

## AANWERVING MEDEWERKER EVENEMENTEN

### Waar staat Lokaal Bestuur Kruibeke voor?

Kruibeke is een rustige en landelijke gemeente langs de Schelde, vlakbij Antwerpen en bestaat uit de drie deelgemeenten Kruibeke, Bazel en Rupelmonde. De gemeente heeft een totale oppervlakte van 33,42 km<sup>2</sup> en telt ruim 16.000 inwoners.

In Kruibeke ontmoeten natuur, cultuur en gastronomie elkaar tussen kastelen en polders. Zo zijn De Polders van Kruibeke, met zo'n 600 hectare, één van de belangrijkste trekpleisters.

Bij het lokaal bestuur van Kruibeke werken ruim 199 medewerkers in een open en transparante omgeving met aandacht voor een gezond evenwicht tussen werk en privé. De medewerkers van de verschillende diensten zetten zich dagelijks in voor het welbevinden van alle inwoners.

### Wat kan jij voor het lokaal bestuur van Kruibeke betekenen?

Je zal terecht komen binnen de sector vrije tijd en onderwijs en meer specifiek in de dienst Cultuur, toerisme en mondiaal beleid.

Jouw functie als medewerker evenementen is een belangrijke schakel tussen de interne diensten onderling en tussen het lokaal bestuur en de organisatoren van evenementen. Lees hier het functieprofiel om meer te weten over de taakinhoud en welke opdrachten je na een periode van 'learning on the job' zelfstandig zal kunnen uitvoeren.

## FUNCTIEPROFIEL MEDEWERKER EVENEMENTEN

### Identificatiegegevens

<b>Functietitel</b>	Medewerker evenementen
<b>Sector</b>	Vrije tijd en onderwijs
<b>Afdeling / dienst</b>	Cultuur, toerisme en mondiaal beleid
<b>Niveau</b>	C1-C3

### Plaats in de organisatie

Rapporteert aan	Coördinator cultuur, toerisme en mondiaal beleid
-----------------	--

### Doel van de functie

Administratieve ondersteuning bieden en zorgen voor de vereiste vergunningen en goedkeuringen bij de organisatie van evenementen op gemeentelijk domein. Zowel aan de interne diensten als aan externen.

Fungeren als contactpersoon binnen de gemeente voor de organisatoren van evenementen.

## Verantwoordelijkheden

### 1. Administratie

*Voorbeelden van taken:*

- Opvolgen van aanvragen voor evenementen: voorbereiding, uitwerken en afhandeling aanvraagdossiers
- Opstellen van adviserende nota's betreffende feestelijkheden en evenementen
- Verzorgen van schriftelijke communicatie naar de aanvragers van evenementen
- Aanvragen onderzoeken zoals o.a. de wettigheid van locatie nagaan, in overleg treden met de medewerkers van de politie, verzamelen van adviezen van interne diensten,...
- Voorbereiden van het evenementenoverleg
- Administratief verwerken van aanvragen voor evenementensubsidies
- Administratieve verwerking van zaalverhuur

### 2. Communicatie

*Voorbeelden van taken:*

- Fungeren als contactpersoon voor organisatoren van evenementen, zowel voor interne diensten als externen
- Correct informeren, adviseren en ondersteunen van burgers en organisatoren omtrent hun aanvragen, mogelijke gemeentelijke subsidiëring,...
- Advies geven en delen van kennis en expertise met betrekking tot het vakgebied om medewerkers van andere afdelingen te ondersteunen bij het organiseren van evenementen
- Deelnemen aan interne werkgroepen die evenementen organiseren
- Uitbouwen van een netwerk met externe partners zoals o.a. Repmond Rock, Bazel Parkt,...
- Informeren van burgers betreffende de organisatie van diverse interne en externe activiteiten
- Meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de afdeling
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- voorbereiden en verwerken van het tweewekelijks evenementenoverleg

### 3. Logistieke ondersteuning

*Voorbeelden van taken:*

- Sporadisch controleren van de opstelling van het evenement tov de initiële aanvraag
- Ter plaatse gaan tijdens de voorbereiding van de grotere evenementen om te kijken of alles goed verloopt en eventuele vragen constructief te beantwoorden.

### 4. Algemeen verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

## Technische competenties

- Je hebt inzicht en interesse in het werkveld en in de organisatie en werking van een lokaal bestuur en de eigen taak daarin;
- Je hebt basiskennis van het Decreet Lokaal Bestuur;
- Je hebt interesse in de thema's cultuur, toerisme, sport, jeugd...;
- Je hebt inzicht en interesse in plaatselijke verenigingen en evenementen

- Je kan softwareprogramma's en sociale media gebruiken die nodig zijn om de taken uit te voeren.

## Gedragscompetenties

- Klantgerichtheid
- Probleemoplossend denken
- Assertiviteit
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Verantwoordelijkheidszin
- Nauwkeurigheid
- Plannen en organiseren
- Flexibiliteit

## Wat kan het lokaal bestuur van Kruikebe voor jou betekenen?

- Uurregeling en telewerk:

De gemiddelde arbeidsduur van deze functie bedraagt 38 uur per week. In het kader van het stelsel glijdende werktijden, kan je zelf gedeeltelijk bepalen wanneer je het werk aanvat en eindigt.

In overleg met je diensthoofd en afhankelijk van de lopende projecten, bestaat de mogelijkheid tot telewerken voor maximum 50% van jouw werktijd.

- Loon:

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur zal wel rekening houden met de ervaring die je opgedaan hebt bij een vorige werkgever. Er wordt maximum 12 jaar anciënniteit overgenomen indien je niet bij een ander openbaar bestuur gewerkt hebt.

De functie waar jij voor wilt solliciteren, wordt vergoed volgens salarisschaal C1-C3. Je beginsalaris in een voltijdse functie bedraagt 2127,91 euro bruto per maand; met 12 jaar anciënniteit heb je 2685,41 euro bruto per maand.

Naast dit loon zijn er nog een vele andere voordelen. We sommen ze hieronder graag even voor je op:

- De gemeente Kruikebe is **gemakkelijk bereikbaar** omdat het gelegen is aan belangrijke autosnelweg E17, belangrijke verbindingen van gewestwegen (tussen Beveren-Waas en Temse)
- Indien je voor je woon-werkverkeer gebruik kan maken van het **openbaar vervoer**, betaalt de gemeente Kruikebe de volledige kostprijs van je abonnement terug.
- Je hebt recht op een **fietsvergoeding** van 0,24 euro per km indien je het woon-werkverkeer met de fiets doet.
- Voor dienstverplaatsingen is er een **milieuvriendelijk dienstvoertuig** ter beschikking. Indien je uitzonderlijk geen gebruik zou maken van de dienstwagen kan je aanspraak maken op een kilometervergoeding van 0,3490 euro per km.
- Je hebt tot **31 vakantiedagen** voor een voltijdse betrekking. Bovenop zijn er nog heel wat andere verlofmogelijkheden voorzien.
- Eventuele **overuren** worden meestal gecompenseerd door compensatieverlof. Je extra inspanningen blijven dus niet zonder tegenprestatie.

- Lokaal Bestuur Kruike biedt haar vaste medewerkers een **hospitalisatieverzekering** aan. Tegen voordelige voorwaarden kan je gezin eveneens aansluiten.
- Een maandelijke **haard- of standplaatsvergoeding** afhankelijk van jouw gezinssituatie.
- Maandelijks ontvang je **maaltijdcheques** ter waarde van 8,00 euro per gewerkte dag. Je persoonlijk aandeel is 1,09 euro per cheque.
- Jaarlijks ontvang je ecocheques ter waarde van maximum 100 euro.
- Elk jaar, in het najaar, krijgen de personeelsleden de kans om te worden **gevaccineerd tegen griep**, op kosten van het gemeentebestuur.
- Lokaal Bestuur Kruike stelt een aanzienlijk bedrag ter beschikking voor permanente **vorming** van haar personeelsleden. Vorming wordt voorzien in samenspraak met je diensthoofd.
- Lokaal Bestuur Kruike is aangesloten bij de **Gemeenschappelijke Sociale Dienst**. Via deze weg kan je vakantiewoningen boeken, maar kan je ook vakanties bestellen bij een aantal grote reisoperatoren met korting. Bovendien verstrekt de GSD-V nog heel wat andere tegemoetkomingen (zoals een geboortepremie, huwelijkspremie) waarvoor je bij de personeelsdienst meer en gedetailleerde info kan opvragen.
- Jaarlijks organiseert de werkgroep een aantal **teamversterkende activiteiten** zoals de eindejaarsreceptie, de jaarlijkse dagreis, sportnamiddag, ...
- ...

Werken voor het lokaal bestuur van Kruike mag zeker niet onderschat worden en staat – al zeggen we het zelf – veraf van de karikatuur die al eens van overheidsinstellingen gemaakt wordt. Ga jij samen met ons de uitdaging aan om hiermee voorgoed komaf te maken?

Aarzel niet om contact met ons op te nemen als je met kleine of grote vragen zit en we overtuigen je graag dat dit wel eens jouw droomjob kan zijn.