

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Selectieprocedure tot aanwerving van een

Coördinator toerisme

(B4-B5)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

NIEUWPOORT 



**Selectieprocedure via
aanwerving van een
coördinatie
(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 werkkrachten 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
3. Voorwaarden om deel te nemen	7
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	8
5. Reserve.....	9
6. Aanwerving	9
7. Salaris	9
8. Hoe solliciteren ?	10
9. Beoordeling van de kandidaturen	10

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

Het team toerisme heeft tot doel toerisme in Nieuwpoort in al zijn vormen te ontwikkelen, te bevorderen, aan te moedigen en te ondersteunen. Het verzorgt de promotie van het bestaande toeristische aanbod, de ondersteuning aan startende initiatieven op toeristisch vlak en de ontwikkeling van een nieuw toeristisch aanbod. Daarnaast organiseert het team hetzij eigen evenementen hetzij evenementen in samenwerking met derden. Met deze evenementen bereikt men zowel inwoners als bezoekers. Daarenboven en ondersteunt het team organisaties die evenementen willen organiseren.

Het team van de Kinderboerderij De Lenspolder staat in voor het dagelijks beheer van de stedelijke kinderboerderij van de stad Nieuwpoort. Het team verzorgt de dieren die er hun thuis hebben, staat in voor het onderhoud van de groenterreinen van de Kinderboerderij, onthaalt de boerderijbezoekers en biedt een educatief verantwoord programma aan scholen en individuele bezoekers aan tijdens de schoolvakanties.

Doel van de functie

De coördinator toerisme staat in voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van het team toerisme. De coördinator is verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en opvolgen van de beleidsdoelstellingen omtrent toerisme met als doel het bekomen van een geïntegreerd toerismebeleid in Nieuwpoort. De coördinator staat in voor de ontwikkeling en implementatie van toeristische initiatieven in samenwerking met de deskundige marketing en toerisme. Daarnaast ontwikkelt de coördinator partnerschappen om te komen tot een uitgebreid, toeristisch aanbod op maat van Nieuwpoort.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd administratie.

Geeft leiding aan alle medewerkers van de dienst toerisme en kinderboerderij.

Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Coördineren van en waken over de planning en dagelijkse activiteiten van de dienst
- Zorgen voor en waken over een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk

- Uitwerken, implementeren en opvolgen van de kwaliteitszorg en de procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- Optimaal inzetten van medewerkers
- Bewaken van de continuïteit van de dienst
- Tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- Coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- Coördinatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd

Strategisch beleid toerisme

Bepalen en uitwerken van de beleidsdoelstellingen met betrekking tot toerisme. Deze doelstellingen toetsen aan de missie en visie van de organisatie en bijsturen.

Doel: streven naar een geïntegreerd globaal toerismebeleid en afstemming tussen de lokale werkzaamheden toerisme en andere actoren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Formuleren van beleidsadviezen aan het stadsbestuur en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van het lokaal bestuur op vlak van toerisme
- Opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdoelstellingen, het actieplan en het jaarlijkse werkingsverslag m.b.t. toerisme
- Begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van de beleidsdoelstellingen omtrent toerisme
- Uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal beleid toerisme
- Verzamelen van werkingsresultaten toerisme en de verslaggeving ervan voorleggen aan het bestuur
- Ondersteunen van actieve lokale actoren en mee opzetten van eigentijdse en vernieuwende activiteiten

Productontwikkeling, kwaliteitsbewaking en innovatie

Instaan voor de ontwikkeling en implementatie van toeristische initiatieven in samenwerking met de deskundige marketing en toerisme.

Doel: creëren van opportuniteiten inzake toerisme.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Mee ontwikkelen van nieuwe initiatieven m.b.t. toerisme

- Mee uitwerken en formuleren van, alsook advies verlenen inzake nieuwe lokale initiatieven
- Monitoren en onderzoeken van de socio-economische impact van toeristische initiatieven op de lokale economie
- Formuleren van adviezen m.b.t. nieuwe ontwikkelingen en nieuwe doelgroepen m.b.t. het eigen team en materie
- Coördineren en mee opzetten van toeristische promotieacties en toeristische events
- Coördineren en mee ontwikkelen van toeristische arrangementen en dagprogramma's

Samenwerkingsverbanden

Het onderzoeken en uitbouwen van samenwerkingsinitiatieven.

Doel: partnerschap ontwikkelen om te komen tot een uitgebreid, toeristisch aanbod.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Netwerkvorming, contacten en samenwerking met lokale, bovenlokale, regionale en internationale partners op vlak van toerisme
- Onderhouden van contacten met externe instanties zoals Toerisme Vlaanderen
- Vertegenwoordigen van het lokaal bestuur op diverse overlegplatformen en samenwerkingsverbanden
- Bestaande relaties met externen in kaart brengen en onderhouden

Communicatie

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Actief deelnemen aan intern en extern overleg
- Onderhouden van contacten en samenwerkingsverbanden met externe partners
- Beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen

- Instaan voor een vlot contact met de burger
- Ontwikkelen en onderhouden van netwerkcontacten en samenwerkingsverbanden met een verscheidenheid aan partners uit private en (semi)publieke sector

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

Gedragscompetenties

- **Integriteit:** Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.
- **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.
- **Situationeel leiderschap:** Stellen van de meest effectieve leiderschapsstijl gezien de situatie en de betrokken individuen. Het observeren van waarneembaar gedrag bij de medewerker(s) en de leiderschapsstijl daarop aanpassen. Door het gedrag van medewerker(s) te observeren en door het eigen gedrag daarop aan te passen, de situatie onder controle krijgen en zo het gewenste resultaat creëren.
- **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.
- **Netwerken:** Ontwikkelen en onderhouden van professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de eigen 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.
- **Innovativiteit:** Vernieuwend denken en handelen. Kansen en mogelijkheden zien voor vernieuwing van werkwijzen, producten of

diensten. Een voorkeur hebben voor het uitproberen van verbeteringen en vernieuwingen, boven het handhaven van het bestaande.

- **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.
- **Management en beleid:** De technische competenties die betrekking hebben op de verschillende managementvaardigheden die de medewerker gebruikt in zijn dagelijkse werking en functioneren. Het gaat om die basis van managementvaardigheden die in een moderne organisatie voorkomen.

De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.

3. 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 ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Beschikken over 4 jaar relevante ervaring (in de vrijetijdsector);
4. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Schriftelijke 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. Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald.

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

Deel 2: Assessment

Dit capacitair onderzoek 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.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat geschikt (met opmerkingen) bevonden te worden.

Deel 3: 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 werkerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen. Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

Data (onder voorbehoud)

- Schriftelijke proef: vrijdag 14 februari 2025
- Assesment: in samenspraak met de kandidaat
- Mondelinge proef: nog te bepalen

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

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

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

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van **8 EUR** waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en laptop indien noodzakelijk voor functie
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;

- > 15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
- > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
- > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 26 januari 2025**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs.

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

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. 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 elektronisch meegedeeld.