

Selectieprocedure

Deskundige (organisatie) evenementen (B1-B3) met
voltijdse prestaties



Selectieprocedure



Deskundige organisatie evenementen (B1-B3) met voltijdse prestaties

| 25/04/2025

Werken bij Nazareth-De Pinte: hier maak je het verschil voor mensen

Nazareth-De Pinte, een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, combineert landelijke charme en economische dynamiek. Als werkgever bieden we een inspirerende werkomgeving, met een directe impact op de lokale gemeenschap.

Je komt terecht in een warme en collegiale sfeer, waarin samenwerking centraal staat. Samen bouwen we aan een zorgzame en bruisende gemeente. Sluit jij ook aan bij ons team?

Inhoudsopgave

- 1) Functiebeschrijving
- 2) Ons aanbod..
- 3) Aanwervingsvoorwaarden
- 4) Hoe solliciteren?
- 5) Contact



Functiebeschrijving



Zet jij graag dingen in beweging? Zit organiseren in je bloed en krijg je energie van teamwork én tevreden bezoekers? Dan ben jij misschien de Deskundige Evenementen die we zoeken!

Als deskundige evenementen ben je een belangrijke schakel binnen het lokaal bestuur. Je zorgt, samen met de collega's, ervoor dat evenementen – groot of klein– vlot verlopen, goed voorbereid zijn en afgestemd op de noden van onze inwoners. Je ondersteunt collega's en externe partners bij hun organisatie, maar neemt ook zelf initiatief waar nodig. Je bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening, denkt mee over verbeteringen en zorgt ervoor dat elke stap in het proces helder en efficiënt verloopt. Samenwerken met andere diensten en partners is voor jou vanzelfsprekend, net zoals duidelijke communicatie en een klantgerichte aanpak.

We zoeken iemand die graag de handen uit de mouwen steekt en energie krijgt van organiseren en samenwerken. Je weet hoe je mensen en middelen op elkaar afstemt en blijft rustig wanneer er onverwacht iets wijzigt. Je denkt oplossingsgericht, neemt verantwoordelijkheid en werkt nauwkeurig. Je voelt je thuis in een dienstverlenende context en hebt voeling met wat leeft bij burgers.

Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of gelijkwaardig of je hebt een aantoonbare relevante werkervaring in een gelijkaardige functie van drie jaar.

De gedetailleerde functieomschrijving met de verwachte kernresultaten kun je hieronder vinden. Hierin staan de specifieke doelen en prestatie-indicatoren die we van je verwachten in deze rol.

Functiebeschrijving

Functienaam:	Deskundige evenementen
Functiefamilie:	Thema-expert
Inschaling:	B1-B3
Cluster en team:	Cluster Beleven

1. Context	
1. Waarden van het lokaal bestuur	
Samenwerking en autonomie – we zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen Wendbaar en veerkrachtig – we spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen Innovatie en ontwikkeling – we zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor haar burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen Burger centraal – in alles wat we doen, staat de burger centraal	
2. Plaats in de organisatie	
Aan wie rapporteert de functie?	Teamcoach evenementen en evenementenbeheer
Wie rapporteert aan de functie?	/



2. Doel van de functie	
Zelf organiseren van evenementen lokaal bestuur en zowel interne als externe klanten ondersteunen bij de organisatie van hun evenementen.	
3. Resultaatgebieden	
Resultaat	Concrete taken
Analyseren van noden en problemen Proactief en zorgvuldig analyseren van probleemsituaties of klantenbehoeften.	• Waakzaam en proactief zijn met het oog op behoeften van klanten die evenementen organiseren en eventuele opportuniteiten • Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie • Het analyseren van problemen in al hun facetten en alle relevante elementen hierin meenemen. • Noden en problemen kunnen situeren en plaatsen in de organisatie en in een bredere context • Gestructureerd bevragen of evalueren van noden en problemen aan de hand van overlegmomenten zowel intern als extern. • Argumenten pro en contra verzamelen
Kwaliteit verzekeren Erover waken dat de vooropgestelde kwaliteitsnormen behaald of overstegen worden.	• Opstellen en communiceren van richtlijnen en normen, al dan niet gebundeld in reglementen • Opvolgen van de kwaliteit van uitvoering • Verhogen van de kwaliteit door het invoeren van nieuwe en betere werkwijzen, materialen of systemen om zo te komen tot een goede ondersteuning van evenementen, georganiseerd door zowel interne en externe klanten • De klantvriendelijkheid van de dienstverlening verbeteren • Voorstellen, bespreken en opvolgen van verbeteracties • Op een gestructureerde manier evalueren van de geleverde kwaliteit aan de hand van overlegmomenten zowel intern als extern. • Gebruikte software grondig kennen ter ondersteuning van het gebruik van de software door klanten.
Communiceren en rapporteren Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	• Duidelijk communiceren naar de klant over de geboden dienstverlening en ook fungeren als aanspreekpunt voor deze specifieke dienstverlening van organisatie van evenementen. • Vlot communiceren en samenwerken met betrokken diensten om een zo goed mogelijke ondersteuning te kunnen bieden bij de organisatie van evenementen. • De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen) • De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is



	• Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken
Kennis over het vakgebied op peil houden Ervaring en kennis opbouwen en verspreiden.	• Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en innovaties in de sector / het vakgebied • Opbouwen en onderhouden van netwerken in de sector / het vakgebied • Deelnemen aan relevante opleidingen • Opgebouwde kennis verspreiden naar collega's voor wie dit relevant kan zijn
Optimaliseren en uitbouwen van de dienstverlening Het blijvend voorzien in een dienstverlening op maat van de klant en de organisatiestrategie.	• De eigen werking blijven aanpassen, vernieuwen en verbeteren • Rekening houden met klantenbehoeften en organisatienoden • Draagvlak en bekendheid creëren voor de dienstverlening • Verbetervoorstellen opmaken, uitwerken tot actieplannen en deze uitvoeren • Definieren van een langetermijnvisie op de dienstverlening
4. Gedragscompetenties	
Competentie	Niveau
Klantgerichtheid niveau 2	• Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...) • Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden • Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen • Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk • Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)
Verantwoordelijkheid nemen niveau 2	• Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties • Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit
Samenwerken niveau 2	• Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang • Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren • Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af



	• Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken • Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
Analyseren niveau 1	• Verzamelt relevante informatie • Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie • Omschrijft duidelijk de kern van het probleem • Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek • Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens
Oordeelsvorming niveau 2	• Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse • Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen • Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie • Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in • Motiveert en beargumenteert zijn standpunt
Zorgvuldigheid niveau 2	• Blijft onder tijdsdruk op details letten • Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit • Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid • Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren • Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden
Initiatief niveau 2	• Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) • Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden • Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren • Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd • Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's
Flexibiliteit niveau 1	• Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden • Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen



	• Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is • Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen
--	---

Ons aanbod

Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

Bezoldiging op B1-B3 niveau (bachelor-niveau) . Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag

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

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,36 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding



Aanwervingsvoorwaarden

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor deze functie moet een bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs voorgelegd kunnen worden of een bewijs van drie jaar aantoonbare relevante ervaring. Bij drie jaar relevante ervaring wordt er een bijkomende capaciteitsproef afgenomen.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- ! Laatstejaarsscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.



1. Schriftelijk gedeelte

De schriftelijke proef is gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

2. Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen

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.

Data voor schriftelijk, mondeling en assessment worden zo snel als mogelijk meegedeeld.

Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via <https://www.jobsolutions.be/register/24707-69> of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth- De Pinte en kan tot uiterlijk **14 mei 2025** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van diploma of bewijs relevante ervaring) moet tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.

Contact



Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 09/396 50 40 of stuur een e-mail naar HR@nazarethdepinte.be.

Voor inhoudelijke vragen kan je terecht bij griet.bonamie@nazarethdepinte.be.

We kijken uit naar jouw sollicitatie!