

Cultuur Eindhoven op zoek naar secretaris Cultuurraad (24 uur)

Vanwege het vertrek van de huidige functionaris is Cultuur Eindhoven met ingang van januari 2023 op zoek naar een secretaris Cultuurraad voor 24 uur per week.

Stichting Cultuur Eindhoven

Cultuur Eindhoven geeft uitvoering aan het cultuurbeleid van de gemeente Eindhoven. De statutaire doelstellingen van de stichting zijn in het beleidsplan vertaald in drie basisfuncties:

- A. Cultuur Eindhoven is een **fonds** dat op transparante wijze een gelijk speelveld creëert voor de verdeling van subsidies van kunst en cultuur in Eindhoven en verantwoording aflegt over de verdeling en impact van de middelen.
- B. Cultuur Eindhoven is een **expert** die diverse stakeholders (met name individuele kunstenaars, instellingen en de gemeente) adviseert en beleid ontwikkelt in afstemming met betrokken partijen en stakeholders.
- C. Cultuur Eindhoven is een **verbinder** die door het aangaan en creëren van (nieuwe) netwerken zorgt voor een grotere zichtbaarheid van en draagvlak voor kunst en cultuur in de stad.

Jouw uitdaging

Cultuur Eindhoven werkt met een Cultuurraad als adviesorgaan. Als secretaris ben je aanspreekpunt voor leden Cultuurraad. Die beoordeelt en adviseert over alle meerjarige subsidieaanvragen en aanvragen voor incidentele projectsubsidies. De secretaris coördineert en ondersteunt dit proces. Daarnaast is hij/zij/hen betrokken bij subsidies die door het team van beleidsmedewerkers worden afgehandeld zoals het Snelgeld en Gilden.

De secretaris Cultuurraad voert de volgende werkzaamheden uit:

1. Coördineren en ondersteunen van het adviesproces door Cultuurraad
 - in overleg met voorzitter Cultuurraad verdelen van aanvragen aan inhoudelijk specialisten;
 - verzamelen van alle preadviezen;
 - voorbereiden van vergaderingen van Commissie Integrale Afweging;
 - maken van een verslag van de vergaderingen;
 - schrijven van adviezen en samenstellen rapport met totaal advies
 - bij commissievergaderingen mede toezien op consistentie in de advisering en kaders van de Cultuurbrief en Subsidieverordening bewaken;
 - informeren van aanvragers over het advies (inclusief check feitelijke onjuistheden van conceptadvies);
 - communicatie met leden Cultuurraad over alle zaken binnen het subsidieproces en relevante zaken in het algemeen;
 - logistieke en administratieve zaken met betrekking tot inzet leden Cultuurraad;
 - in overleg met de voorzitter Cultuurraad zorg dragen voor de evaluatie van de advisering;

- organiseren van informatiebijeenkomsten voor de Cultuurraad.

2. Snelgeld

- verslaglegging besprekingen door beleidsmedewerkers;
- vastleggen adviezen van Snelgeldaanvragen;
- bij bezwaren het verweer schrijven en Cultuur Eindhoven vertegenwoordigen bij hoorzittingen;
- advies aan directeur/bestuurder formuleren t.b.v. besluitvorming.

Jouw profiel

- je beschikt over WO/HBO+ werk- en denkniveau;
- je hebt een zelfstandige en flexibele werkhouding;
- brede kennis van de culturele sector en die van Eindhoven specifiek;
- brede kennis van subsidieprocessen;
- kennis van en inzicht in politieke, maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen;
- vaardigheden voor het samenwerken met diverse partijen binnen en buiten de CE;
- organisatorische vaardigheden;
- vaardig in het schrijven van adviezen;
- je bent integer en kan omgaan met vertrouwelijke informatie;
- je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- je hebt een goede beheersing van de Engelse taal.

Wij bieden

Een contract voor een jaar met uitzicht op verlenging. Salariëring betreft schaal 12 volgens cao gemeenten en bedraagt minimaal € 4.447,- en maximaal € 6.103,- bij een fulltime (36 uur) dienstverband, exclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering. Wij streven naar een aanstelling vanaf januari 2023.

Informatie

Voor meer informatie over Cultuur Eindhoven zie www.cultuureindhoven.nl.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Marianne Vaessen, te bereiken op maandag tot en met woensdag via 06 25 09 79 48.

Reacties

Ben je geïnteresseerd in deze functie? Stuur dan je motivatiebrief en cv (graag in pdf) naar info@cultuureindhoven.nl. Je kunt **tot en met uiterlijk 9 oktober 2022** en alleen via e-mail reageren.

De secretaris werkt in deze functie nauw samen met de voorzitter van de Cultuurraad. De voorzitter heeft dan ook een beslissende stem in het selectieproces.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld