



PROJECTCOÖRDINATOR LOKAAL CULTUURBELEID

Aanwerving met aanleg wervingsreserve - voltijds - contract onbepaalde duur – B1-B3

JOBINHOUD

Als projectcoördinator lokaal cultuurbeleid adviseer je het lokaal cultuurbeleid en sta je in voor de uitwerking ervan. Je werkt initiatieven en processen uit die de cultuurparticipatie en gemeenschapsvorming bevorderen. Hierbij heb je oog voor toerisme en het lokaal erfgoed.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Je bouwt een hedendaagse werking uit.
- Je volgt de projecten binnen lokaal cultuurbeleid op en brengt ze tot een goed einde binnen de vooropgestelde planning en budget.
- Je ontwikkelt partnerschappen voor een kwalitatief lokaal cultuurbeleid.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Cultuurcentrum Evergem, Weststraat 31, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	38 u			

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving* voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van ofwel **een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs**¹.

OF

Je hebt **2 jaren functierelevante beroepservaring** in een **regionale werking in cultuur, erfgoed of toerisme, én met projectmatig werken of het aansturen van een vrijwilligerswerking**, bij voorkeur aan te tonen met een attest van de vorige werkgever of indien een attest niet mogelijk is, door een verklaring op eer én aan de hand van het curriculum vitae

én je dient te slagen voor een niveau- of capaciteitstest voor niveau B.

- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B**.

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalt de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling**.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.²

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Voorafgaandelijke test voor de kandidaten die niet beschikken over het gevraagde diploma (maar wel over 2 jaren functierelevante beroepservaring):

- **Niveau- en capaciteitstest niveau B**
Deze test onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau B van de functie.

Heb je reeds een attest of getuigschrift dat niet ouder is dan 2 jaar waaruit blijkt dat je voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij gemeentebestuur Evergem al eerder slaagde voor een niveau- of capaciteitstest, dan hoeft je test niet opnieuw af te leggen.

Slaag je in de niveau- of capaciteitstest voor niveau B, dan mag je deelnemen aan de eigenlijke selectieprocedure.

Selectieprocedure

- **Preselectie**

Indien er 8 kandidaten of meer zijn ingeschreven, zal een preselectie worden georganiseerd via een verkennend gesprek. Deze verkennende gesprekken zullen doorgaan op 27 mei. We gaan na wat je motivatie, eventuele werkervaring en interesse voor het werkterrein is.

Indien er 15 kandidaten of meer zijn ingeschreven, zal een preselectie worden georganiseerd op basis van CV en motivatiebrief.

- **Mondelinge proef**
 - We toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.

¹ Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

² Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

- De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

- **Psychotechnisch onderzoek**

- Een psychotechnische proef bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep).

Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid voor de functie (niet geschikt, geschikt).

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **dinsdag 20 mei 2025**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur geldig en zijn er minder dan 8 kandidaten, dan ontvang je per e-mail een uitnodiging om deel te nemen aan de mondelinge proef.
- Is je kandidatuur geldig en zijn er 8 kandidaten of meer, dan ontvang je per e-mail een uitnodiging om deel te nemen aan het verkennend gesprek (preselectie).
- Is je kandidatuur geldig en zijn er 15 kandidaten of meer, dan word je na de preselectie op basis van screening cv en motivatiebrief per e-mail op de hoogte gebracht of je al dan niet uitgenodigd wordt om deel te nemen aan de verdere selectieprocedure.
- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor het assessment? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve³. Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden, dien je nog te slagen voor de psychotechnische onderzoeken.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Niveau- en capaciteitstest (indien van toepassing): **zo vlug mogelijk na inschrijving**
- Verkennend gesprek: **dinsdag 27 mei 2025**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Mondelinge proef: **dinsdag 3 juni 2025** (of maandag 2 juni 2025 als reservedag), AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Psychotechnische onderzoeken (extern bureau): **10 of 11 juni in de namiddag**

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven projectcoördinator lokaal cultuurbeleid (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste 3091,48 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 0
De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
- Anciënniteit:
 - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
 Stel dat je 6 jaar relevante ervaring kan aantonen dan bedraagt de bruto maandwedde 3356,77 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 6

³ Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.

- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (36 cent/km)
- Fietslease
- Glijdende uurregeling met mogelijkheid tot opbouw en opname recuperatieverlof
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst, maximaal 10 dagen per maand voor een voltijds personeelslid)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma: ofwel een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- een kopie van jouw rijbewijs B.

Solliciteren kan **tot en met dinsdag 20 mei 2025**.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.

Projectcoördinator lokaal cultuurbeleid

Opgemaakt op 29 april 2025.
Goedgekeurd op 30 april 2025.

Hoofddoel van de functie

Als Projectcoördinator lokaal cultuurbeleid sta je in voor het adviseren en voor het uitwerken van initiatieven en processen die de cultuurparticipatie en gemeenschapsvorming bevorderen met oog voor toerisme en het lokale erfgoed.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan het diensthoofd Cultuurcentrum en Bibliotheek. Als deze verhinderd is, rapporteer je aan de algemeen directeur.

Rang

De functie situeert zich op het niveau Bv B1-B2-B3.

Graad

De functie situeert zich in de graad stafmedewerker/coördinator.

Evaluatoren

Enige evaluator: diensthoofd Cultuurcentrum en Bibliotheek.
Als deze verhinderd is: algemeen directeur.

Functie – inhoud

Resultaatsgebied 1: Beleidsdoelen uitwerken

Toegevoegde waarde:

- Je bouwt een hedendaagse werking uit.

Ten behoeve van:

- Extern: burgers, verenigingen, lokale gemeenschappen, vrijwilligers

Kerntaken:

- Je formuleert beleidsadviezen voor het lokaal cultuurbeleid.
- Je formuleert beleidsadviezen voor het lokaal erfgoedbeleid en toerisme.
- Je volgt relevante regelgeving en ontwikkelingen binnen het vakgebied op.
- Je analyseert bestaande methodes, procedures, systemen en de toepassing ervan in de organisatie.
- Je analyseert behoeftes van de klanten/gebruikers.
- Je zet activiteiten en/of projecten op en volgt deze op.
- Je evalueert de werking in functie van de doelstellingen (monitoring).
- Je stelt reglementaire teksten op en werkt deze bij.

Resultaatsgebied 2: Coördineren en begeleiden van projecten binnen het lokaal cultuurbeleid

Toegevoegde waarde:

- Je volgt de projecten op en brengt ze tot een goed einde binnen de vooropgestelde planning en budget.

Ten behoeve van:

- Intern: de verschillende diensten
- Extern: de burgers en gebruikers

Kerntaken:

- Je staat in voor de projectvoorbereiding, -uitvoering en -opvolging.
- Je bouwt een intensieve samenwerking uit met de diverse betrokkenen bij het project.
- Je staat in voor een goede interne en externe communicatie.
- Je organiseert en leidt overlegmomenten.
- Je motiveert en begeleidt de leden van het projectteam.
- Je volgt de budgetten op en beheert deze goed.
- Je volgt deadlines op.
- Je rapporteert periodiek aan stuurgroep, college van burgemeester en schepenen of andere instanties.

Resultaatsgebied 3: Samenwerkingsinitiatieven uitbouwen en onderhouden

Toegevoegde waarde:

- Je ontwikkelt partnerschappen voor een kwalitatief lokaal cultuurbeleid.

Ten behoeve van:

- Intern: personeelsleden dienst cultuurcentrum en bibliotheek
- Extern: burgers, verenigingen, lokale gemeenschappen, vrijwilligers

Kerntaken:

- Je legt de juiste contacten om je te helpen bij het uitwerken en implementeren van nieuwe projecten.
- Je deelt en wisselt kennis, informatie, problemen en ervaringen uit met je netwerkcontacten.
- Je volgt de adviesraad op.
- Je toont interesse in de ander, en verzamelt tips en adviezen.
- Je onderhoudt en breidt het netwerk uit.
- Je zorgt voor een samenwerking met lokale, bovenlokale, regionale en internationale partners, organisatoren of verenigingen.

Competenties:

Samenwerken

Je werkt samen met collega's, dienstoverschrijdend, aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's over de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je leeft je in de situatie van klanten in.
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid).
- Je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- Je streeft naar klantentevredenheid.
- Je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.

Netwerken

Je ontwikkelt en bestendigt relaties binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit die je kan aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- Je legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie.
- Je neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie.
- Je kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus.
- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
- Je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht van belangen van andere diensten.
- Je doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan.

Adviseren

Je geeft gericht advies aan anderen, je ondersteunt hun beslissingen en bouwt een vertrouwensrelatie met hen uit op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

- Je verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplannen en afsprakennota's.
- Je vertaalt het beleid naar concrete doestellingen.
- Je houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier.
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en argumenten.
- Je betreft de juiste personen of instanties bij een dossier.

Resultaatgericht werken

Je blijft je inspannen en inzetten tot je je doel maximaal bereikt of overstegen hebt.

- Je inventariseert beschikbare middelen.
- Je streeft naar een maximaal resultaat.
- Je zoekt naar de meest optimale werkmethoden.
- Je grijpt in wanneer de resultaten niet voldoen.
- Je zet door bij tegenslag of problemen.

Mondeling communiceren

Je kan een mondelinge boodschap zodanig overbrengen dat het publiek, voor wie de boodschap bedoeld is deze begrijpt.

- Je formuleert de boodschap helder en duidelijk.
- Je houdt een samenhangend betoog.
- Je sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties.
- Je kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon.
- Je vraagt door op gegeven informatie.
- Je toetst als de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen.
- Je brengt structuur aan en geeft houvast.
- Je gaat strategisch om met argumenten.

Schriftelijk communiceren

Je hanteert een schrijfstijl die past bij de boodschap en bij de doelgroep.

- Je schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw.

- Je past je taalgebruik aan de doelgroep aan.
- Je hanteert een correct taalgebruik.
- Je schrijft helder, beknopt en foutloos.

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie.
- Je gaat zorgvuldig om met:
 - vertrouwelijke en delicate informatie
 - de ict-middelen van het bestuur
- Je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.
- Je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.