

# Selectieprocedure

Technisch medewerker evenementen (opmaak wervingsreserve)

(D1-D3) met voltijdse prestaties



# Selectieprocedure

## Technisch medewerker evenementen (D1-D3) met voltijdse prestaties



| 18/06/2026

### 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 selectieproeven
- Hoe solliciteren?
- Contact





# Functiebeschrijving

---

Ben jij graag actief bezig, hou je van afwisseling en steek je met plezier de handen uit de mouwen? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken!

Als Technisch Medewerker Evenementenbeheer speel je een belangrijke rol achter de schermen van evenementen, activiteiten en het vrijetijdsaanbod in onze gemeente. Je zorgt ervoor dat materialen tijdig klaarstaan, ondersteunt organisatoren en verenigingen, helpt bij logistieke opdrachten en draagt zorg voor het onderhoud van materiaal en infrastructuur. Dankzij jouw inzet verlopen evenementen vlot en kunnen inwoners optimaal genieten van een bruisend vrijetijdsaanbod.

Je bent een praktische en klantgerichte teamspeler die verantwoordelijkheid neemt en graag initiatief toont. Je werkt zorgvuldig, bent flexibel inzetbaar en denkt mee in oplossingen. Samenwerken gaat je natuurlijk af en je hebt oog voor kwaliteit en dienstverlening.

Je beschikt over een rijbewijs B.

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

<b>Functienaam</b>	Technisch medewerker evenementenbeheer
<b>Functiefamilie</b>	Technisch ondersteunend
<b>Inschaling</b>	D1-D3
<b>Cluster en team</b>	Evenementenbeheer

## 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?
Organisatieverantwoordelijke evenementenbeheer	<ul style="list-style-type: none"><li>Niet van toepassing</li></ul>

## 2. Doel van de functie

---

Uitvoering van opdrachten in functie van de uitleendienst en gebruik van vrijetijdsinfrastructuur, in de ruime zin.

## 3. Resultaatgebieden

---

Resultaatgebied	Concrete taken
<b>Kwaliteitsvol uitvoeren van de opdrachten</b>  De kerntaken die eigen zijn aan de dienstverlening op een kwalitatieve manier uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>Plannen van het eigen werk met als leidraad de werkopdrachten gegeven door de opdrachtgever.</li><li>Uitvoeren van de opdrachten met oog voor timing en kwaliteit</li><li>Rekening houdend met de noden van de klant</li><li>Voorstellen van verbeteringen en optimalisaties en deze waar mogelijk implementeren, zowel op vlak van werking als materialen</li><li>Terugkoppelen over de voortgang van de opdrachten aan de aanvrager, leidinggevende of opdrachtgever</li></ul>
<b>Ondersteunende taken</b>  De goede werking ondersteunen door diverse ondersteunende taken op te nemen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Verzorgen van verslagen, nemen van fotokopieën, nakijken van documenten, opmaken van eenvoudige lay-out, ...</li><li>Informatie opzoeken</li><li>Inspringen bij afwezigheid collega's</li><li>Logistieke ondersteuning bieden waar nodig (postbedeling, vergaderingen, ...)</li></ul>
<b>Onderhoud van het werkmateriaal</b>  Zorg dragen voor en onderhouden van het werkmateriaal.	<ul style="list-style-type: none"><li>Onderhouden en reinigen van het gebruikte materiaal, werkvlakken en deel van de sportinfrastructuren en omgeving</li><li>De werkplek ordelijk en net houden</li><li>Materiaal op de juiste plaats opbergen</li><li>Defecten en problemen met materiaal proberen oplossen en signaleren aan de verantwoordelijke</li></ul>
<b>Communiceren en rapporteren</b>  Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>Duidelijk communiceren naar de klant over de geboden dienstverlening</li><li>De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen)</li><li>De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is</li><li>Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken</li></ul>

## 4. Gedragscompetenties



Gedragscompetentie	Niveau
<b>Klantgerichtheid</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort</li><li>• Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op</li><li>• Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen</li><li>• Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen</li><li>• Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheid nemen</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li><li>• Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li><li>• Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li><li>• Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li><li>• Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk of organisatie</li></ul>
<b>Samenwerken</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li><li>• Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li><li>• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht</li><li>• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li><li>• Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)</li></ul>
<b>Flexibiliteit</b> niveau 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen</li><li>• Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)</li><li>• Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken</li><li>• Heeft een repertoire aan gedragstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie</li><li>• Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen</li></ul>



<b>Resultaatgerichtheid</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen</li><li>• Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer)</li><li>• Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling</li><li>• Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen</li><li>• Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt</li></ul>
<b>Zorgvuldigheid</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal</li><li>• Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen</li><li>• Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit</li><li>• Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid</li><li>• Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties</li></ul>
<b>Voortgangscontrole</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controleert zijn werk</li><li>• Bewaakt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd / met betrekking tot mijlpalen en deadlines</li><li>• Rapporteert tussentijds spontaan over de voortgang van zijn werk en geeft aan wanneer afspraken niet zullen gehaald worden</li><li>• Legt vervolgspraken en -activiteiten vast</li><li>• Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan</li></ul>
<b>Initiatief</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen</li><li>• Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen</li><li>• Gaat uit zichzelf achter informatie aan</li><li>• Ziet werk liggen en gaat over tot actie</li><li>• Grijpt de kansen die zich aandienen</li></ul>

## 5. Andere functierelevante informatie

---

Rijbewijs B voor de verplaatsing tussen de werkposten.



Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

Bezoldiging op D1-D3 niveau - voltijdse prestaties. Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag.

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 aankoop van een GSM t.w.v. 300 euro en /of tussenkomst 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.
- Houder zijn van een rijbewijs of bereid zijn dit te behalen
- Slagen voor de selectieprocedure.

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



## Praktisch gedeelte

De praktische proef is gebaseerd op de vereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. De kandidaten worden geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.

## 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 werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden.

**Data van de proef: onder voorbehoud: 19 augustus 2026.**

Tweede datum onder voorbehoud

## 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/29824-45> of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth-De Pinte en kan tot **uiterlijk 14 juli 2026** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van rijbewijs) 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](mailto:HR@nazarethdepinte.be).

Voor inhoudelijke vragen over de functie kan je contact opnemen met Johan Hemelsoet op het nummer 09 396 48 68 of via mail [johan.hemelsoet@nazarethdepinte.be](mailto:johan.hemelsoet@nazarethdepinte.be).

We kijken uit naar jouw sollicitatie!