



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Vrijtijdscoördinator – expertise jeugd en beleidsmedewerker Noord-Zuid B1-B3

- 1 voltijdse functie open verklaard (38u/week)
- contractueel dienstverband
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij mevrouw Isabel Six – diensthoofd recreatie en ondernemen (Isabel.Six@berlare.be – 052 43 25 61)

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst (personeelsdienst@berlare.be – 093 26 97 56)

Functieomschrijving

Lokaal bestuur Berlare biedt aan haar bevolking, verenigingen en bezoekers een ruim en gediversifieerd vrijetijdsaanbod op vlak van jeugd, sport, cultuur en toerisme.

Binnen deze vrijetijdswerking zijn de vrijetijdscoördinatoren belangrijke sleutelfiguren die elk als expert binnen hun specifieke beleidsdomein actief zijn maar onderling nauw samenwerken. Ze onderhouden eveneens goede interne contacten, in het bijzonder binnen de cluster Leven en Welzijn.

Vrijetijdscoördinatoren staan in voor de beleidsvoorbereiding, procesbegeleiding, uitvoering en evaluatie van de beleidsmaterie.

De vrijetijdscoördinator is verantwoordelijk voor het beheer van de vrijetijdsinfrastructuur, de ontwikkeling en organisatie van een kwalitatief, evenwichtig en inclusief aanbod en het vermarkten ervan binnen de toegewezen tak van het vrijetijdsaanbod.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een bachelordiploma.

Als bijzondere aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 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 de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/22186-70>
Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet aanvaard.

Inschrijven kan tot en met maandag 17 november 2024.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek of bij de personeelsdienst, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) een recent curriculum vitae;
- 2) een motivatiebrief;
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) kopie van het geldig rijbewijs B
- 5) kopie van jouw bachelordiploma

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen.

Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die niet aanvaard worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk, per mail, op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

De selectieprocedure wordt als volgt vastgesteld:

- 1) Preselectie – CV-screening:

De preselectie bestaat uit een functie gerelateerde test, die afhankelijk van de functie, zowel kennis als vaardigheden kan meten. Verder peilt deze preselectie ook naar kennis en motivatie.

De kandidaten krijgen een korte vragenlijst die thuis wordt voorbereid en vervolgens wordt meegebracht naar de preselectie.

Na de preselectie worden er maximum 7 kandidaten geselecteerd die mogen deelnemen aan het schriftelijk gedeelte.

- **Locatie:** Trouwzaal gemeentehuis - Dorp 22, 9290 Berlare
- **Datum & tijdstip:** 26 november 2024 (Tijdstip nader te bepalen)

- 2) Schriftelijke proef:

Hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ...Voor dit gedeelte kan gekozen worden voor een thuisopdracht.

- **Datum & tijdstip:** Kandidaten ontvangen het examen op 29 november 2024. Deadline voor het indienen van het examen is 1 december 2024.

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

3) Mondelinge proef:

Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

- **Locatie:** Vergaderzaal purperreiger (sociaal huis), Baron Tibbautstraat 29A, 9290 Berlare
- **Datum & tijdstip:** maandag 2 december 2024 (tijdstip nader te bepalen)

In functie van het aantal kandidaten kan het mondeling examen ook plaatsvinden op dinsdag 3 december 2024.

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de totale selectieprocedure wanneer hij/zij in totaal minimum 60% scoort op het schriftelijke en mondelinge gedeelte samen.
De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure
--

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Verloning

Je start in weddeschaal B1-B3 (wedde afhankelijk van de huidige anciënniteit)

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Aantal jaren anciënniteit	Salarisschaal		
	B1	B2	B3
0	2999,68	3268,43	3389,81
1	3086,37	3372,47	3528,52
2	3086,37	3372,47	3528,52
3	3173,07	3485,17	3658,56
4	3173,07	3485,17	3658,56
5	3259,76	3589,21	3797,28
6	3259,76	3589,21	3797,28
7	3346,46	3693,24	3935,99
8	3346,46	3693,24	3935,99
9	3433,16	3805,95	4074,70
10	3433,16	3805,95	4074,70
11	3519,85	3909,98	4213,42
12	3519,85	3909,98	4213,42
13	3597,88	4022,69	4352,13
14	3597,88	4022,69	4352,13
15	3684,57	4126,72	4490,84
16	3684,57	4126,72	4490,84
17	3771,27	4230,76	4620,89
18	3771,27	4230,76	4620,89
19	3857,96	4343,46	4759,60
20	3857,96	4343,46	4759,60
21	3944,66	4447,50	4898,31
22	3944,66	4447,50	4898,31
23	4048,70	4586,21	5054,37

BIJLAGE:

Functiebeschrijving

Sector	Cluster Leven en Welzijn
Functie	Vrijtijdscoördinator – expertise jeugd en beleidsmedewerker noord-zuid
Graad	B
Niveau & rang	Bv
Salarisschaal	B1-B3
Type Functie	Expert
Directe leidinggevende	Diensthooft recreatie en ondernemen
Evaluator	Diensthooft recreatie en ondernemen

Hoofddoel van de functie

Lokaal bestuur Berlare biedt aan haar bevolking, verenigingen en bezoekers een ruim en gediversifieerd vrijetijdsaanbod op vlak van jeugd, sport, cultuur en toerisme.

Binnen deze vrijetijdswerking zijn de vrijetijdscoördinatoren belangrijke sleutelfiguren die elk als expert binnen hun specifieke beleidsdomein actief zijn maar onderling nauw samenwerken. Ze onderhouden eveneens goede interne contacten, in het bijzonder binnen de cluster Leven en Welzijn.

Vrijtijdscoördinatoren staan in voor de beleidsvoorbereiding, procesbegeleiding, uitvoering en evaluatie van de beleidsmaterie.

De vrijetijdscoördinator is verantwoordelijk voor het beheer van de vrijetijdsinfrastructuur, de ontwikkeling en organisatie van een kwalitatief, evenwichtig en inclusief aanbod en het vermarkten ervan binnen de toegewezen tak van het vrijetijdsaanbod.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertise-domein

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertise-domein

- In samenspraak met het diensthoofd verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitwerking en evaluatie van het gemeentelijk jeugdbeleid
- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepaste actie nemen
- Intern werken met de medewerkers betrokken bij het behandelen van de dossiers

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van het expertise-domein

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mensen en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten
- Opvolgen van de wetgeving inzake het beleidsdomein

Funcieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Kennis overdragen
- Adviseren
- Overtuigen
- Creatief denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Kennis

- Basiskennis algemene regelgeving (Decreet Lokaal Bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten,...)
- Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures,...)
- Elementaire kennis managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document,...)
- Grondige kennis gebruik ICT
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Grondige kennis van specifieke software
- Grondige sector kennis

Gedagsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagement nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

Expertisetaken

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving die van belang zijn voor de dienst en deze implementeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie met betrekking tot het expertisedomein.
- Binnen de dienst recreatie en ondernemen actief meedenken en vormgeven aan het gemeentelijk beleid binnen de grenzen van het meerjarenplan in overleg met de beleidsverantwoordelijken en andere vrijetijdscoördinatoren.
- Als deskundige jeugd instaan voor:
 - (co-)creatie en (co-)coördinatie van een gericht doelgroep-aanbod (acties, activiteiten, evenementen, (sport)kampen, speelpleinwerking,...) binnen de mogelijkheden en de doelstellingen van het lokaal bestuur;
 - de ontwikkeling van jeugdruimte en het dichterbij elkaar brengen van de jeugd in Berlare;
 - het creëren en faciliteren van inspraak- en participatiemogelijkheden via o.a. een jeugdraad;
 - aanspreekpunt en medebeheer van het aanbod en de infrastructuur gericht op de doelgroep jeugd (o.a. skatepark, speelzones,...);
 - het vermarkten en de promotie van het jeugdaanbod bij de doelgroep en actief instaan voor de bijhorende communicatietaken;
 - opvolgen van tendensen.
- Coördinatie van het lokale beleid voor noord-zuidwerking en aanspreekpunt voor de mondiale raad en noord-zuidverenigingen.
- Participeren in de diverse netwerken en uitbouwen van relevante partnerschappen, zowel intern als extern voor de beleidsdomeinen jeugd en noord-zuid.
- De doelstellingen en visie van het gemeentebestuur mee realiseren.
- Op vraag van de leidinggevende binnen de dienst recreatie en ondernemen andere taken opnemen.

Organogram

De functie waarvoor je solliciteert maakt deel uit van een groter geheel. Hieronder zie je de grote lijnen van onze organisatie.

Jij zal deel uitmaken van de cluster Leven & Welzijn, Recreatie en Ondernemen.

Organogram Lokaal Bestuur Berlare

