



Werft aan!
een deskundige Evenementen (B1-B3) met voltijdse prestaties in
contractueel verband voor onbepaalde duur

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Ben jij een organisatorisch talent met een passie voor evenementen? Bruis je van ideeën en krijg je energie van het creëren van fijne momenten voor inwoners en bezoekers? Van de voorbereiding van A tot Z tot de uitvoering op het terrein, zorg jij ervoor dat alles vlot verloopt. Van advies over regelgeving tot tips over hoe een vereniging aan de slag kan met dilemma's bij de organisatie van hun evenement, jij bent het aanspreekpunt op de eerste lijn in het evenementenloket. Dan ben jij de deskundige Evenementen die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- structureel telewerk (max. 1 dag per week)
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd, exclusief haard- of standplaatstoelage) voor een voltijdse betrekking bedraagt minimum 3.120,78 euro en maximum 5.258,42 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een bachelordiploma
- je slaagt voor de selectieproeven
- je beschikt over een rijbewijs B
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de

kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.

- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- je bent bereid om op regelmatige basis te werken buiten de normale kantooruren (avond- en weekendwerk)

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een preselectieproef op **donderdag 12 november 2026** (enkel indien er meer dan 15 kandidaten zijn) (Raadzaal, DC Leiespiegel – Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een schriftelijke proef op **woensdag 18 november 2026** (Raadzaal, DC Leiespiegel – Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een mondelinge proef op **maandag 23 november 2026** (L. Buyssezaal, DC Leiespiegel – Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en kopie rijbewijs B dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/30770-21>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **dinsdag 20 oktober 2026**.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

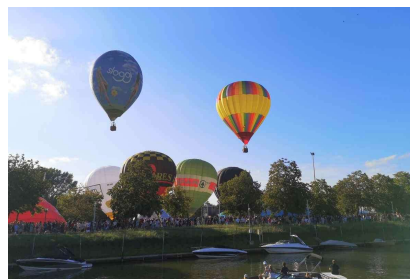
Meer info

Dienst HRM, 09 381 07 67 of jobs@deinze.be

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



Functiebeschrijving

deskundige Evenementen

Functie

Funcienaam: deskundige Evenementen

Cluster: stadsbeleving

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Cultuur, Toerisme, Evenementen en Lokale Economie

Entiteit: stad

Funcatiegroep: deskundigen en experts

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Cultuur, Toerisme, Evenementen en Lokale Economie heeft als hoofddoel beleving, betrokkenheid en bekendheid van onze stad te creëren. De dienst brengt cultuur en erfgoed naar een breed publiek en stimuleert mensen in hun creatieve ontwikkeling. De dienst ondersteunt eveneens initiatieven en projecten van lokale culturele actoren (gezelschappen, verenigingen, individuele kunstenaars, ...). De dienst organiseert Deinse evenementen in eigen beheer en werkt mee aan citymarketing door het ontwikkelen van een toeristisch aanbod en ondersteuning van de lokale economie.

Als deskundige Evenementen sta je in voor een kwalitatieve dienstverlening inzake evenementen aan interne en externe organisatoren, coördineer je de realisatie van eigen evenementen met een bovenlokale ambitie en ben je een belangrijke schakel in het ondersteunen van de uitbouw van een evenementenbeleid.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd.

Kernresultaten

- ❖ Organiseren, uitwerken en coördineren van diverse evenementen (eigen initiatief van de stad of evenementen met een externe organisator waarbij de stad partner is).
- ❖ Opmaken van draaiboeken voor de opvolging van eigen evenementen met een duidelijke taakverdeling, opvolging van voorbereiding en opvolging van budget.

- ❖ Samenwerking zoeken met organisatoren van éénmalige evenementen met een groot potentieel voor citymarketing.
- ❖ Onderhouden van contacten en aanspreekpunt zijn voor diensten en organisatoren van evenementen binnen onze stad.
- ❖ Meewerken aan de verdere uitbouw van een evenementenloket, fysiek en online, ter ondersteuning van organisatoren van evenementen.
- ❖ Voorbereiden en opvolgen dossiers van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad inzake evenementen.
- ❖ Meewerken aan de opmaak, opvolging en bijsturing van beleidsplannen in de sector evenementen, bewaken van de budgetten, opmaak van bestelbonnen.
- ❖ Algemene administratieve ondersteuning.
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen

	die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. 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.
Omgaan met eigen functioneren	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.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiks middel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, sociale media) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt noties van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is. Je hebt een goede kennis van de specifieke wetgeving binnen deze functie (bv. afval bij evenementen, veiligheid bij evenementen). Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde klijntijden en deadlines van het project.
- Je bent bereid om avond- en weekendwerk te verrichten.