

Selectieprocedure

Deskundige (organisatie) evenementen (B1-B3) met
voltijdse prestaties



Selectieprocedure



Deskundige (organisatie) evenementen (B1-B3) met voltijdse prestaties

17/03/2026

Werken bij Nazareth-De Pinte: hier maak je het verschil voor mensen

Nazareth-De Pinte, een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, combineert landelijke charme en economische dynamiek. Als werkgever bieden we een inspirerende werkomgeving, met een directe impact op de lokale gemeenschap.

Je komt terecht in een warme en collegiale sfeer, waarin samenwerking centraal staat. Samen bouwen we aan een zorgzame en bruisende gemeente. Sluit jij ook aan bij ons team?

Inhoudsopgave

- Functiebeschrijving
- Ons aanbod
- Aanwervingsvoorwaarden
- Inhoud en verloop van de selectieprocedure
- Hoe solliciteren?
- Contact





Functiebeschrijving

Zet jij graag dingen in beweging? Zit organiseren in je bloed en krijg je energie van teamwork én tevreden bezoekers? Dan ben jij misschien de Deskundige Evenementen die we zoeken!

Als deskundige evenementen ben je een belangrijke schakel binnen het lokaal bestuur. Je zorgt, samen met de collega's, ervoor dat evenementen – groot of klein– vlot verlopen, goed voorbereid zijn en afgestemd op de noden van onze inwoners. Je ondersteunt collega's en externe partners bij hun organisatie, maar neemt ook zelf initiatief waar nodig. Je bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening, denkt mee over verbeteringen en zorgt ervoor dat elke stap in het proces helder en efficiënt verloopt.

Samenwerken met andere diensten en partners is voor jou vanzelfsprekend, net zoals duidelijke communicatie en een klantgerichte aanpak.

We zoeken iemand die graag de handen uit de mouwen steekt en energie krijgt van organiseren en samenwerken. Je weet hoe je mensen en middelen op elkaar afstemt en blijft rustig wanneer er onverwacht iets wijzigt. Je denkt oplossingsgericht, neemt verantwoordelijkheid en werkt nauwkeurig. Je voelt je thuis in een dienstverlenende context en hebt voeling met wat leeft bij burgers.

Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of gelijkwaardig of je hebt een aantoonbare relevante werkervaring in een gelijkaardige functie van drie jaar.

De gedetailleerde functieomschrijving met de verwachte kernresultaten kun je hieronder vinden. Hierin staan de specifieke doelen en prestatie-indicatoren die we van je verwachten in deze rol.

Functiebeschrijving

Functienaam	Deskundige organisatie evenementen
Funciefamilie	Themabeheerder
Inschaling	B1-B3
Cluster en team	Beleven

1. Context

1.1. Waarden van het bestuur

Samenwerking en autonomie We zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen.

Wendbaar en veerkrachtig We spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen.

Innovatie en ontwikkeling We zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor de burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen.

Burger centraal In alles wat we doen, staat de burger centraal.



1.2. Plaats in de organisatie

Aan wie rapporteert de functie?	Wie rapporteert aan de functie?
Teamcoach evenementen en evenementenbeheer	Niet van toepassing

2. Doel van de functie

Gespecialiseerde kennis inzake organisatie van evenementen inzetten om complexe problemen en situaties aan te pakken, zowel intern als extern.

3. Resultaatgebieden

Resultaatgebied	Concrete taken
Analyseren van noden en problemen Proactief en zorgvuldig analyseren van probleemsituaties of klantenbehoeften.	- Waakzaam en proactief zijn met het oog op behoeften van klanten die evenementen organiseren en eventuele opportuniteiten - Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie - Het analyseren van problemen in al hun facetten en alle relevante elementen hierin meenemen. - Noden en problemen kunnen situeren en plaatsen in de organisatie en in een bredere context - Gestructureerd bevragen of evalueren van noden en problemen aan de hand van overlegmomenten zowel intern als extern. - Argumenten pro en contra verzamelen
Optimaliseren en uitbouwen van de dienstverlening Het blijvend voorzien in een dienstverlening op maat van de klant en de organisatiestrategie.	- De eigen werking blijven aanpassen, vernieuwen en verbeteren - Rekening houden met klantenbehoeften en organisatienoden aan de hand van overlegmomenten zowel intern als extern - Draagvlak en bekendheid creëren voor de dienstverlening - Verbetervoorstellen opmaken, uitwerken tot actieplannen en deze uitvoeren en evalueren - Definiëren van een langetermijnvisie op de dienstverlening - Opstellen en communiceren van richtlijnen en normen, al dan niet gebundeld in reglementen - Verhogen van de kwaliteit door het invoeren van nieuwe en betere werkwijzen, materialen of systemen om zo te komen



	tot een goede ondersteuning van evenementen, georganiseerd door zowel interne en externe klanten
Communiceren en rapporteren Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	• Duidelijk communiceren naar de klant over de geboden dienstverlening • Vlot communiceren en samenwerken met betrokken diensten om een zo goed mogelijke ondersteuning te kunnen bieden bij de organisatie van evenementen. • De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen) • De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is • Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken
Goed beheer van middelen Correct en zuinig omgaan met budgettaire en andere middelen.	• Het voorbereiden van budgetten en inschatten van benodigde resources (personeel, expertise, andere middelen) • Het opvolgen van een zuinige besteding van de voorziene middelen en een goed verloop bij de uitvoering • Rapporteren over eventuele overschrijdingen van de voorziene middelen en een voorstel tot aanpassing formuleren • Administratie uitvoeren om een goed middelenbeheer mogelijk te maken (vb. budget, voorraad, ...)
Kennis over het vakgebied op peil houden Ervaring en kennis opbouwen en verspreiden.	• Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en innovaties in de sector / het vakgebied • Opbouwen en onderhouden van netwerken in de sector / het vakgebied • Deelnemen aan relevante opleidingen • Opgebouwde kennis verspreiden naar collega's voor wie dit relevant kan zijn

4. Gedragscompetenties

Gedragscompetentie	Niveau
Klantgerichtheid niveau 2	• Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...) • Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden • Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen • Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk • Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)



Verantwoordelijkheid nemen niveau 2	• Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties • Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit
Samenwerken niveau 2	• Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang • Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren • Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af • Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken • Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
Visie niveau 1	• Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in • Denkt disciplineoverschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere organisaties) • Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden • Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit • Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie
Oordeelsvorming niveau 2	• Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse • Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen • Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie • Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in • Motiveert en beargumenteert zijn standpunt
Initiatief niveau 2	• Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) • Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden • Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren • Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd



	• Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's
Flexibiliteit niveau 2	• Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen • Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven) • Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken • Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie • Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen
Analyseren niveau 1	• Verzamelt relevante informatie • Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie • Omschrijft duidelijk de kern van het probleem • Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek • Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens

5. Andere functierelevante informatie

Geen.



Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving

Bezoldiging op B1-B3 (bachelor) niveau .

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,37 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Mogelijkheid tot terugbetaling van een GSM (t.w.v. 300 euro) en/of abonnement
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding



- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor deze moet een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs voorgelegd kunnen worden of een aantoonbare relevante ervaring van drie jaar
- Slagen voor de selectieprocedure.
- ! Laatstejaarscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.



1. Schriftelijk gedeelte

De schriftelijke proef is gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

2. Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkt terrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen.

3. Assessment

Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Data worden zo snel als mogelijk meegedeeld

Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via <https://www.jobsolutions.be/register/28565-47> of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth- De Pinte en kan tot uiterlijk **1 april 2026** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van diploma) moet tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.

Contact



Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 09/396 50 40 of stuur een e-mail naar HR@nazarethdepinte.be.

Heb je inhoudelijke vragen dan kan je terecht bij Sofie Fiems op sofie.fiems@nazarethdepinte.be

We kijken uit naar jouw sollicitatie!