

STAD WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Eventcoördinator

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? – p.2
- Wat verwachten we? – p.3
- Wat bieden we? – p.8
- Hoe selecteren we? – p.10
- Hoe solliciteer je? – p.12



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie voor:
Eventcoördinator (niveau B1-B3)



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

1. Identificatiegegevens

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL-

Eventcoördinator

Functietitel	Stafoördinator toerisme, feestelijkheden en lokale economie
Werktitel	Eventcoördinator
Dienst	Toerisme, feestelijkheden en lokale economie
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Diensthooft publieke relaties
Geeft leiding aan	Administratief medewerkers toerisme en feestelijkheden en lokale economie

3. Doel van de functie

Uittekenen, organiseren, coördineren en opvolgen van diverse dossiers, projecten, activiteiten en evenementen die gerealiseerd worden vanuit de dienst in functie van de beoogde beleidsdoelstellingen van de stad inzake toerisme, feestelijkheden en lokale economie.

4. Takenpakket

Organiseren, coördineren en opvolgen van projecten, producten, activiteiten of evenementen met het oog op een aantrekkelijk aanbod van toeristische activiteiten en feestelijkheden voor de Waregemse burgers

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Inwinnen van informatie
- o Uitvoeren van onderzoek, bv. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften bij de doelgroepen
- o Opmaken van plannings of draaiboeken voor projecten, activiteiten of evenementen en opvolgen van samenwerking met anderen (o.a. kinderstad, Parkies, Waregem Koerse Feesten, Waregem Wintert...)
- o Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures en de nodige administratieve taken uitvoeren i.k.v. lopende projecten, evenementen...
- o Behandelen van diverse aanvragen van private en externe actoren en voorzien van de nodige vergunningen
- o Organiseren en opvolgen van kermisactiviteiten op de openbare markten en op het openbaar domein
- o Organiseren en coördineren van officiële ontvangsten en plechtigheden, onder meer op het stadhuis
- o Verzorgen van allerhande communicatie en organiseren van het nodige overleg, zowel voor als tijdens en na het project of evenement (intern, leveranciers,...)
- o Bewaken van de voortgang van projecten, producten, activiteiten of evenementen

Ondersteunen van het lokaal economisch beleid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Fungeren als aanspreekpunt voor activiteiten in het kader van lokale economie (o.a. organisatie braderieën, toekennen sluitingsdagen, innames openbaar domein n.a.v. evenementen, ...)
- o Organiseren en opvolgen van de ambulante activiteiten op de openbare markten en op het openbaar domein
- o Verzamelen van allerlei beleidsrelevante informatie (bv. initiatieven i.k.v. bedrijvengids, ...)
- o Uitvoeren en opvolgen van nieuwe projecten of initiatieven inzake lokale economie

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het beleid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie
- o Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- o Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends,...
- o Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen
- o Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's
- o Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen ter verbetering
- o Opvolgen en toepassen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein

Ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigen van de dienst of het beleidsdomein met het oog op een optimale externe communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met externen (bv. verenigingen en organisatoren, openbare instanties, Toerisme Leiestreek, Westtoer, line-extensions van diverse media, gidsenkring...)
- o Inhoudelijk en/of praktisch ondersteunen van de samenwerking met verenigingen en organisatoren, adviesraden... in het kader van toerisme en feestelijkheden
- o Deelnemen aan diverse externe werkgroepen (o.a. op niveau van Toerisme Leiestreek)
- o Fungeren als contactpersoon naar de toezichthoudende overheid of andere betrokken instanties

Instaan voor de werkplanning en de dagdagelijkse coördinatie van de activiteiten in functie van een kwaliteitsvolle en vlotte uitvoering van de dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Opstellen van de planning en dienstroosters
- o Bestellen van materiaal
- o Ervoor zorgen dat iedereen over de juiste middelen beschikt
- o Instaan voor de taakverdeling
- o Toezien op correct gebruik en onderhoud van materiaal
- o Toezien op een arbeidsveilige en arbeidsvriendelijke werkomgeving

Aansturen en/of begeleiden van collega's

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Fungeren als aanspreekpunt
- o Helpen en begeleiden van collega's bvb. bij uitvoeren van moeilijke opdrachten
- o Geven van duidelijke uitleg aan collega's
- o Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering of van de begeleiding bij een opdracht
- o Ingrijpen bij tegenslag of moeilijkheden
- o Instaan voor feedback, periodieke evolutiegesprekken en evaluaties van de eigen medewerkers

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- o Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.
- o Rapporteren over de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van de projecten, activiteiten,...
- o Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

5. Vaktechnische competenties

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Decreet Lokaal Bestuur – specifiek voor de functie		X	
	Vlaams logiesdecreet		X	
	VLAREMA-artikelen rond duurzame evenementen en muziekvergunningen		X	
	KB Actieve ontspanningsevenementen		X	
	Wetgeving ambulante activiteiten en openbare markten en kermissen			X
Vakkennis				
	Geluidsnormen, veiligheidsvoorschriften		X	
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie		X	
	Opmaak beslissingen – notulering voor CBS en GR		X	
Computerkennis				
	MS Office – toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software eigen aan de dienst	X		

6. Gedragscompetenties

Plannen en organiseren

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: plant taken en projecten
- Bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen
- Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit van het werk en behoudt overzicht

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Sprekt anderen aan om de doelen te bereiken

Leidinggeven

- Zorgt voor een goede werkverdeling en duidelijke prioriteiten
- Geeft duidelijke feedback en stuurt bij indien nodig
- Legt uit hoe en waarom taken uitgevoerd worden
- Voorkomt conflicten of helpt ze op te lossen
- Zorgt voor een goede samenwerking en sfeer in het team
- Zorgt dat afspraken en concrete doelstellingen nageleefd worden

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Je salaris

Het salaris bij de stad Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	onbeperkt	tot 10 jaar mits relevantie
Schaalanciënniteit	onbeperkt mits relevantie	tot 10 jaar mits relevantie

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **2.509,94 € per maand**. Je maximaal bruto maandsalaris om te starten bedraagt **3.184,58 €**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3:

Trap	B1	B2	B3	Trap	B1	B2	B3
0	€ 2.509,94	€ 2.734,82	€ 2.836,38	12	€ 2.945,19	€ 3.271,63	€ 3.525,53
1	€ 2.582,48	€ 2.821,87	€ 2.952,45	13	€ 3.010,48	€ 3.365,93	€ 3.641,59
2	€ 2.582,48	€ 2.821,87	€ 2.952,45	14	€ 3.010,48	€ 3.365,93	€ 3.641,59
3	€ 2.655,03	€ 2.916,18	€ 3.061,26	15	€ 3.083,02	€ 3.452,98	€ 3.757,66
4	€ 2.655,03	€ 2.916,18	€ 3.061,26	16	€ 3.083,02	€ 3.452,98	€ 3.757,66
5	€ 2.727,57	€ 3.003,23	€ 3.177,33	17	€ 3.155,56	€ 3.540,03	€ 3.866,47
6	€ 2.727,57	€ 3.003,23	€ 3.177,33	18	€ 3.155,56	€ 3.540,03	€ 3.866,47
7	€ 2.800,11	€ 3.090,28	€ 3.293,39	19	€ 3.228,10	€ 3.634,34	€ 3.982,54
8	€ 2.800,11	€ 3.090,28	€ 3.293,39	20	€ 3.228,10	€ 3.634,34	€ 3.982,54
9	€ 2.872,65	€ 3.184,58	€ 3.409,46	21	€ 3.300,65	€ 3.721,39	€ 4.098,60
10	€ 2.872,65	€ 3.184,58	€ 3.409,46	22	€ 3.300,65	€ 3.721,39	€ 4.098,60
11	€ 2.945,19	€ 3.271,63	€ 3.525,53	23	€ 3.387,70	€ 3.837,45	€ 4.229,18

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (7,25€ per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,10€
- Een gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Fietsvergoeding 0,24 €/km
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 – max. 35 dagen jaarlijkse vakantie

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- In het bezit zijn van een bachelordiploma
- Je kan 3 jaar relevante werkervaring aantonen
- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- je bent onderdaan van een lidstaat van de Europees Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat
- slagen in de selectieprocedure.

Kandidaten die ten onrechte aan het examen deelnemen kunnen later in géén geval aangesteld worden.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **17 april 2020**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Enkel kandidaten die daaraan voldoen kunnen deelnemen aan de verdere proeven.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Deel 1 (optioneel) Verkort interview of competentietest

Bij een groot aantal kandidaten wordt een preselectie georganiseerd. Deze kan bestaan uit een verkort interview waarbij de relevantie van de werkervaring, samen met een aantal algemene competenties wordt bevraagd óf een algemene competentietest die een aantal algemene competenties aftoetst voor functies op bachelor niveau.

Deel 2 Psychotechnische proeven

De kandidaten leggen een aantal psychotechnische proeven af die de gedragscompetenties voor deze functie aftoetsen

Praktisch examen

De kandidaten krijgen een thuisopdracht die gerelateerd is aan de inhoud van de functie. In deze praktijkgerichte proef wordt gepeild naar de vaktechnische kennis van de kandidaat en de wijze waarop de kandidaat zijn algemene inzichten en vakkennis weet toe te passen.

De kandidaten worden tijdig geïnformeerd indien er specifieke materie moet gekend zijn voor het examen.

Het praktisch examen wordt deels schriftelijk, deels mondeling georganiseerd. Het mondeling onderdeel wordt afgelegd voor een examenjury die een evaluatie zal maken over de overeenstemming van de kandidaten met het profiel en de kennis vereist voor de functie.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de selectieproeven anders georganiseerd worden. Ook kunnen selectieproeven opgesplitst worden in verschillende subproeven.

Elk (sub)onderdeel van de procedure is eliminerend wat betekent dat enkel kandidaten die slagen in een bepaald onderdeel uitgenodigd worden voor een volgende selectieronde. Om te slagen moeten de kandidaten voor elk onderdeel afzonderlijk een gunstige beoordeling of 50% van de punten behalen. Om te slagen in totaliteit van de selectieprocedure moeten de kandidaten 60% behalen.

De selectieproef resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er wordt tevens een wervingsreserve aangelegd voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

- Bezorg jouw CV en motivatiebrief via vacatures@waregem.be
- Aan de hand van jouw CV wordt de relevantie van de werkervaring beoordeeld.
Omschrijf duidelijk wat je functie en functie-inhoud was bij vorige werkgevers.
- Vergeet niet om een kopie van je diploma mee te sturen bij inschrijving.

De inschrijvingen sluiten af op vrijdag **17 april 2020**.

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking.

De stad Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Stadsbestuur Waregem - Personeelsdienst
Sofie Denoulet – beleidscoördinator personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel 056 62 12 19

E-mail: vacatures@waregem.be