



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Vrijetijdscoördinator Expertise toerisme (B1-B3)

- 1 halftijdse functie (19 uren/week)
- contract bepaalde duur t.e.m. 24 november 2025 met kans op onbepaalde duur
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij mevrouw Isabel Six vanaf 6 januari 2025– 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.

Vrijetijdscoördinatoren staan in voor:

- de beleidsvoorbereiding
- de procesbegeleiding
- de 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.

De uitgebreide functieomschrijving kan je helemaal achteraan terugvinden als bijlage.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B, ofwel een bachelorsdiploma.

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

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum voor de indiening van de kandidaturen.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

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/22914-22>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet toegelaten. Inschrijven kan tot en met **12 januari 2025**.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, 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) recent curriculum vitae;
- 2) motivatiebrief;
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) een kopie van bachelorsdiploma;
- 5) kopie van het geldig rijbewijs B.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Verkorte selectieprocedure & -programma

De verkorte selectieprocedure bestaat uit een mondeling gedeelte en hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview.

De gesprekken gaan door op **23 en 24 januari 2025**.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen 2.999,68 euro (geen ervaring) en 5.054,37 euro (maximaal voltijds);
- Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht;
- Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag);
- Ecocheques ter waarde van maximum 200 euro (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare);
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (0,35 euro/km);
- Mogelijkheid tot fietsleasing;
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten;
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3% van je bruto jaarloon;
- Gunstige verlofregeling: 30 verlofdagen, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen;
- Tijdsregeling: halftijds tewerkstelling in een glijdend uurrooster;

- Telewerk beperkt mogelijk;
- Gratis parkeergelegenheid;
- Voordelige personeelsmaaltijden.

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 Vrijtijdscoördinator – expertise toerisme

Gemeente Berlare Sector	Cluster Leven en Welzijn
Functie	Vrijtijdscoördinator – expertise toerisme
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 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 toeristisch beleid
- 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

Functieprofiel

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 toerismedeskundige Berlare op de toeristische kaart zetten
- Aanspreekpunt en beheer van het toeristisch aanbod en infrastructuur en instaan voor het organiseren en coördineren van diverse toeristische activiteiten
- Coördineren van het toeristisch infokantoor dat zowel door medewerkers als vrijwilligers van het lokaal bestuur wordt uitgebaat en verantwoordelijk voor de werking van Onthaalpoort Donkmeer
- Op een creatieve manier een doelgericht toeristisch aanbod ontwikkelen binnen de mogelijkheden en de doelstellingen van het lokaal bestuur
- Instaan voor het vermarkten en de promotie van het toeristisch aanbod bij de diverse doelgroepen
- Participeren in de diverse netwerken en uitbouwen van relevante partnerschappen, zowel intern als extern
- 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

