

INFOBROCHURE – AANWERVING

Vacature intergemeentelijke coördinator Viertoren (B1-B3)

**Contractueel – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur tot en met 31 december 2025**

Dienst: Cultuur & Erfgoed

Aanleg wervingsreserve voor 1 jaar

Ingangsdatum: mei 2020

Profiel

Functiebeschrijving

1. Intergemeentelijk samenwerkingsverband Viertoren?

Je werkt als coördinator voor de projectvereniging Viertoren. Viertoren is een intergemeentelijk cultureel samenwerkingsverband tussen Nieuwpoort, Koksijde, Veurne en De Panne. Viertoren beoogt een intergemeentelijk gecentraliseerd cultuurbeleid na te streven aan de hand van een tweedelijnswerking. Het richt met andere woorden geen nieuwe grote evenementen, activiteiten of projecten op, maar is een steunpunt om bovenlokale cultuurpraktijk verder te ontwikkelen en te versterken.

2. Doel van de functie

Coördinator bovenlokale cultuurwerking

De coördinator bovenlokale cultuur van het intergemeentelijk samenwerkingsverband (IGS) Viertoren heeft als doel duurzame voorwaarden te creëren om geïntegreerd bovenlokaal cultuurwerk te faciliteren, ontwikkelen, uit te voeren, in stand te houden en te verspreiden en zodoende invulling te geven aan het beleidsplan.

Dit beleidsplan met cultuurnota werden goedgekeurd door het Vlaamse departement voor Jeugd, Cultuur en Media, op 17 december 2019 en zijn de leidraad in de acties die de coördinator dient op te volgen.

De coördinator werkt vanuit 4 standplaatsen: Koksijde, Nieuwpoort, Veurne en De Panne.

3. Verantwoordelijkheden en taken

Als coördinator zal je:

- Bovenlokaal cultuurwerk voor de regio stimuleren, faciliteren en implementeren, onder andere door een regierol op te nemen.
- Een actieve rol opnemen in de uitvoerende dienstverlening van het IGS.

Op vlak van externe vertegenwoordiging:

- Als aanspreekpunt fungeren voor actoren in het brede werkveld. Deze actoren informeren en ondersteunen.
- Actoren samenbrengen, netwerken opzetten en er zelf deel van uitmaken. Het netwerk onderhouden en verduurzamen.
- Afstemming zoeken en transversale samenwerkingsverbanden ontwikkelen en uitbouwen.

Op vlak van beleidsvoorbereiding en – uitvoering:

- Het IGS op verschillende niveaus vertegenwoordigen. Raad van bestuur, respectievelijke gemeenteraden en colleges van burgmeesters en schepenen, adviesraad.
- Visieontwikkeling ondersteunen en faciliteren.
- Ben je bereid tot het volgen van bijscholing, vorming en leren van anderen.
- Bouw je bruggen tussen actoren in het werkveld en zorg je voor een duurzame verbinding. Hiervoor zoek je naar afstemming van transversale samenwerkingsverbanden.

4. Competenties

Een competentie bestaat uit:

vaardigheden = in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren
kennis = wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt

<i>motivatie</i>	=	<i>zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen</i>
<i>ervaring</i>	=	<i>praktijkkennis</i>
<i>talent</i>	=	<i>je natuurlijke vermogen om iets goed te doen</i>

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Plannen en organiseren

- ontwikkelt (langere termijn)werkwijzen om de dienstverlening of interne organisatie te kunnen realiseren
- ziet erop toe dat mensen en middelen doelgericht en efficiënt ingezet worden en stuurt bij indien nodig
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- anticipeert actiegericht op onvoorziene omstandigheden
- houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn

Resultaatgerichtheid

- werkt taken af binnen de afgesproken termijn
- zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen om een goed resultaat te bekomen
- geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- onderneemt acties (bvb. andere of nieuwe werkwijzen of middelen) om een beter resultaat te bereiken

Flexibiliteit

- kan overweg met verschillende en gelijktijdige opdrachten, nieuwe prioriteiten of plotse veranderingen
- blijft doelgericht werken, ook onder tijdsdruk of bij minder vertrouwde of complexere opdrachten
- stimuleert anderen om op een flexibele manier om te gaan met nieuwe en of onverwachte situaties

Visie ontwikkelen

- schat het belang in van juridische, politieke en maatschappelijke ontwikkelingen en speelt hier adequaat op in
- vertaalt juridische, politieke of maatschappelijke ontwikkelingen in het strategisch beleid
- ziet verbanden met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen en vertaalt deze in het strategisch beleid
- kan zaken die nog niet concreet zijn ook naar anderen toe voorstellen
- stimuleert en ondersteunt anderen om bij te dragen aan visieontwikkeling
- neemt initiatieven tot strategische beleidsontwikkeling

Loyaal zijn

- stelt zich uitdrukkelijk achter genomen beslissingen van de raad van bestuur
- kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de vier gemeenten als organisatie
- draagt de normen en waarden van de projectvereniging en van de vier gemeenten uit
- vertegenwoordigt en verdedigt de belangen van de projectvereniging, zowel binnen als buiten de vier gemeenten
- gaat duurzaam om met materialen (recuperatie)

5. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/ haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendenden zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van coachinggesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Diplomavereisten

- Ⓚ bachelordiploma.
- Ⓚ cultuurgerelateerde vorming, training of opleiding en/of relevante ervaring met cultuurwerk is een meerwaarde.

Financiële loopbaan en salarisregeling

Anciënniteit in de openbare sector (gemeente, OCMW,...) wordt volledig toegekend.

Start in B1

* 0 jaar anciënniteit : 2.460,78 euro bruto (netto, alleenstaande, niemand ten laste: 1.741,69 euro)

Onze troeven

- Ⓚ werken in een waarde gedreven organisatie met ook voor de mens achter de medewerker in een motiverende omgeving
- Ⓚ maaltijdcheques aan € 6 waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt (vnf overeenkomst > 6 maanden)
- Ⓚ gratis hospitalisatieverzekering (vnf overeenkomst > 9 maanden)
- Ⓚ fietsvergoeding € 0,24/km
- Ⓚ tussenkomst in trein-tram- en busabonnement
- Ⓚ heel wat opleidingsmogelijkheden
- Ⓚ jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen
- Ⓚ aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente (vnf overeenkomst > 6 maanden)
- Ⓚ tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 2% van het verdiend jaarbrutoloon

Selectieprocedure

Deel 1: Schriftelijk gedeelte: maandag 20 april 2020 namiddag

In het schriftelijk deel worden de competenties die essentieel zijn voor de uitvoering van de functie beoordeeld aan de hand van praktijkgerichte situatieschetsen. De kandidaat wordt in het schriftelijkdeel geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid aan de kandidaat geschetst, waarna hij/zij tracht een oplossing uit te werken. Het schriftelijke gedeelte bestaat eveneens uit een pc- vaardigheidstest en een oefening omtrent de regelgeving cultuurbeleid/cultuurwerking.

Ter voorbereiding kun je het beleidsplan Van Viertoren en volgende websites raadplegen:

- <https://www.cultuuroptil.be/>
- <https://cjsm.be/cultuur/themas/bovenlokaal-cultuurbeleid/decreet-bovenlokale-cultuurwerking>
- <https://notubiz.nl/decreet-lokaal-bestuur-alle-informatie-op-een-rij/>

- Beleidsplan Viertoren

Deel 2: Mondeling gedeelte: donderdag 30 april 2020 vanaf 9u (het juiste uur wordt nog medegedeeld)

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview met de selectiecommissie. We gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de vereisten van de job.

Er wordt een toets gedaan aan de waarden van Koksijde We peilen naar jouw motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en je interesse voor deze job.

Enkel de kandidaten die slagen voor de schriftelijke proef kunnen deelnemen aan de mondelinge proef.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. Zij kunnen na de aanstelling inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot en met 30 maart 2020** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures-bij-de-gemeente>. Je moet het volgende toevoegen:

- Ⓚ Motivatiebrief
- Ⓚ CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
- Ⓚ kopie van je diploma en/of bewijs taalkennis

Je krijgt een ontvangstmelding van je kandidatuur. Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR t 058 53 34 29, sollicitaties@koksijde.be.

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard op **dinsdag 7 april 2020** samen met de uitnodiging tot het schriftelijk examen. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

Voor de duur van 1 jaar

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor de betoonde interesse en veel succes!