

De Strategische adviesraad voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media werft aan in contractueel dienstverband (startbaan):

BELEIDSMEDEWERKER STRATEGISCHE ADVIESRAAD (M/V)

Beleidsdomein: Cultuur, Jeugd, Sport en Media
Niveau: A
Graad: Adjunct van de directeur
Standplaats: Arenbergstraat 9, 1000 Brussel

FUNCTIECONTEXT

Je zal tewerkgesteld worden als beleidsmedewerker voor de SARC, de strategische adviesraad van het Beleidsdomein Cultuur, Jeugd, Sport en Media. De oprichting ervan kadert in de herstructurering van de Vlaamse administratie en de Vlaamse openbare instellingen, Beter Bestuurlijk Beleid (BBB). Dit houdt onder andere in dat de Vlaamse Regering het bestaande adviesstelsel wil stroomlijnen. Per beleidsdomein werd er daarom één strategische adviesraad opgericht.

De SARC is een afzonderlijke rechtspersoon. Binnen zijn structuur is er een **algemene raad**, een **vast bureau** en vier sectorraden, namelijk een **sectorraad voor Kunsten en Erfgoed**, een **sectorraad voor Sociaal-cultureel Werk voor Jeugd en Volwassenen**, een **sectorraad voor Sport** en een **sectorraad Media**. Ze kunnen rekenen op de ondersteuning van een professioneel secretariaat. De vacature situeert zich binnen dit secretariaat. Het secretariaat bestaat uit een directeur, één persoon voor administratieve ondersteuning en vier beleidsmedewerkers. De SARC wenst nu over te gaan tot de aanwerving van een beleidsmedewerker.

De **algemene raad** zorgt voor de conceptualisering van het cultuurbeleid door de beleidsvelden in een samenhangende context en in een ruimer maatschappelijk kader te plaatsen. De algemene raad geeft advies over alle thema's die meerdere beleidsvelden aanbelangen. Hij verzorgt ook de interne coördinatie van de adviezen van de sectorraden.

De **vier sectorraden** zijn autonoom bevoegd en geven rechtstreeks adviezen over hun specifiek beleidsveld.

Het **vast bureau** neemt het bestuur van de SARC waar. Het vast bureau is samengesteld uit vertegenwoordigers van de sectorraden en wordt voorgezeten door de algemene voorzitter.

De SARC brengt uit eigen beweging of op verzoek advies uit over de hoofdlijnen van het beleid, over voorontwerpen of voorstellen van decreet en over ontwerpen van besluit van de Vlaamse Regering met betrekking tot Cultuur, Jeugd, Sport en Media. De raad draagt ook bij tot de vorming van een beleidsvisie, volgt de maatschappelijke ontwikkelingen en levert reflecties over beleidsnota's en beleidsbrieven.

De raad zal ook uit eigen beweging of op verzoek advies uitbrengen over ontwerpen van samenwerkingsakkoord inzake Cultuur, Jeugd, Sport en Media die de Vlaamse Gemeenschap wil sluiten met de staat of met andere gemeenschappen en gewesten. Tevens zal de raad, op eigen initiatief of op verzoek, advies geven over beleidsvoornemens, beleidsplannen en in voorbereiding zijnde regelgeving inzake Cultuur, Jeugd, Sport en Media op het niveau van de federale overheid, de Europese Unie, alsook over internationale verdragen die voorbereid worden.

De Vlaamse Regering is verplicht om advies te vragen over de voorontwerpen van decreet en de ontwerpen van besluit van de Vlaamse Regering die van strategisch belang zijn en waarvan de Vlaamse Regering beslist dat het basisuitvoeringsbesluiten zijn. De Vlaamse Regering moet duiding en toelichting te geven over haar beslissing over de adviezen die ze verplicht is te vragen.

JE TAKENPAKKET

Doel van de functie

Ondersteunen van de leden van de SARC bij de beleidsadvisering teneinde goed onderbouwde en kwalitatieve adviezen te leveren die politiek en door het veld gedragen kunnen worden.

KENNISPRODUCTIE

Pro-actief verzamelen, genereren en verwerken van informatie teneinde de adviezen met kennis en data te ondersteunen en onderbouwen.

- ✓ *Gegevens en informatie verzamelen, bestuderen, interpreteren en inhoudelijk verwerken.*
- ✓ *Zelf uitvoeren van beperkt, kort, gefocust onderzoek*
- ✓ *Contacten onderhouden met kennisleveranciers en studiecentra*
- ✓ *Kennismanagement*
- ✓ *Volgen van internationale trends*
- ✓ *Identificeren en in kaart brengen van de kennis die nodig is*
- ✓ *...*

ADVIEZEN

Vorbereiden, toelichten en bespreken van adviezen teneinde een visie, een plan van aanpak en bijbehorend instrumentarium voor te leggen

- ✓ *Vorbereiden van agenda, documenten en nota's voor vergaderingen van adviesraden en werkgroepen*
- ✓ *Deelnemen aan vergaderingen van adviesraden*
- ✓ *Nemen van notities en uitschrijven van verslagen*
- ✓ *Tijdens de vergadering gemaakte afspraken opvolgen*
- ✓ *Opstellen van ontwerpen van adviezen*
- ✓ *Ondersteunen van werk- of projectgroepen om bepaalde adviezen tot stand te laten komen.*
- ✓ *Tussen verschillende scenario's het meest geschikte selecteren en voorstellen*
- ✓ *Bespreken met relevante actoren*
- ✓ *...*

INDICATOREN ADVIEZEN

Organiseren van monitoring en –evaluatie van de adviezen teneinde er zorg voor te dragen dat de juiste indicatoren op een kwaliteitsvolle wijze worden opgevolgd.

- ✓ *Benoemen van de indicatoren om de impact van de adviezen op te volgen*
- ✓ *Richtlijnen voorstellen volgens welke monitoring dient te gebeuren*
- ✓ *Coördineren van monitoring en bewaken van overzicht en consolidatie*
- ✓ *...*

BETROKKENHEID EN DRAAGVLAK CREËREN

Relevante actoren betrekken bij de voorstellen van adviezen en op regelmatige basis met hen aftoetsen teneinde pro-actief behoeften te capteren en het draagvlak te vergroten.

- ✓ *Juiste actoren identificeren*
- ✓ *Detecteren en afwegen van belangen*
- ✓ *Aftoetsen van beleidsvoorstellen met het werkveld*
- ✓ *Een netwerk onderhouden van betrokken actoren*
- ✓ *...*

INTERACTIE MET DE UITVOERING

Opzetten en onderhouden van goede formele en informele contacten met beleidsuitvoering teneinde (neven)effecten, opportuniteiten, of structurele knelpunten in de uitvoering te identificeren en te vertalen in bijsturing.

- ✓ *Netwerken uitbouwen*
- ✓ *Praktijkliteratuur opvolgen*
- ✓ *Input vanuit werkveld capteren*
- ✓ *Vinger aan de pols houden en pijnpunten identificeren*
- ✓ *Informatiestromen en processen bewaken*
- ✓ ...

COMMUNICATIE OVER ADVIEZEN

Ondersteunen van de communicatie over de adviezen van de SARC teneinde duidelijkheid te creëren bij alle betrokkenen

- ✓ *Opmaken van de planning, formuleren van voorstellen voor de inhoud en opmaak van de publicaties (jaarverslagen,...) van de adviesraden in samenspraak met de secretaris.*
- ✓ *Opvolgen van de verschillende stappen bij de publicatie van documenten.*
- ✓ *Begeleidende teksten schrijven en taalkundig nalezen.*
- ✓ *Opsporen en bestuderen van specifieke communicatie-opportunities voor de adviesraden, hieromtrent adviezen formuleren en concrete voorstellen doen.*
- ✓ ...

EVALUATIE EN BIJSTURING

De monitoring resultaten vergelijken met de beleidsintenties teneinde voorstellen te kunnen doen voor bijsturing of wijziging in het beleid om de beleidsintenties te realiseren.

- ✓ *Volgen van monitoringdata en detecteren van trends*
- ✓ *Evaluatierapporten schrijven*
- ✓ *Evalueren van het beleid*
- ✓ *Adviseren over bijsturing van het beleid*
- ✓ *Voorstellen doen voor beleidswijziging*
- ✓ ...

KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED/BELEIDSDOMEIN

Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied/ beleidsdomein teneinde via integratie van de nieuwste evoluties de kwaliteit van de adviezen continu te verbeteren.

- ✓ *Contacten onderhouden met internationale netwerken*
- ✓ *Trends en ontwikkelingen opvolgen*
- ✓ *Interdisciplinaire kennis opbouwen*
- ✓ ...

JE PROFIEL

DEELNEMINGSVOORWAARDEN STARTBAANCONTRACT

Je bent jonger dan 26 jaar.

DIPLOMA

Je beschikt over een master diploma, bij voorkeur humane wetenschappen.

JE TECHNISCHE COMPETENTIES

- Inzicht of interesse in de vier beleidsvelden cultuur, jeugd, sport en media. Affiniteit met sociaal-cultureel werk is een pluspunt.
- Je kan vlot overweg met de courante Office-toepassingen.

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

▪ Samenwerken

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

Niveau 3

▪ Betrouwbaarheid

Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...). Je komt afspraken na en je neemt je verantwoordelijkheid op.

Niveau 2

▪ Voortdurend verbeteren

Je verbetert voortdurend je eigen functioneren en de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 2

▪ Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang onderken je de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten en je reageert er adequaat op.

Niveau 2

▪ Initiatief

Je onderkent kansen en je stelt voor en/of onderneemt uit eigen beweging acties.

Niveau 2

▪ Organiseren

Je geeft de benodigde acties, tijd en middelen aan en je coördineert die elementen om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau 2

▪ Visie (conceptueel denken)

Je overstijgt de dagelijkse praktijk en je werkt eigen ideeën uit over de toekomst. Je bekijkt feiten vanop een afstand. Je plaatst ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief.

Niveau 2

▪ 360°-inlevingsvermogen

Je hebt het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en adequaat daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie,...

Niveau 2

▪ Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Je hanteert een schrijfstijl die past bij de boodschap en de doelgroep.

Niveau 3

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot en met 29 oktober 2012.

Je stuurt je cv en motivatiebrief naar:

Sollicitaties@cjsm.vlaanderen.be

of naar MOD – CJSM
t.a.v. Ellen van de Kerkhove
Arenbergstraat 9
1000 Brussel

SELECTIEPROCEDURE

cv-screening: 7/11
verkennend gesprek met case: 19/11
eindgesprek: 21/11

ONS AANBOD

- Je wordt aangeworven in een startbaancontract van 1 jaar.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar en een systeem van glijdende werktijden. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Hasselt, Gent en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door je werkgever.
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques (van 5 euro per gewerkte dag)
- Je wordt aangeworven in de graad van adjunct van de directeur (rang A1) met de bijbehorende salarisschaal.
- Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten en kan tot maximaal 9 jaar verloond worden. Je aanvangssalaris is minimaal 34.831,38 euro (brutojaarsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Je bruto maandsalaris is dan 2.902,62 euro.
- Je eerste maand vormt een proefperiode met een individueel vormingsprogramma.
- De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selectie. Krijg je de baan? Dan passen we de werkplek zo goed mogelijk aan jouw handicap aan.

MEER WETEN ?

- Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met

Iris Van Riet, Algemeen secretaris SARC
Adres: Arenbergstraat 9, 1000 Brussel
Tel. : 02 553 41 93
E-mail : iris.vanriet@cjsm.vlaanderen.be

- Voor extra informatie over de selectieprocedure en de arbeidsvoorwaarden kun je terecht op de website www.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden, of kun je contact opnemen met

Els Caes, HR-medewerker
Adres: Arenbergstraat 9, 1000 Brussel
Tel. : 02 553 32 31
E-mail : els.caes@cjsm.vlaanderen.be