

De Kunstraad Groningen zoekt een:

Beleidsmedewerker/secretaris

voor 24 tot 32 uur in de week.

De stichting Kunstraad Groningen is het onafhankelijke adviesorgaan van de gemeente en de provincie Groningen. Het doel van de Kunstraad is om een bijdrage te leveren aan het culturele klimaat in Groningen. Dit doet de Kunstraad enerzijds door de gemeente en de provincie te adviseren over het kunst- en cultuurbeleid en anderzijds door het verstrekken van incidentele subsidies namens beide overheden.

De Kunstraad bestaat uit een klein bureau dat verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken. Daarnaast is er een bestuur op afstand en zij dragen de eindverantwoordelijkheid. Op het bureau wordt nauw samengewerkt en naast jou zijn er een directeur, een junior secretaris en een officemanager. De mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid is dus groot. Wij zoeken iemand die dat aankan en vooral ziet als een kans om je eigen visie en ideeën te vertalen naar concrete adviezen.

Je hoofdtaken als beleidsmedewerker zijn het begeleiden en opstellen van gevraagde en ongevraagde beleidsadviezen en het monitoren van structureel gesubsidieerde instellingen.

De monitoring betreft het voeren van gesprekken met de structureel gesubsidieerde instellingen inclusief verslaglegging en naar aanleiding daarvan het signaleren van trends en aandachtspunten. Deze kennis vormt een belangrijke basis voor het advies dat de Kunstraad eens in de vier jaar geeft over de subsidieaanvragen van de instellingen voor de cultuurnota's van de gemeente en de provincie Groningen. Ten tijde van dit vierjaarlijkse adviestraject draag je actief bij aan de totstandkoming van het advies van de Kunstraad in de rol van projectsecretaris.

Dit alles resulteert in positieve profilering van de Kunstraad Groningen. Je bent inhoudelijk gesprekspartner voor de directeur en het bestuur van de Kunstraad alsmede voor het culturele veld in Groningen.

Een andere taak is het samen met de junior secretaris van de Kunstraad behandelen van de incidentele subsidieaanvragen, zowel inhoudelijk als organisatorisch. Je coördineert de behandeling van de aanvragen en bent medeverantwoordelijk voor de planning. Dit betekent dat je aanvragen leest, adviseurs inschakelt indien nodig, besluiten voorbereidt en de uiteindelijke adviezen vertaalt naar brieven voor de aanvragers. Daarnaast werk je mee om de processen te borgen en te verbeteren. Vanwege de junior functie van je collega secretaris heb je tevens een taak op het gebied van coaching en ondersteuning.

Wat wij vragen van jou:

- Het samen met de directeur inspelen op actuele ontwikkelingen en vraagstukken die gevolgen hebben voor het culturele veld, denk bijvoorbeeld aan de stijging van de energielasten en coronagerelateerde opgaven.
- Een verbindende schakel zijn tussen het culturele veld, de Kunstraad en de overheden.
- Het fungeren als inhoudelijk gesprekspartner voor de verschillende partijen.
- Het onderhouden van contacten met het culturele veld.
- Het zorgdragen voor en het borgen van inhoudelijke kwaliteit, continuïteit en consistentie bij de incidentele subsidie-advisering.

Functie-eisen:

- Minimaal vijf jaar relevante werkervaring (politiek-bestuurlijke omgeving en/of culturele sector).
- Minimaal HBO werk en denkniveau.
- Brede interesse in cultuur; kennis van de Groningse situatie is een pre.
- Uitstekende redactionele vaardigheden.
- Proactief, flexibel en vernieuwend.
- Procedureel en secretarieel sterk.
- Goede contactuele eigenschappen.
- Talent voor het coachen van collega's.

Wat wij jou bieden:

- Een uitdagende functie met volop mogelijkheden om je eigen visie en ideeën te vertalen naar beleidsadviezen.
- Een salaris conform CAO Sociaal Werk van maximaal € 5.858 per maand o.b.v. 36 uur.
- Vakantiegeld van 8% en een eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Een tijdelijke aanstelling voor de duur van één jaar (met optie tot verlenging).
- De mogelijkheid om vanuit huis te werken en ook een kantoor in hartje centrum van Groningen.

Informatie

Voor meer informatie over deze functie kun je opnemen met Robine de Koff (interim-directeur), 0652570353, robine.de.koff@kunstraadgroningen.nl.

Interesse?

Stuur dan vóór maandag 19 december a.s. een brief met motivatie en curriculum vitae naar antje.van.der.meulen@kunstraadgroningen.nl, onder vermelding van 'sollicitatie beleidsmedewerker/secretaris'. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op donderdag 22 december a.s.