

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Stafmedewerker cultuur (B1-B3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 7
- Hoe selecteren we? - p. 9
- Hoe solliciteer je? - p. 10



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 van:
Stafmedewerker cultuur (B1-B3).



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafmedewerker cultuur
Werktitel	Stafmedewerker cultuur
Dienst	Cultuur
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Diensthooft cultuur
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Uitwerken en operationeel opvolgen van diverse culturele projecten en initiatieven, opnemen van beleidsvoorbereidende taken en onderhouden van netwerken. In samenwerking met de cultuurbeleidscoördinator en andere interne en externe actoren, een sterk en kwalitatief cultuurbeleid ontwikkelen dat rekening houdt met de uitdagingen van de toekomst.

4. Takenpakket

Instaan voor de uitwerking en praktische organisatie van projecten, producten, activiteiten of evenementen zodat het lokaal cultuurbeleid optimaal uitgevoerd wordt

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van informatie over actuele cultuurthema's
- Detecteren van behoeften bij diverse doelgroepen en uitwerken van initiatieven en processen die de cultuurparticipatie en gemeenschapsvorming/sociale cohesie bevorderen.
- Opmaken van plannings of draaiboeken voor projecten of activiteiten en opvolgen van samenwerking met interne/externe actoren en diensten
- Correct beheren van een projectbudget
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures, de nodige administratie ikv projecten, activiteiten,...
- Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project of evenement
- Bewaken van de voortgang van het project, product, dossier of evenement en oplossen van praktische problemen bij de uitvoering
- Evalueren en bijsturen van projecten in overleg met de dienst

Promoten van projecten, producten, activiteiten of evenementen georganiseerd vanuit de cultuurdienst zodat de burgers goed geïnformeerd zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opmaken van plannings voor communicatie en promotie van culturele projecten of evenementen
- Verzorgen van de promotie en externe communicatie in lijn met de communicatiedienst
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van de promotie rond een project, product, activiteit of evenement

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

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie
- ⊖ Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends,... op het gebied van cultuur en kunst
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's (oa. beleidsadviezen, subsidieaanvragen, optimalisatie culturele infrastructuur, ondersteuning beleidsontwikkeling rond beeldende kunsten...)
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen ter verbetering
- Opvolgen van wet- en regelgeving, trends, methodieken,... van toepassing binnen het cultuurdomein en deze kunnen integreren in de eigen werking.

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:

- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met externen (vb. socio-cultureel verenigingsleven, (lokale) kunstenaars, , vrijwilligers,...)
- Betrokkenheid bij samenwerkingsverbanden tussen verschillende diensten om cultuur in de bredere stedelijke context te integreren
- Inhoudelijk en administratief ondersteunen van de samenwerking met verenigingen, overlegorganen en werkgroepen (oa. deelnemen aan de cultuurraad)
- Informeren van burgers en verenigingen over initiatieven van overlegorganen en werkgroepen
- Deelnemen aan diverse externe werkgroepen (oa. vrijetijdsparticipatie via regionale UITPAS)
- Fungeren als aanspreekpunt voor socio-culturele verenigingen, (lokale) kunstenaars, leveranciers, aanbieders van cultuur,...

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:

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

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	
	Bovenlokaal cultuurdecreet		x	
	Cultuurpact			X
Vakkennis				
	Cultuursector (organisaties, evoluties, trends,...)		X	
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie		X	
	Opmaak beslissingen - notulering voor CBS en GR		X	
Computerkennis				
	MS Office 365 - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software eigen aan de dienst	X		
	Software voor grafische toepassingen			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

Schriftelijk communiceren

- Schrijft foutloos
- Schrijft helder en beknopt
- Hanteert een correct taalgebruik
- Schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, informatief,...)
- Past taalgebruik aan de doelgroep aan
- Maakt gebruik van relevante en overtuigende argumenten die inspelen op de doelgroep

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 leidinggevenden 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

Creativiteit

- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en stelt alternatieven voor
- Bedenkt nieuwe werkwijzen
- Kan improviseren en experimenteren
- Durft te breken met tradities

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?

Wij bieden een voltijds onbepaalde duur contract

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Relevante werkervaring kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **€ 3.059,65 per maand**. 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 (huidige index):

Trap	B1	B2	B3	Trap	B1	B2	B3
0	€ 3.059,65	€ 3.333,78	€ 3.457,58	12	€ 3.590,22	€ 3.988,16	€ 4.297,66
1	€ 3.148,08	€ 3.439,89	€ 3.599,07	13	€ 3.669,81	€ 4.103,11	€ 4.439,14
2	€ 3.148,08	€ 3.439,89	€ 3.599,07	14	€ 3.669,81	€ 4.103,11	€ 4.439,14
3	€ 3.236,51	€ 3.554,85	€ 3.731,71	15	€ 3.758,24	€ 4.209,23	€ 4.580,63
4	€ 3.236,51	€ 3.554,85	€ 3.731,71	16	€ 3.758,24	€ 4.209,23	€ 4.580,63
5	€ 3.324,94	€ 3.660,97	€ 3.873,20	17	€ 3.846,67	€ 4.315,34	€ 4.713,27
6	€ 3.324,94	€ 3.660,97	€ 3.873,20	18	€ 3.846,67	€ 4.315,34	€ 4.713,27
7	€ 3.413,37	€ 3.767,08	€ 4.014,68	19	€ 3.935,10	€ 4.430,30	€ 4.854,76
8	€ 3.413,37	€ 3.767,08	€ 4.014,68	20	€ 3.935,10	€ 4.430,30	€ 4.854,76
9	€ 3.501,80	€ 3.882,04	€ 4.156,17	21	€ 4.023,53	€ 4.536,42	€ 4.996,25
10	€ 3.501,80	€ 3.882,04	€ 4.156,17	22	€ 4.023,53	€ 4.536,42	€ 4.996,25
11	€ 3.590,22	€ 3.988,16	€ 4.297,66	23	€ 4.129,64	€ 4.677,90	€ 5.155,42

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,37/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Flexibel werken met glijtijden
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar yacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- In het bezit zijn van een bachelordiploma
Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd/aangevraagd.
- Minstens 2 jaar relevante werkervaring in de culturele sector
- 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)
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **zondag 1 februari 2026**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectieproef (optioneel)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectieproef georganiseerd worden. Dit is een proef die een aantal competenties meet (bv. competentietest, verkort interview, cv screening...).

Ingeval een preselectie wordt toegepast kunnen enkel de 10 hoogst gerangschikte worden uitgenodigd voor de volgende selectieronde. Indien geen enkele van de geslaagde kandidaten uit deze preselectie slaagt voor de volledige selectieprocedure, worden de volgende 10 kandidaten die slaagden voor de preselectie opgeroepen. Deze cascaderегeling geldt totdat de pool van geslaagde kandidaten is uitgeput.

Psychotechnische proeven

Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling een aantal gedragscompetenties te testen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Praktijkgerichte proef

Aan de hand van een aantal theoretische en praktische cases wordt afgetoetst in welke mate de kandidaat vakkennis weet toe te passen. Anderzijds wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie.

De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties). In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Deze praktijkgerichte selectieproef kan deels schriftelijk/ deels mondeling worden georganiseerd.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de proeven anders georganiseerd worden of kunnen selectieproeven onderverdeeld worden in subproeven, waarvoor de kandidaten moeten slagen om te kunnen doorgaan naar een volgende selectieronde.

Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen. De wervingsreserve blijft geldig voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **1 februari 2026** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/27496-45>

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

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst

Michelle Van Vynckt - Stafmedewerker personeel en HR

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

056/62 13 33

E-mail: vacatures@waregem.be