



PERSONEELSZAKEN
GEMEENTEBESTUUR KNOKKE-HEIST

Jobs

ADJUNCT-DIENSTHOOFD JEUGD B4-B5

AANWERVINGS – BEVORDERINGS- MOBILITEITSPROCEDURE MET AANLEG RESERVE
VOLTIJD – CONTRACTUEEL – ONBEPAALE DUUR

INFORMATIEBERICHT

Het College heeft, in zitting van vrijdag 17.06.2022, beslist een contractuele aanwervings- bevorderings- en mobiliteitsprocedure op te starten met aanleg van een wervings- bevorderings- en mobiliteitsreserve **Adjunct-diensthoofd Jeugd B4-B5**.

Contactpersoon

Werving & Selectie – Katrien Van Geeteruyen - vacature@knokke-heist.be – T 050 630 313

Liantis, uitvoerend selectiekantoor – Heidi De Graeve - heidi.degraeve@liantis.be

Inhoudelijke vragen?

Adjunct Directeur Cultuurhuis – Pedro Oosterlynck– pedro.oosterlynck@knokke-heist.be – T 050 630 428

SOLLICITEREN

Solliciteer digitaal via www.knokke-heist.be/vacatures tot en met **17 juli 2022**. Na deze datum worden er geen kandidaatstellingen meer aanvaard.

Aanwervingsvoorwaarden en profiel – externe en interne kandidaten

- Bachelor diploma
en

- Rijbewijs B
én
- Minimaal 4 jaar relevante beroepservaring

Bevorderingsvoorwaarden en profiel – interne kandidaten

- Gunstige evaluatie (laatste periodieke)
én
- Aangesteld zijn via een volwaardige examenprocedure
- **én**
- Een diploma hebben dat minstens toegang geeft tot niveau C
of
- Bachelor diploma
én
 - OF *ofwel* ≥ 3 jaar gecumuleerde niveauanciënniteit in B1-B3 en/of C4-C5 samen *ofwel* ≥ 5 jaar niveauanciënniteit in C1-C3
- OF
- Voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden

Mobiliteitsvoorwaarden en profiel – interne kandidaten

- Aangesteld zijn via een volwaardige examenprocedure
én
- Gunstige evaluatie (laatste periodieke)
én
- Minimaal 1 jaar graadanciënniteit hebben op B4-B5 niveau

Deze procedure is toegankelijk voor externe kandidaten, gemeentepersoneel, OCMW personeel en personeel van het AGSO conform de RPR art 4§2*.

*Personeelsleden die vanuit het OCMW of AGSO worden aangesteld krijgen een nieuw contract bij het gemeentebestuur, als nieuwe juridische werkgever. Bijgevolg verliezen deze personeelsleden hun reeds opgebouwde verlofdagen bij hun huidige werkgever omwille van de overgang naar een andere juridische werkgever.

Selectieprocedure en selectieproef

Het selectieprogramma beoogt de toetsing van de kerncompetenties en aanvullende competenties, vakkennis, motivatie, de communicatievaardigheid en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking soort functieprofiel.

De kandidaten worden minstens tien kalenderdagen op voorhand per e-mail geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Selectietechnieken

Thuisopdracht + mondelinge proef

Thuisopdracht

Kandidaten bereiden thuis, vooraf aan de mondelinge proef, een opdracht voor met bijhorende presentatie. Dit wordt door de kandidaat gepresenteerd tijdens de mondelinge proef.

De kandidaat ontvangt deze opdracht per email op **vrijdag 22.07.2022** en dient deze per e-mail in, ten laatste op **maandag 25.07.2022**.

Schriftelijke proef + Mondelinge proef - eliminerend

Het eerste deel is een schriftelijke voorbereiding waarvoor 1uur tijd wordt voorzien. Het volgende onderdeel is aansluitend en brengt de kandidaat de presentatie van de thuisopdracht voor en wordt er een selectiegesprek gevoerd. Hierbij wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Timing: maandag 25.07.2022

Locatie: Scharpoord – Maxim Willemspad 1 – 8300 Knokke-Heist

Assessment

Psychotechnische test

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden een aantal gedragscompetenties getoetst gebaseerd op de functieomschrijving. Deze test wordt niet gequoteerd, is louter adviserend maar je dient wel minstens de beoordeling 'geschikt' te behalen.

Timing: dinsdag 02.08.2022 of woensdag 03.08.2022

Locatie: selectiekantoor Liantis – Jan Breydellaan 107 – 8000 Brugge

Afwezigheid tijdens het selectiegesprek

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen aan het selectiegesprek, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de examenprocedure.

In uitzonderlijke omstandigheden en het kader van specifieke (maatschappelijke) maatregelen die worden opgelegd in het kader van veiligheid of praktische haalbaarheid, kan het bestuur kiezen om het selectiegesprek te organiseren via een digitaal platform.

Examenresultaat

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een grondige motivering van alle kandidaten én een uitdrukkelijke motivering.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten per onderdeel waarbij punten worden toegekend minimum vijftig procent van de punten behalen, en op het totaal van de onderdelen minimum zestig procent van de punten behalen.

Indien bepaalde selectieonderdelen op verschillende data worden afgenomen, worden alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel voor het volgende selectieonderdeel (op een andere datum) opgeroepen.

Na het afsluiten van het geheel van de examenverrichtingen kunnen de kandidaten het resultaat opvragen en bespreken met het extern selectiebureau, die de proeven afnam of verwerkte.

Aanleg wervingsreserve

De wervingsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de wervingsreserve opgenomen.

Aanleg bevorderingsreserve

De bevorderingsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de bevorderingsreserve of bevorderingspool opgenomen.

Aanleg mobiliteitsreserve

De mobiliteitsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de mobiliteitsreserve opgenomen.

Salaris en extralegale voordelen

Verloning

Aan deze functie is de **salarisschaal B4-B5** verbonden.

Het minimum bruto jaarsalaris in de salarisschaal A5a trap 0 bedraagt 35.427,21 EUR (bij een voltijdse tewerkstelling).

Bovenstaand bedrag wordt weergegeven als minimum basisbedrag, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbaarheid van privé-anciënniteit.

Je kan een loonsimulatie van jouw persoonlijke situatie opvragen via vacature@knokke-heist.be.

Diverse extralegale voordelen:

- + Tablet/Smartphone
- + Tussenkost internet thuis
- + Opleidingsmogelijkheden
- + Uitgebreid onthaaltraject
- + Glijdende werktijden
- + Maaltijdcheques per effectief gewerkte dag (8,00€/cheque)
- + Fietsvergoeding, mogelijkheid tot abonnement openbaar vervoer
- + Pensioenvoordelen
- + Gratis hospitalisatieverzekering voor het gehele gezin
- + Gratis parkeermogelijkheid

Anciënniteit

De kandidaten kunnen geldelijke anciënniteit in functie van **relevante beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige laten meerekenen met een **maximum van 6 jaar**.

Beroepservaring uit de openbare sector kan onbepaald worden meegenomen, ongeacht de functie.

Dit moet worden aangetoond met originele werkgeversattesten.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarvoor men solliciteert.

Evolutie in de loopbaan

Tijdens de loopbaan kan het personeelslid evolueren

- Naar een hogere salarisschaal (B5) na minimum 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en gunstig evaluatieresultaat.

Indienen diploma en bewijsstukken

Indienen documenten:

Je dient bij je sollicitatie, op basis van jouw cv en motivatie, te staven dat je voldoet aan de diploma- en ervaringsvereisten of studiebewijs uiterlijk op datum van het afsluiten van de kandidaatstelling.

De beoordeling van de geldigheid van jouw kandidatuur gebeurt op basis van de aangeleverde gegevens in het sollicitatieformulier, het cv en de andere ingediende bewijsstukken.

De toelating tot de selectie is onder voorbehoud van definitieve goedkeuring, tot dat de kandidaat een kopie van het vereiste diploma, studiebewijs en/of werkervaring indient.

Je levert uiterlijk op datum van effectieve aanstelling/bevordering bij het bestuur of opname in de wervingsreserve- bevorderings- mobiliteitsreserve de nodige bewijsstukken aan waarbij aangetoond wordt dat je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden.

Uittreksel strafregister:

De kandidaten moeten een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel stafregister. Op datum van indienen mag het uittreksel stafregister niet ouder dan 6 maanden zijn.

Model 595 voor administratieve functies, technische functies, redders en zomermedewerkers.

Model 595.2 voor jobs waarin het begeleiden van kinderen centraal staan, zoals oppassers/begeleiders en monitoren speelpleinwerking.

Anderstalig diploma - buitenlands diploma – bewijs kennis van de Nederlandse taal:

De kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen mogen deelnemen aan de examenprocedure.

Indien ze uiterlijk op datum van aanstelling niet de vereiste bewijstukken voorleggen, komen ze niet in aanmerking voor de aanstelling.

- Buitenlands diploma: het gelijkwaardigheidsattest gebeurt door de kandidaat zelf via www.naric.be .
- Anderstalig diploma: het bewijs van taalkennis gebeurt door de kandidaat zelf via www.selor.be .

Laatstejaarsstudent

Laatstejaarscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze uiterlijk op de datum van het afsluiten van de kandidaatstelling een kopie van de studentenkaart voorleggen. Indien ze op datum van de aanstelling in het bestuur niet over het vereiste diploma beschikken, komen ze niet in aanmerking voor aanstelling.

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		VRIJE TIJD
DIENST		CULTUURHUIS
SUBDIENST		JEUGD
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Adjunct-diensthoofd
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Adjunct-diensthoofd Jeugd
GRAAD		B4-B5
PERSONEELSCATEGORIE		Middenkader leidinggevend

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Adjunct-directeur Cultuurhuis
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Algemeen Directeur (A5a-5b Directeur Vrije tijd momenteel niet ingevuld)
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Coördineren, bewaken, adviseren, evalueren en bijsturen van diverse programmatie- en productluiken die te maken hebben met kleuters, kinderen, jongeren en jongvolwassenen in Knokke-Heist om zowel de eigen als door derden geprogrammeerde activiteiten in de beste omstandigheden en met maximaal resultaat te laten verlopen en om de participatie eraan te vergroten, te verbreden en te verdiepen.

4. KERNRESULTAATGEBIEDEN

1.	<p>Voorbereiden, plannen, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning in kader van de beleid- en beheerscyclus (BBC) zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden. Meewerken, ondersteunen en adviseren inzake beleids- en projectmanagement, zodat beslissingen inzake beleids- en projectmanagement altijd rekening houden met de stand van de informaticatechnologie en de budgettaire mogelijkheden.</p> <p><i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Voorbereiden van beleidsvoorstellen voor de beleidsorganen op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties;- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening en formuleren van indicatoren waaraan de programmering van Jeugd dient te voldoen en van de kritische succesfactoren die hiertoe bijdragen;- Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig;- Permanent toetsen van de programmeringslijnen binnen Jeugd aan de geformuleerde beleidsdoelstellingen;- Realiseren van een gecoördineerd speelruimte-beleid.
2.	<p>Realiseren van taken uit het meerjarenplan van het Cultuurhuis en detecteren, stimuleren, coördineren en realiseren van een divers, kwalitatief en breed activiteiten- en ondersteuningsaanbod voor kleuters, kinderen en jongeren dat zowel inhoudelijk, technisch, financieel als promotioneel verschillende performantietoetsen kan doorstaan, teneinde Jeugd verder te laten uitgroeien tot een hoogkwalitatieve en vernieuwende aanbieder voor de regio en de bezoeker van Knokke-Heist.</p> <p><i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Bijdragen tot een breed, aantrekkelijk en performant sociaal-cultureel aanbod, wat steeds het resultaat is van visie, ambitie en afstemming met het bestuur en de directie;- Detecteren en in kaart brengen van niet-beantwoorde noden op het vlak van jeugdbeleid;- Mogelijk maken van een actieve cultuurcreatie;- Stimuleren van kinderen en jongeren tijdens elke schoolvakantie en van schoolgaande jongeren tot artistiek handelen en spelend opgroeien;- Faciliteren van de deelname aan culturele activiteiten buiten de gemeentelijke grenzen en van sociaal-culturele initiatieven van derden in de beste omstandigheden en met de grootste zorg;- Begeleiden van kinderen en jongeren van Knokke-Heist in hun groei tot gezonde en weerbare burgers;- Investeren in een hedendaags, performant en enthousiast vrijwilligersbeleid;- Investeren in een beleid met oog voor de maatschappelijke kwetsbaarheid;- Opzetten van samenwerkingsverbanden met lokale sociaal-culturele actoren en jeugdorganisaties;- Faciliteren van het subsidiëringsbeleid dat het gemeentebestuur voor het jeugdwerk en jeugd ontwikkelt;- Creëren van ontmoeting en presentatiemogelijkheden voor organisatoren en medewerkers van sociaal-culturele en jeugdwerkinitiatieven;- Bevorderen van inspraak en adviesverlening door de Jeugdraad.
3.	<p>Permanent analyseren van het publieksbereik en de beleving van het aanbod van Jeugd om de publiekswerving en het publieksbehoud te maximaliseren.</p> <p><i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Opvolgen en interpreteren van bezoekerscijfers; - Opmaken en opvolgen van de publieksbevraging; - Formuleren van adviezen en verbeterpunten op basis van de aldus verkregen data; - Vergelijken van de conclusies van de eigen werking met sectorgegevens (benchmarking); - Formuleren van mogelijke gevolgtrekkingen/adviezen m.b.t. programmering, promotie, publiekswerking, interne procedures en financiering; - Overleggen en komen tot besluitvorming met de hiërarchisch oversten omtrent de verkregen kennis.
4.	<p>Zorgen voor een kwaliteitsvolle taak- en mensgerichte aansturing van de medewerkers, waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan, met het doel om de medewerkers te stimuleren in hun taakuitvoering en hun persoonlijke ontwikkeling binnen de organisatie en er zo voor te zorgen dat de werkgoesting hoog blijft en dat de doelstellingen op hoog kwaliteitsniveau gerealiseerd worden.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begeleiden van de medewerkers volgens de afspraken betreffende personeelsbegeleiding die in de organisatie gelden (inwerkingsplan, persoonlijk actieplan, opvolgingsgesprek, evaluatie,...); - Extra gesprekken inlassen indien nodig en naar gelang de individuele behoeften van de medewerkers; - Zorgen voor de nodige vorming en ontwikkeling van de medewerkers; - Coachen van beginnende coördinatoren-programmatoren; - Stimuleren van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker in zijn loopbaan; - Oog hebben voor het welzijn van de medewerker en zorgen voor de nodige ondersteuning of coaching van de medewerker indien nodig.
5.	<p>Instaan voor een open interne en externe communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bijeenroepen en actief bijwonen van team- en coördinatievergaderingen; - Organiseren van regelmatig werkoverleg met de coördinatoren-programmatoren, coördinator onthaal & administratie en coördinator techniek & logistiek van het Cultuurcentrum, om tot een goede onderlinge afstemming en optimale organisatie van de programmatie en de producties te komen. - Formuleren van en organiseren van overleg omtrent concrete projectvoorstellen met de hiërarchisch oversten. - Actief en constructief deelnemen aan de regelmatige vergaderingen met collega-stafleden van de vrijetijdsdiensten en andere gemeentelijke diensten (zoals onder meer communicatiedienst, technische dienst, preventiedienst, politie,...); - Zorgen voor uitvoerige mondelinge en/of schriftelijke rapportage, uit eigen beweging of op vraag, ten behoeve van de hiërarchische oversten; - Actief stimuleren van en bijdragen tot de opmaak van draaiboeken en andere organisatorische hulpmiddelen; - Opvolgen van contacten met collega-programmatoren, de dienst Vrije Tijd, de technisch uitvoerende diensten, veiligheidsdiensten en eventuele andere derden ten behoeve van correcte informatiedoorstroming en uitvoering afspraken; - Uitbouwen van netwerken die relevante info en inbreng kunnen opleveren voor Jeugd; - Onderhouden van regelmatige contacten met participanten en niet-participanten.
6.	<p>Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opsporen en beheersen van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden en hierover communiceren binnen het team en naar de hogere leidinggevenden; - Zorgen voor een aangepaste taakverdeling afgestemd op de vereiste bekwaamheid, gekregen opleiding en instructies; - Waken over de naleving van de instructies en afspraken en optreden indien nodig; - Onderzoeken van vastgestelde inbreuken, onveilige situaties of (bijna-)ongevallen onderzoeken en implementeren van maatregelen om herhaling te voorkomen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

MIDDENKADER LEIDINGGEVEND	
KERNCOMPETENTIES	AANVULLENDE COMPETENTIES
Beleidsgerelateerde competenties	Beleidsgerelateerde competenties
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren en beleidsmatig werken • Omgevingsgericht handelen en netwerken 	<ul style="list-style-type: none"> • Visie ontwikkelen en richting geven
Taakgerelateerde competenties	Taakgerichte competenties
<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsvol werken • Verantwoordelijkheid nemen • Plannen en organiseren • Oplossingsgericht handelen 	
Interactiegerelateerde competenties	Interactiegerelateerde competenties
<ul style="list-style-type: none"> • Samenwerken en organisatiebetrokkenheid • Communiceren en luisterbereid zijn • Overtuigen • Aansturen team en delegeren • Coachen en begeleiden 	<ul style="list-style-type: none"> • Motiveren en positief beïnvloeden • Klantvriendelijk handelen • Onderhandelen • Schriftelijk presenteren • Mondeling presenteren
Persoonsgerelateerde competenties	Persoonsgerelateerde competenties
<ul style="list-style-type: none"> • Flexibel zijn • Zichzelf ontwikkelen 	<ul style="list-style-type: none"> • Integer zijn • Stressbestendig zijn • Innovatief zijn
	X