

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort

Selectieprocedure tot aanwerving van een

Teamcoach evenementen

(D4-D5)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een Teamcoach evenementen (D4-D5) in contractueel verband (voltijds)
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
3. Voorwaarden om deel te nemen	6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	6
5. Reserve	7
6. Aanwerving	7
7. Salaris	7
8. Hoe solliciteren ?	8
9. Beoordeling van de kandidaturen	8

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

Doel van de functie

De teamcoach evenementen maakt deel uit van de technische uitvoeringsdienst, meer specifiek van het team evenementen. De teamcoach stuurt in een meewerkende rol de technisch assistenten aan. Het team staat in voor de materiële ondersteuning van de gemeentelijke organisatie en het verenigingsleven. Daarnaast staat het team in voor het transport van gemeentelijke (uitleen)materialen en de signalisatie bij evenementen. De teamcoach stemt af met organisatoren, verenigingen en anderen om alles veilig te laten verlopen. Hij/zij is (indien nodig) ook aanwezig tijdens het evenement om technische of logistieke ondersteuning te bieden. Daarnaast biedt het team evenementen ook ondersteuning bij de andere uitvoeringsdiensten binnen de technische dienst.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamverantwoordelijke evenementen. Stuurt dagelijks de technisch assistenten evenementen aan.

Kernresultaten

COÖRDINATIE EN LEIDING VAN HET TEAM

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van het team en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van het team garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- duidelijk communiceren van de uit te voeren opdrachten naar de medewerkers (mondelinge en/of schriftelijke instructies geven)
- toezien op een gezonde, evenwichtige en gevarieerde verdeling over de verschillende medewerkers van de ploeg
- opvolgen van de werkzaamheden in eigen beheer
- waken over het efficiënt en effectief gebruik van de werktijd
- bewaken van het naleven van de veiligheidsvoorschriften
- oplossen van de dagelijkse problemen
- regelmatig rapporteren over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende
- bewaken van een goede werksfeer en zorgen voor een goede verstandhouding binnen het team
- proactief meldingen op het openbaar domein signaleren en waar mogelijk oplossen

ONDERSTEUNING BIJ EVENEMENTEN EN LOGISTIEK BEHEER

Technisch en logistiek ondersteunen bij manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen. Ter beschikking stellen van materiaal voor evenementen van of gesteund door het lokaal bestuur.

Doel: garanderen van een vlot verloop van de evenementen en logistiek ondersteunen van de gemeentelijke diensten en de verenigingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- installeren, opstellen en afbreken van feestmateriaal
- instaan voor inschrijvingen voor activiteiten en evenementen
- meehelpen bij taken in verband met evenementen, recepties, markten en/of kermissen
- plaatsen tijdelijke signalisatie naar aangeleverde signalisatieplannen en -machtigingen
- aanwezig zijn tijdens evenementen om ondersteuning te bieden

- uitleenen van technisch materiaal en materieel (podia, verkeerstekens, kiosken ...) aan particulieren en verenigingen
- controleren, inventariseren en gebruiksklaar houden van teruggebrachte goederen na uitleen
- bereid zijn om avond-, nacht- en weekendwerk uit te voeren
- duurzaam en veilig omgaan met materialen en producten

VEILIGHEID, ONDERHOUD EN DUURZAAMHEID

Werken met de nodige aandacht voor veiligheid en duurzaamheid.

Doel: continuïteit van werking garanderen door het beschermen van de medewerkers en het verzekeren van beschikbaarheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- respecteren van veiligheidsmaatregelen
- rapporteren van onveilige situaties
- kennis en gebruik van nodige persoonlijke beschermingsmiddelen
- zorgvuldig gebruiken van de ter beschikking gestelde materialen en de persoonlijke beschermingsmiddelen
- dagelijks onderhouden van de werkplek en van de gebruikte materialen
- eigen lokaal en bergruimte in orde houden
- tijdig binnenleveren van materialen voor periodiek onderhoud
- signaleren van defecte materialen
- duurzaam gebruiken van water en energiebronnen

COMMUNICATIE

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- staat mee in voor een vlot en professioneel contact met collega's van de eigen dienst en daarbuiten
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern en extern overleg
- beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- instaan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met de burger

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

Gedragcompetenties

Omgaan met informatie	Nauwgezetheid: Consistent en effectief omgaan met detailinformatie, met aandacht voor details opdrachten afwerken. Nauwkeurig voorbereiden, uitvoeren, afwerken, opvolgen en bijsturen van een taak. Je bent niet tevreden met 'goed genoeg' en probeert fouten zo veel als mogelijk te voorkomen, ook al is er tijdsdruk.
------------------------------	--

	Oplossingsgerichtheid: Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren. Integriteit: Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.
Omgaan met mensen	Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Motiveren & coachen: Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken. Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooien, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren. Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen. Verantwoordelijkheid: Zich persoonlijk verantwoordelijk voelen voor de correcte uitvoering van de toegewezen opdracht. Ernaar streven om de opdrachten te allen tijde kwalitatief en tijdig rond te krijgen. Opzetten van verbeteracties om gemaakte fouten in de toekomst te voorkomen.

Technische competenties

• Digitale vaardigheden

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van instrumenten zoals smartphone of tablet (o.m. voor het afvinken en bijhouden van werkopdrachten en versturen van e-mails) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.

• Wetgeving en regelgeving

De kennis van wetgeving en (vooral) regelgeving (vb. veiligheid), noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

• Werking en werkmiddelen

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen. Het bezit van een rijbewijs B is een vereiste, een rijbewijs C is een meerwaarde voor de uitvoering van de taken.

De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
4. Uit lijst selecteren wat nodig is: verwijderen indien niet van toepassing

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een rijbewijs B;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald.

Kan de specifieke beschrijving omvatten van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: woensdag 29 april 2026

Mondelinge proef: woensdag 29 april 2026

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D4-D5.

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

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 waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 10 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,37 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone indien noodzakelijk voor functie

- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 6 april 2026**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, kopie van het rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, zal je uitgesloten worden. De reden van uitsluiting wordt je elektronisch meegedeeld.