

Informatienota – selectieprocedure Evenementencoördinator (m/v/x)

Algemeen

Waarom deze procedure?

Het lokaal bestuur organiseert een niet-vergelijkende selectieprocedure voor de aanwerving van een evenementencoördinator (voltijds).

De betrekking wordt ingevuld in contractueel dienstverband, bij wijze van een aanwervingsprocedure.

Functiecontext

Wil je het aanspreekpunt voor organisatoren van evenementen op het grondgebied Merelbeke worden? En ben je een *people manager* die graag initiatief neemt? Dan is deze job helemaal iets voor jou. We zijn op zoek naar een voltijds evenementencoördinator. De dienst Evenementen zorgt enerzijds voor de ondersteuning van initiatiefnemers bij diverse (administratieve en praktische) aspecten die inherent zijn aan de organisatie van activiteiten op openbaar domein. Daarnaast zorgt de dienst voor de uitwerking van en ondersteuning bij de organisatie van evenementen door het lokaal bestuur.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd Vrijetijdszaken.

Omschrijving van de functie

Kernresultaatsgebieden Je:

- treedt op als centrale aanspreekpunt voor organisatoren van evenementen.
- ondersteunt bij de organisatie van gemeentelijke evenementen.
- staat in voor het opzetten en implementeren van een (digitaal) evenementenloket.
- coördineert de werking van de dienst en vertaalt de opdrachten vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.
- staat in voor het personeelsbeleid van de dienst, in overleg met de dienst HR.

Functieprofiel

Technische competenties

- Werking van de gemeentelijke organisatie
- Procedures, werkmiddelen en werking eigen aan de opdracht
- Projectmatig werken

Gedragcompetenties

- Plannen en organiseren

- Teamwerk en samenwerken
- Resultaatgerichtheid
- Leidinggeven
- Klantgerichtheid

Voorwaarden

Toelatingsvoorwaarden Om toegang te hebben tot deze betrekking moet je voldoen aan de volgende toelatingsvoorwaarden:

- een passend gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (en latere wijzigingen).

Het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid.

De medische geschiktheid wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (en latere wijzigingen).

Aanwervings-voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een aanwerving in deze betrekking moet je voldoen aan de volgende aanwervingsvoorwaarden:

- een bewijs van taalkennis kunnen leveren¹;
- slagen voor de selectieprocedure (zie verder);
- in het bezit zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Salaris en voordelen

Salaris

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad:

- Graad: diensthoofd;
- Salarisschalen: B1-B2-B3 (niet-geïndexeerd brutojaarsalaris: min. 17.300,00 euro – max. 29.150,00 euro), afhankelijk van je ervaring.

(1) *Zie hiervoor:* besluit van de Vlaamse Regering van 3 mei 2013 houdende uitvoering van het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis, vereist door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (en latere wijzigingen), online raadpleegbaar op: <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022939.html>

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring uit de privésector voor maximaal tien jaar en enkel indien relevant voor de functie.

Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Het salaris wordt vanaf de indiensttreding maandelijks betaald.

Voordelen

Naast het salaris heb je nog recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld;
- eindejaarstoelage;
- tweede pensioenpijler (3%);
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage);
- fietsvergoeding (0,24 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werker (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling);
- gratis hospitalisatieverzekering;
- glijdend uurrooster (glijtijden van 7.30 tot 18.30 uur);
- interessante verlofregeling:
 - 30 jaarlijkse vakantiedagen (na een volledig werkjaar);
 - 14 feestdagen;
 - mogelijkheden voor prestatievermindering;
- andere:
 - gratis gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur.

Selectieproeven

Verloop

De procedure wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

Selectiecriteria

De selectiecriteria worden afgestemd op de functie-inhoud (kernresultaatsgebieden) en het functieprofiel (technische- en gedragscompetenties) als vermeld in de functiebeschrijving (code: FB 401.6).

Selectietechnieken

De selectieproeven toetsen de bekwaamheid en de geschiktheid van een kandidaat en resulteren in het opsommen van de geslaagde kandidaten.

Een selectieprocedure is niet-vergelijkend met als doel het selecteren van de meest bekwame en geschikte kandidaten op basis van een volledige vergelijking van de titels en de verdiensten van de kandidaten en een uitdrukkelijke motivering overeenkomstig de bepalingen van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen (en latere wijzigingen).

De volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- Schriftelijk gedeelte (op 50 punten).

Dit gedeelte bestaat uit:

- een competentieproef waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie over de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens het latere uitoefenen van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving worden getoetst.
- een gevalstudie die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaat worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.
- Psychotechnische onderzoeken (geschikt, matig geschikt of niet geschikt).

Dit gedeelte bestaat uit een psychotechnische screening: omvat een interview of diverse testen, waarbij de overeenstemming met het gewenste profiel wordt nagegaan.

- Mondeling gedeelte (op 50 punten).

Dit gedeelte bestaat uit een mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Preselectie

Als meer dan 25 kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure, wordt een preselectie georganiseerd op basis van een systeem van meerkeuzevragen.

Resultaten

Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectieproeven en het verdere verloop van de selectieprocedure.

Feedback

Na afloop van de selectieprocedure kan je voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie.

Inzage

Je kan op eigen verzoek inzage worden verleend tot de selectieresultaten overeenkomstig de bepalingen van het bestuursdecreet van 8 december 2018 (en latere wijzigingen).

Opname in wervingsreserve

Alleen de geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld na een selectieprocedure worden opgenomen in de aangelegde wervingsreserve.

Indiensttreding

Verloop

Als je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van het slagen voor de selectieprocedure, kom je in aanmerking voor een aanstelling.

Timing

Kandidaatstelling

Je kan je kandidaatstelling elektronisch indienen via de gemeentelijke website www.merelbeke.be binnen de inschrijvingstermijn.

De termijn voor het indienen van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle voor te leggen bewijzen, loopt van vrijdag 14 februari 2020 tot en met maandag 16 maart 2020. Deze termijn is een op straffe van nietigheid voorgeschreven termijn.

Beoordeling

Na de inschrijvingsperiode beoordeelt het gemeentebestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Je moet vooraf aan het deelnemen aan de selectieprocedure het bewijs leveren dat je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Uitnodiging

Indien je werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal 15 kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht van de data, het uur en de plaats van de selectieproeven.

Indien je niet werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal 15 kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht. De reden voor de weigering wordt meegedeeld.

Meer info

De informatienota kan je raadplegen op www.merelbeke.be.

Voor bijkomende inlichtingen kan je contact opnemen met Geoffrey Verleyen (diensthoofd HR) op het nummer 09 210 33 01 of via e-mail: hr@merelbeke.be