

#team9100

TIJDELIJKE VACATURE

DESKUNDIGE VRIJE ATELIERS

Deeltijds contractueel functie

- verloning op niveau B1-B2-B3
- voorwaarde: bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Inschrijven kan tot en met vrijdag 18 april 2025 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/24523-79>

Data selectie:

- Het interview zal doorgaan op donderdag 24 april 2025 (reserve datum vrijdag 25 april 2025)



Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

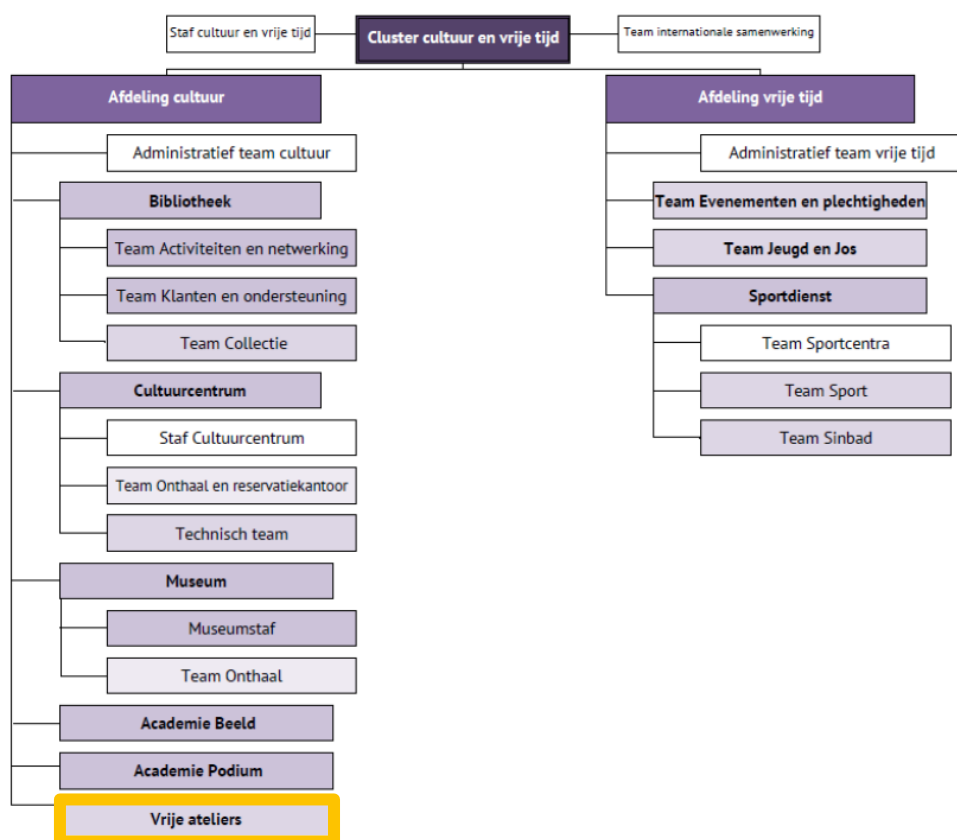
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Cultuur en Vrije Tijd

Dienst: VRIJE ATELIERS

Je rapporteert aan je teamcoördinator.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzesdienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is in de Vrije ateliers: Rode Kruisstraat 25

9100 Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk.

De job in het kort

Ben jij onze nieuwe Deskundige Vrije Ateliers?

Wij zijn op zoek naar een dynamische en gedreven professional die onze vrije ateliers naar een hoger niveau kan tillen! Als Deskundige Vrije Ateliers ben jij de spil in de coördinatie en uitvoering van diverse creatieve projecten. Je werkt samen met ouders, leerkrachten, directies en de dienst Jeugd om ervoor te zorgen dat alles op rolletjes loopt.

Wat ga je doen?

- *Proefproject BOA – De Watertoren, Cultuur na school*

Jij coördineert het hele project en organiseert theaterateliers gedurende 9 weken op de Watertoren (3 sessies van 1 uur per week).

Je bent het aanspreekpunt voor ouders, leerkrachten en directie.

Je volgt subsidiedossiers op en begeleidt evaluaties.

- *Nieuw project BOA – Carolus*

Je onderhoudt contact met de directie en het docententeam.

Je volgt subsidiedossiers (KBS) op en onderzoekt extra mogelijkheden.

Je stelt de projectplanning op.

- *Pluto Mobiel*

Je coördineert Pluto Mobiel samen met de dienst Jeugd.

Je stelt projectplanningen voor de toekomst op en onderzoekt subsidiemogelijkheden.

- *Extra projecten*

Je stelt projectplanningen op en bewaakt deze.

Je bewaakt de budgetten.

Je fungeert als aanspreekpunt.

- *Vakantieateliers zomer*

Je bewaakt de planning in samenwerking met collega's.

Je lost problemen en conflicten op indien van toepassing.

Wie ben jij?

Je hebt ervaring in projectcoördinatie en -planning.

Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden.

Je hebt een proactieve en oplossingsgerichte houding.

Achtergrond in onderzoeksprojecten en ervaring met subsidies zijn een pluspunt

Wat bieden wij?

Een uitdagende en afwisselende functie, samenwerking met een gedreven team en mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling.

Ben jij de creatieve duizendpoot die wij zoeken? Solliciteer dan snel en maak deel uit van ons inspirerende team!

Wie we zoeken

Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie.
- Je slaagt voor het interview.

Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

We bieden jou een deeltijds contract (15,2 uur in de week) bepaalde duur aan voor zes maanden.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld. Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!

Verloning volgens weddeschaal B1-B2-B3 ^(index maart 2025) bij een deeltijdse tewerkstelling (15,2u):

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: €1236.59 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: €1436.09 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,36 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op vrijdag 18 april 2025 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/24523-79>

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 13.

Functiebeschrijving

Taken

1. Vanuit het eigen vakgebied (interne) klanten informeren en adviseren.
 - Uitleg geven over procedures en regelgeving binnen projecten.
 - Documentatie naar alle stakeholders binnen project verspreiden.
 - Vragen beantwoorden en advies verstrekken
 - Als aanspreekpunt fungeren voor alle stakeholders binnen projecten.
 - Proactief knelpunten signaleren.
 - Oplossingen zoeken voor problemen, ook bij andere organisaties (benchmarking).
 - Behoeften en opportuniteiten om de bestaande dienstverlening te verbeteren met de adviseur en/ of leidinggevende bespreken.
2. Verifiëren en controleren van documenten en gegevens met het oog op respecteren van vormvereisten, procedures en regelgeving.
 - De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
 - Erop toezien dat de regelgeving wordt gerespecteerd.
 - Voorstellen doen voor verbetering.
3. Dossiers opmaken en administratief verwerken en zo bijdragen tot een correcte, vlotte en volledige afhandeling ervan.
 - Binnen project budgetten bewaken, gegevens verzamelen voor opvolging en verantwoording bij subsidiedossiers, materiaalbeheer voor projecten.
 - Binnen proefprojecten gegevens van deelnemers beheren en opvolgen, nagaan welke gegevens ontbreken en aanvullen.
 - Voorbereiden van nieuwe dossiers
 - Vragen beantwoorden met betrekking tot een dossier.
 - Contacten onderhouden met betrokken instanties (scholen, ouders, externe partners,...).
4. Vanuit een bepaald vakgebied gespecialiseerde werkzaamheden uitvoeren en zo de beleidsuitvoering ondersteunen.
 - Onderhouden en beheren van vakspecifieke producten.
 - Op de hoogte blijven van nieuwe methodes, theorieën en technieken.
 - Informatie uitwisselen en evaluaties voorbereiden en opvolgen
 - Beurzen, studiedagen en vormingsdagen bijwonen.
 - Vakliteratuur bijhouden.

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Funcatievevereisten

KENNIS

1. Algemene kennis over de werking van stad, ocmw, nieuwe decreet rond BOA
2. PC-toepassingen (MS-office, vak gerelateerde software, project management tools ...)
3. Regelgeving volgens vakgebied
4. Vakkennis

KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. KENNIS DELEN (niveau 2)

Vaktechnische en andere werk gerelateerde kennis delen met anderen.

2. PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 2)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

3. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. OORDELEN VORMEN (niveau 3)

Degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.

2. VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 2)

Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.

3. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

4. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 1)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **vrijdag 18 april 2025**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

DESKUNDIGE VRIJE ATELIERS (B1-B2-B3)

Voor een deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.