

INFOBUNDEL

voltijds statutair TEAMCOÖRDINATOR EVENEMENTEN EN PLECHTIGHEDEN B4-B5

Wat de job inhoudt

Je werkt samen met en geeft leiding aan een dynamisch team van tien medewerkers. Dit team staat in voor de organisatie en coördinatie van evenementen en plechtigheden op het grondgebied van Sint-Niklaas.

Zijn de Vredefeesten, Stad van de Sint, de kermissen, de kerstmarkt, de Euromarkt en de wekelijkse marktdag al enkele activiteiten die tot jouw verbeelding spreken? Ben jij de professional, die graag de combinatie maakt tussen organiseren, coördineren en leiding geven?

Lees dan zeker verder ...

Wie we zoeken

Op donderdag 30 mei 2019 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 (voor contractuele aanstelling)
- je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie
- je bent in het bezit van een bachelor diploma of een gelijkwaardig diploma
- je slaagt voor de selectieproeven

Bijkomende aanwervingsvoorwaarden waaraan je op de uiterste inschrijvingsdatum moet voldoen:

- Je hebt minimaal één jaar relevante beroepservaring.

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het **selectieprogramma** als volgt

- a) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken;
- b) praktische proeven en/of schriftelijke proeven (eventueel aangevuld met gestandaardiseerde en/of geautomatiseerde selectietools). Deze testen kunnen uit 1 of meerdere onderdelen bestaan.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wat we bieden

Je wordt aangesteld in statutair dienstverband (met proeftijd van 10 maanden).

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden meer is dan 25 werkdagen (met uitzondering van het jaarlijks vakantieverlof, feestdagen, omstandigheidverlof en deelname aan vormingsactiviteiten). De proeftijd bedraagt maximaal 2 jaar.

Voor de proeftijd afgelopen is, vindt een eindevaluatie plaats.

Het statutaire personeelslid op proef wordt aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het personeelslid:

1. voldoet aan de algemene voorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- interessante verlofregeling
- relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit worden meegenomen.
- minimum maandloon:
 - met 0 jaar anciënniteit: 2.837,72 EUR bruto
 - met 12 jaar anciënniteit: 3.534,71: EUR bruto
 - loonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds statutair/contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 3 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met donderdag 30 mei 2019 op www.sint-niklaas.be of bezorg je inschrijvingsformulier met een kopie van je diploma + cv en motivatiebrief t.a.v. adjunct-algemeen directeur, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas of mail naar vacatures@sint-niklaas.be

Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR,
E vacatures@sint-niklaas.be of **T** 03 778 31 25.

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

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.



<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/werken-en-ondernemen/werken-bij-stad-en-ocmw>

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: teamcoördinator evenementen en plechtigheden

FUNCTIEFAMILIE: leidinggevend

CLUSTER: cultuur en vrije tijd

AFDELING: vrije tijd

DIENST: evenementen, jeugd en vrijetijdsparticipatie

TEAM: evenementen en plechtigheden

WEDDENSCHAAL: B4-5

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Directe leidinggevende (1e evaluator): diensthoofd evenementen, jeugd en vrije tijd

Hogere leidinggevende (2e evaluator): clustermanager cultuur en vrije tijd

3. TAKEN

3.1 Leiding geven aan de medewerkers van het team

1. Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
2. Instaan voor feedback en evaluatie van medewerkers
3. Begeleiden en coachen van medewerkers

3.2 Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen het team

1. Opmaken van lange- en korte termijnplannen voor het team
2. Coördineren van en toezien op de werkzaamheden binnen het team
3. Instaan voor de taakverdeling
4. Coördineren, opvolgen en bijsturen van de dagelijkse planning en de taken van de medewerkers
5. Verzorgen van de interne communicatie om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
6. Organiseren van het intern overleg
7. Regelmatig rapporteren aan het diensthoofd

3.3 Bewaken van de kwaliteit

1. Meewerken aan de beschrijving van processen binnen het team en aan de optimalisatie ervan
2. Voorstellen doen ter verbetering van de werking
3. Toezien op de kwaliteit van de dienstverlening
4. Bewaken van de correcte toepassing van reglementen, procedures en normen

3.4 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.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

1. Kennis van verschillende leiderschapsstijlen
2. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
3. Kennis van relevante PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
4. Kennis van de regelgeving van het vakgebied
5. Vakkennis

4.2 Specifieke functievereisten

1. Bereidheid tot frequent avond- en weekendwerk
2. Technisch inzicht in procedures, materiaal, inplanting,... in het kader van evenementen
3. Affiniteiten met het werken met vrijwilligers en verenigingen en toepassen van de regelgeving ter zake

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 3)

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.

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. OVERTUIGEN (niveau 3)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

2. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

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

3. COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. LUISTEREN (niveau 3)

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.

2. BESLISSEN (niveau 3)

Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

3. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

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

4. RICHTING GEVEN (niveau 2)

Medewerkers aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Ik solliciteer voor de functie van:

DIENSTCOÖRDINATOR EVENEMENTEN EN PLECHTIGHEDEN
(B4-B5)

Voor een voltijdse aanstelling in statutair dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel/statutair)** aangelegd met een geldigheidsduur van **3 jaar**.

Aanwervingsvoorwaarden:

- je slaagt voor de selectieprocedure.
- je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland. (voor statutaire aanstelling)
- je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag en geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie
- je bent in het bezit van een bachelor diploma of een gelijkwaardig diploma
- je hebt 1 jaar relevante ervaring

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Hoogst behaalde diploma:

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

- Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* *Aankruisen indien gewenst*

Ik voeg bij dit **inschrijvingsformulier**: (handtekening en datum)

- een **curriculum vitae + kopie bachelor diploma + motivatiebrief**

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

Dit formulier moet ten laatste op **donderdag 30 mei 2019** geregistreerd worden op de dienst bestuursadministratie van de stad.

Schrijf je in via www.sint-niklaas.be of

Geef het vóór 16 uur af aan de dienst HR of bij de dienst bestuursadministratie van het stadsbestuur.

Je kan het opsturen naar:

t.a.v. adjunct-algemeen directeur, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas,
OF verzenden per mail naar **vacatures@sint-niklaas.be**.