

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Selectieprocedure tot aanwerving van een

**Coördinator evenementen
(B4-B5)**

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een Coördinator evenementen (B4-B5) in contractueel verband (voltijds)
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1.	Inhoud	2
2.	Functiebeschrijving	3
	Doel van het team.....	3
	Doel van de functie	3
	Plaats in de organisatie	3
	Kernresultaten	3
	Competenties	6
2.	Voorwaarden om deel te nemen	8
3.	Inhoud en verloop van de selectieproeven	8
4.	Reserve.....	9
5.	Aanwerving	9
6.	Salaris	9
7.	Hoe solliciteren ?.....	10
8.	Beoordeling van de kandidaturen	10

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

Het **team evenementen** is een centraal aanspreekpunt voor de logistieke organisatie van zowel interne als externe evenementen. Het team zorgt als spilfiguur voor de efficiënte verwerking van aanvragen en de praktische organisatie. De dienst heeft het overzicht over alle evenementen en kan de noden van diverse partijen afstemmen op het beschikbare materiaal.

Doel van de functie

De coördinator evenementen binnen het lokale bestuur is verantwoordelijk voor het coördineren van diverse evenementen. Zo maakt de coördinator een planning op volgens prioriteit en worden taken vervolgens evenwichtig verdeeld aan de verschillende medewerkers. Daarnaast gaat de coördinator evenementen ook in gesprek met andere diensthoofden en geeft hen advies in functie van de evenementen die zij willen organiseren. Tot slot, staat hij ook in voor het uitwerken van de beleidsdoelstellingen omtrent evenementen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan afdelingshoofd administratie.

Geeft leiding aan alle medewerkers van de dienst evenementen.

Kernresultaten

COORDINEREN VAN EVENEMENTEN met organisatoren en belanghebbenden

Plannen en begeleiden van evenementen met zowel de organisatoren van een evenement, als met andere belanghebbenden. Het ondersteunen van deze doelgroepen bij (aan)vragen en bezorgdheden.

Doel: organisatoren begeleiden en ondersteunen, en draagvlak creëren bij andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Overleg plegen met alle betrokken stadsdiensten en belanghebbenden van een evenement (horeca, verenigingen, inwoners...)
- Regelmatig een stand van zaken bezorgen van lopende projecten aan alle belanghebbenden
- Aanspreekpunt zijn op stadsevenementen (avond en weekendwerk)
- Monitoren en verstevigen van het draagvlak voor stadsevenementen zowel intern, als extern
- Plannen en voorzitten van intern overleg met alle betrokkenen, stadsmedewerkers en externe partners
- Overleggen met organisatoren van evenementen (avond en weekendwerk)
- Modereren en begeleiden van de aanvrager van een evenement en alle belanghebbenden
- Bemiddelen bij conflicten waarbij op een constructieve wijze en met respect voor alle visies wordt ingezet op oplossingen die maximaal gedragen worden door alle belanghebbenden
- Het coördineren van aanvragen voor evenementen door derden: de administratieve afhandeling, intern overleg plannen, het inventariseren van de aanvragen, het agendabeheer...
- ...

Adviseren en ondersteunen van diensthoofden

Het adviseren en ondersteunen van andere diensthoofden in functie van de organisatie van evenementen, maar ook in de algemene samenwerking

Doel: constructieve samenwerking garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Actieve deelname aan het overleg met andere diensthoofden
- Professionele en loyale samenwerking met andere diensthoofden en diensten
- Voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en kritisch evalueren van dossiers, projecten en activiteiten volgens de afgesproken procedures en planning
- De kwaliteit van de dienstverlening continu evalueren en verbeteren
- Deelnemen aan werkgroepen en overlegmomenten
- Het budget opstellen voor toegewezen projecten en activiteiten en het financiële verloop kritisch evalueren
- Een kritische inschatting maken van het eigen takenpakket en regelmatig feedback geven
- Voortdurend optimaliseren van de aanvraagprocedure voor evenementen
- Het afstemmen van de werking van de verschillende diensten van de stad i.v.m. evenementen.
- ...

Coaching en begeleiding

Coach en begeleiden van de rechtstreekse medewerkers

Doel: zorgen voor gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Organiseren van teamoverleg
- Inwerken van nieuwe personeelsleden
- Bepalen van vormings- en opleidingsbehoeften
- On-the-job coachen van medewerkers
- Toewijzen van taken op basis van de kunde en ontwikkelingsnoden van de medewerker
- Plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken voeren
- Stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- ...

Evenementenloket en uitleendienst

Beheren en opvolgen van de het evenementenloket (e-loket) en uitleendienst

Doel: Overzicht behouden op de activiteiten en kalender, inschatten van de noodzakelijkheid van materiaal en controle op aanvragen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Inventariseren van de aangevraagde activiteiten
- Inschatten of de aangevraagde activiteiten haalbaar zijn
- Controleren of de aanvragen conform het reglement zijn
- Inschatten in welke mate materiaal noodzakelijk is
- Afstemmen met de aankoopdienst wat aangekocht moet worden
- Opvolgen of materiaal in goede staat blijft in samenwerking met de technische dienst en eventueel opdracht geven aan de technische dienst om zaken te herstellen
- ...

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur. Daarnaast transparante externe communicatie verzekeren naar alle belanghebbenden.

Doel: zorgen dat zowel intern, als extern, iedereen toegang heeft tot de noodzakelijke informatie omtrent evenementen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opstellen van teksten conform aan de huisstijl van de stad
- Verspreiden van relevante informatie via de verschillende kanalen
- Actueel houden van de informatie betreffende de dienst op de website van de stad en op het intranet
- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- Informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- Organiseren en opvolgen van intern overleg
- Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Teamoverleg coördineren en voorzitten
- ...

PRODUCTONTWIKKELING MET BETEKKING TOT EVENEMENTEN

Nieuwe producten uitwerken en bestaande producten verbeteren in functie van de beleidsdoelstellingen. Het optimaliseren van de evenementorganisatie, -aanvragen en -communicatie.

Doel: creëren van opportuniteiten inzake evenementen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Nieuwe producten ontwikkelen in functie van de beleidsdoelstellingen en in overleg met de diensthoofden
- Bestaande producten verbeteren in functie van de beleidsdoelstellingen
- Verder uitbouwen van het eigen aanbod en dit rekening houdende met de beleidsdoelstellingen en het reeds bestaande aanbod in de stad en de regio
- Optimaliseren van het e-loket en uitleendienst en het klantgericht verwerken van de aanvragen
- Een standaard draaiboek uitwerken dat als sjabloon kan dienen voor organisatoren die een aanvraag indienen voor grote evenementen
- In samenwerking met de expert communicatie een communicatieplan uitwerken om alle organisatoren regelmatig te brieven over nieuwe ontwikkelingen, te informeren over reglementen, nieuwe aanvraagtermijnen etc.
- Het evenementenbeleid afstemmen op nieuwe ontwikkelingen en maatschappelijke veranderingen: milieunormen, inhoudelijke verschuivingen,...
- Inventarisatie, opvolging en up to date houden van reglementen, procedures en normen
- ...

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Competenties

Gedragcompetenties

1. Omgaan met informatie

Oplossingsgerichtheid:

Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.

2. Omgaan met taken

Plannen en organiseren:

Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.

3. Omgaan met mensen

Klantgerichtheid:

De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.

4. Omgaan met omgeving

Loyaliteit:

Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

Diplomatisch handelen:

Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

Visieontwikkeling:

Bekijken van zaken op een afstand en in een ruime context plaatsen. Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich een beeld vormen van de toekomst. Zich concentreren op hoofdlijnen en langere termijn, bepalen van prioriteiten, vastleggen van doelstellingen en deze vertalen in een coherent strategisch plan.

5. Omgaan met eigen functioneren

Empathie:

Effectief luisteren, oprecht betrokken zijn en zich inleven in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en er in zijn handelingen rekening mee houden. Effectief luisteren door te tonen belangrijke informatie op te pikken uit verbale en non-verbale boodschappen, door te vragen en in te gaan op reacties. Aandacht en ruimte geven aan de gesprekspartner.

Flexibiliteit:

Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.

Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.

- **Wetgeving en regelgeving**

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

- **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

2. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Beschikken over 4 jaar relevante ervaring in het organiseren van evenementen;
4. Slagen voor een selectieprocedure.

3. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: een schriftelijke proef:

Deze proef omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en er kan teruggekoppeld worden naar de thuisopdracht.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 3: assessment:

Dit capaciteitsonderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Enkel de kandidaten met een vermelding 'geschikt' kunnen deelnemen aan het volgende selectieonderdeel.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op elke selectieproef 50% van de punten behalen en op het geheel van de selectie 60% van de punten behalen. Daarnaast dienen de kandidaten geschikt bevonden te worden in het assessment.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: maandag **23/09/2024** van 10u00 tot 11u30

– De exacte locatie wordt later meegedeeld.

Mondelinge proef: maandag **23/09/2024** (vanaf 14u00 – het exacte uur wordt u later meegedeeld)

– De exacte locatie wordt later meegedeeld.

Assessment: woensdag **25/09/2024** (vanaf 09u00 – het exacte uur wordt u later meegedeeld)

– Brugstraat 93, 9880 Aalter (Probis).

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

4. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

5. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B4-B5.

Een specifieke loonsimulatie kan opgevraagd worden via personeelsdienst@nieuwpoort.be

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat de ervaring relevant is voor de functie;

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 7,5 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3% voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en laptop bij thuiswerk
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis en extra verlof bij dienstanciënniteit

En wat nog meer...

- Een uitgebreid aanbod van functiegerichte opleidingen en on-the-job-trainingen.
- Een flexibele arbeidsorganisatie en aandacht voor de work-life balance.
- Een gevarieerd aanbod van personeelsactiviteiten en teambuilding om je collega's beter te leren kennen.

7. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur uiterlijk op **zondag 08/09/2024**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij personeelsdienst: personeelsdienst@nieuwpoort.be

8. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk (elektronisch) meegedeeld.