)? Heb je het talent om teams te inspireren, processen te optimaliseren en een visie uit te bouwen tot een sterk artistiek-pedagogisch project? Dan is deze functie op jouw maat geschreven!**

### **DIRECTEUR KUNSTACADEMIE VLAAMSE ARDENNEN**

Voltijdse aanwerving in tijdelijk verband met optie tot vaste benoeming, met aanleg van een werfreserve (contractueel/statutair) van 3 jaar



#### **Wat verwachten we van jou:**

Als directeur van KAVA ben je de drijvende kracht achter de dagelijkse werking en toekomststrategie van de academie. Je coördineert, ondersteunt en innoveert met oog voor kwaliteit en welzijn. Je begeleidt een enthousiast team van medewerkers en zet samen met hen projecten op poten die het artistieke leven in onze regio naar een hoger niveau tillen.

Je combineert managementvaardigheden, strategisch inzicht en een passie voor kunst en onderwijs. Met jouw leiderschap en communicatietalent creëer je een omgeving waar zowel medewerkers als leerlingen zich kunnen ontplooiën.

Voor de volledige **functiebeschrijving**: [klik hier](#).

#### **Vereisten:**

Het personeelslid moet om vast benoemd te worden in een selectie- of bevorderingsambt, op het ogenblik van de vaste benoeming voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1° houder zijn van het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor dit specifieke selectie- of bevorderingsambt, organiek of bij overgangsmaatregel\*;
- 2° als laatste evaluatie geen evaluatie met de eindconclusie 'onvoldoende' hebben verkregen in het desbetreffende selectie- of bevorderingsambt bij de inrichtende macht waar de vacante betrekking zich situeert. ... Als het personeelslid niet werd geëvalueerd, wordt aan deze voorwaarde geacht voldaan te zijn;
- 3° voldoen aan de algemene wervingsvoorwaarden van artikel 19 (decreet rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding).

**Geldige diploma's voor het ambt "directeur kunstacademie-instellingen met een 4° graad (DKO-MWD) zijn:**

<b>bekwaamheidsbewijzen</b>	<b>salarisschaal</b>
diploma hoger kunstonderwijs van de tweede graad + BPB	• <a href="#">546</a>

bekwaamheidsbewijzen	salarisschaal
OF	
ten minste master (inclusief diploma hoger kunstonderwijs van de derde graad of daarmee gelijkgesteld) + BPB	• <a href="#">711</a>
OF	
ten minste HKO eerste graad	• <a href="#">302</a>

*\*afhankelijk van het diploma is er een andere salarisschaal*

**Bovenop de hiervoor wettelijke diplomavooraarde voor het uitoefenen van de functie, worden nog aanvullende voorwaarden vereist, zijnde:**

- een bewijs kunnen voorleggen van deelname aan een cursus voor kandidaat directeurs en/of beginnende directeurs en/of gevorderden bij OVSG (AVSG) op de vooravond van de vaste benoeming
- 4 jaar voor de functie relevante beroepservaring
- een gunstige beoordeling op de vooravond van de vaste benoeming

**Wie zoeken wij:**

- een geboren leider met management skills
- iemand met visie, daadkracht en een hart voor kunst
- een teamspeler die de medewerkers aanzet om plannen om te zetten in concrete resultaten

**Verder:**

- kan je je vlot de nodige kennis eigen maken van de procedures, het vakgebied en de wetgeving van het deeltijds kunstonderwijs
- ben je klantgericht en communiceer je met gemak, zowel verbaal als schriftelijk
- neem je graag initiatief
- werk je snel, efficiënt en met oog voor detail
- kan je vlot met informaticamiddelen en -systemen overweg
- ben je flexibel en veelzijdig
- ...

**Wat mag je van ons verwachten:**

- een unieke kans om een gevestigde academie verder uit te bouwen en te versterken
- een dynamische werkomgeving met betrokken collega's en partners
- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en innovatieve projecten
- een aantrekkelijk maandelijks salaris conform de uitgewerkte [salarisschalen](#)
- jaarlijks vakantiegeld en eindejaarstoelage

**Interesse?**

Bezorg uiterlijk op **vrijdag 28 maart 2025\*\*** aan het college van burgemeester en schepenen via

- het postadres Grote Markt 12 te 9600 Ronse of

- het mailadres [vacatures@ronse.be](mailto:vacatures@ronse.be) (*bij voorkeur in pdf-formaat*)  
jouw **motivatiebrief** vergezeld van volgende documenten:
  - ✓ **curriculum vitae**,
  - ✓ een uittreksel uit de **geboorteakte**;
  - ✓ een afschrift van **alle diploma's en/of getuigschriften** die het bekwaamheidsbewijs vormen
  - ✓ een recent **uittreksel uit het strafregister type 596.2** (van max. 3 maand oud)
  - ✓ een **nationaliteitsbewijs** (onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie, behoudens door de Vlaamse regering te verlenen vrijstelling).

*(\*\*datum poststempel of e-sollicitatie telt!)*

Sollicitatie via andere kanalen zal als niet geldig worden beschouwd.

Vermeld **duidelijk** voor **welke functie** je solliciteert.

De taalwetgeving is van toepassing.

**Planning selectieproeven:**

Voorjaar 2025 (data nog verder te bepalen)

**Meer info:**

Dienst Personeel van het Lokaal Bestuur Ronse

055/ 232 727 - 055/232 725

[vacatures@ronse.be](mailto:vacatures@ronse.be)

**[www.ronse.be/vacatures](http://www.ronse.be/vacatures)**

(version française sur demande)



**Functiebeschrijving:**

**DATUM : 01/02/2025**

**BENAMING VAN DE FUNCTIE :      Directeur KAVA**

**NAAM FUNCTIONARIS :**

**AFDELING :                                      Vrije tijd**

**HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :    afdelingshoofd vrije tijd**

**Voor kennisname :**

Functionaris : .....

Verantwoordelijke : .....

Algemeen directeur :    Julien VANDENHOUCKE

**FUNCTIE : Directeur KAVA**

<b>SLEUTELTAKEN :</b>	<b>ACTIVITEITEN :</b>
<p>1. coördineren, plannen, opvolgen, ondersteunen van de werking van KAVA en implementeren en opvolgen van de van de door de bestuursorganen genomen beslissingen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coördineren van de dagelijkse werking en organisatie van KAVA</li> <li>- toezien op het plannen, organiseren, verdelen, opvolgen, bijsturen van de taken van de medewerkers van KAVA</li> <li>- bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de werking en bewaken van het algemeen welbevinden;</li> <li>- optimaliseren van de werking</li> <li>- afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar</li> <li>- de wetgeving en onderrichtingen opvolgen, analyseren, toelichten, implementeren</li> <li>- de reglementen en het nascholingsplan correct (laten) naleven</li> <li>- toezien op het beheer van de toegekende budgetten, opmaak van budgetvoorstellen, voeren van een adequaat aankoopbeleid</li> <li>- de doelstellingen bewaken van de academie, evalueren en actualiseren conform het artistiek pedagogisch project</li> <li>- afstemmen van de werkzaamheden van de eigen werking op de werking van andere diensten van het lokaal bestuur o.a. via een nauwe samenwerking</li> <li>- geven van onderrichtingen inzake te volgen interne procedures en opvolging ervan</li> <li>- adviseren, coördineren, opvolgen, bewaken en bijsturen van de meer complexe taken/dossiers (o.a voorbereiden van de aanwending van het lesurenpakket)</li> <li>- organiseren, coördineren, opvolgen, bewaken en bijsturen van initiatieven en projecten</li> <li>- transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen</li> <li>- ...</li> </ul>
<p>2. Leiding geven aan, coachen, begeleiden, ondersteunen, ontwikkelen van het personeelsteam</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- implementeren van het personeelsbeleid van KAVA onder de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht met in acht name van de van toepassing zijnde regelgeving</li> <li>- medewerkers evalueren, bijsturen waar nodig, en hen actief ondersteunen bij het ontwikkelen van hun vaardigheden en het bereiken van professionele groei. Instaan voor feedback, periodieke</li> </ul>

	<p>functioneringsgesprekken en evaluaties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen</li> <li>- stimuleren van interne kennisoverdracht en innovatie</li> <li>- opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering of van de begeleiding bij een opdracht</li> <li>- bewaken en bevorderen van een goede samenwerking</li> <li>- fungeren als aanspreekpunt</li> <li>- ingrijpen bij tegenslag of moeilijkheden</li> <li>- toezien op het welzijn, de veiligheid en gezondheid op het werk</li> <li>- toezien op het naleven van wetgeving, reglementen, afspraken,</li> <li>- ...</li> </ul>
<p>3. Leerlingenbegeleiding/cursistenbegeleiding</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiseren en opvolgen van de leerlingenbegeleiding</li> <li>- ontwikkelen van een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding</li> <li>- verzorgen van een aangenaam leef- en leerklimaat binnen KAVA</li> <li>- ...</li> </ul>
<p>4. Beleidsondersteuning bieden aan het bestuur/de algemeen directeur en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het deeltijds kunstonderwijs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mee ontwikkelen en realiseren van initiatieven op gemeentelijk vlak</li> <li>- vertalen van maatschappelijke en bestuurlijke evoluties en verwachtingen in beleidsvoorstellen en meerjarenplannen</li> <li>- signaleren van vastgestelde noden en behoeften van leerlingen/ouders en personeel d.m.v. regelmatige contacten en rapportering en formuleren van de nodige voorstellen om tegemoet te komen aan vastgestelde noden</li> <li>- vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties...</li> <li>- opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het deeltijds kunstonderwijs en/of de werking van de academie</li> <li>- ontwikkelen van het schoolwerkplan en het artistiek pedagogisch project o.b.v. een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren</li> <li>- projecten initiëren, coördineren, leiden, opvolgen</li> <li>- ...</li> <li>- rapporteren aan/overleggen met/informeren van de algemeen directeur, de bestuursorganen, diensthoofden, collega's, externe partners, burgers...</li> </ul>

<p>5. Rapporteren, overleggen, informeren</p> <p>6. Administratieve taken uitvoeren</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiseren van en deelnemen van het nodige overleg met interne en externe partners: dienstoverleg (onder andere ikv top-down en bottom-up communicatie) overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht, ...</li> <li>- zorgen dat iedere medewerker beschikt over alle informatie die hij/zij nodig heeft om de eigen taken tot een goed einde te brengen.</li> <li>- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met interne/externe partners, instanties en organisaties buiten het bestuur die de werking kunnen bevorderen</li> <li>- de communicatiedienst voorzien van de nodige informatie</li> <li>- deelname aan coördinatievergaderingen met overlegcomités</li> <li>- ...</li> <li>- opstellen verslagen, nota's, brieven, ontwerpbeslissingen voor het bestuur</li> <li>- opmaak en behandeling van dossiers</li> <li>- meehelpen bij het inschrijven van leerlingen conform de afspraken binnen de academie</li> <li>- helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen</li> <li>- actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :</b>	
<p>1. Opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het lokaal bestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...</p> <p>2. Vervangen van collega's bij afwezigheid</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden</li> <li>- Relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkeling op het terrein van kunst en cultuur opvolgen</li> <li>- ...</li> </ul>

**PROFIEL VAN DE FUNCTIE : Directeur KAVA****ERVARING :**

Volgende ervaring is onontbeerlijk:

- ervaring met leiding geven

Volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie en het gemeentebestuur
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van het deeltijds kunstonderwijs

**KENNIS :**

volgende kennis wordt geacht verworven te zijn:

- kennis van management- en organisatieprincipes
- kennis van de informaticasystemen: MS Office: word, excel, outlook

volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van het deeltijds kunstonderwijs
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van het deeltijds kunstonderwijs
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de academie en de gemeente
- kennis van de informatie- en informaticasystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers

**VAARDIGHEDEN :**

- leidinggevende vaardigheden/coachen: anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt
- samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- communicatief: informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
- onderhandelingsvaardig, kunnen overleggen
- zelfstandig werken
- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte en effectieve wijze te kunnen bereiken
- beslissen (ook in conflictsituaties): zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
- analyseren: een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen
- een projectmatige aanpak opzetten en begeleiden
- visie: feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen; kunnen vertalen van trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden voor het eigen beleidsdomein
- Verantwoordelijkheid nemen: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie
- Oordeelvorming: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

**ATTITUDES/ EIGENSCHAPPEN**



- klantgericht: wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
- voortgangscntrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen/taken en/of die van collega's of medewerkers
- resultaatgericht: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen
- richting geven: aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband
- delegeren: taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen
- assertief: voor eigen mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen
- overtuigingskracht: instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak
- verantwoordelijk: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (oa bewust omgaan met de toepassing van de privacywetgeving en de openbaarheidswetgeving)
- inleving: alert zijn voor gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren
- initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen
- innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen
- flexibel: werkwijze, aanpak of stijl kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie om doelen te bereiken.
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de ruime organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- zelfontwikkelings – en veranderingsbereid: blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen; openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling.
- netwerken: ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen
- integer: handelt integer en stimuleert integer gedrag
- veiligheidsbesef

#### **ANDERE :**

- verzorgd voorkomen