

**Informatiebrochure selectieprocedure**

**COÖRDINATOR  
EVENEMENTEN – TOERISME – LOKALE ECONOMIE  
B1-B3 – contractueel – voltijds**

**Via aanwervingsprocedure  
Aanleg wervingsreserve (2 jaar)**

**Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:**

**Ons aanbod**

**Aanwervingsvoorwaarden en procedure**

**Functiebeschrijving**

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website [www.rotselaar.be](http://www.rotselaar.be).

## ONS AANBOD

**Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving. Je work-life balance heb jij helemaal in handen.**

- ✓ Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving
- ✓ Een voltijdse (38 u.) contractuele functie
- ✓ Verloning op niveau B1-B3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
  - min. € 2 883 (B1 met 0 jaar geldelijke anciënniteit)
  - max. € 4 858 (B3 met 23 jaar geldelijke anciënniteit)
- ✓ Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit
- ✓ Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7u30 en 19u30
- ✓ 35 verlofdagen
- ✓ Maaltijdcheques van € 8
- ✓ Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- ✓ Fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer
- ✓ Ecocheques
- ✓ Tweede pensioenpijler
- ✓ Tal van opleidingsmogelijkheden
- ✓ Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar
- ✓ Mogelijkheid tot fietsleasing

# VOORWAARDEN EN SELECTIE

## COÖRDINATOR EVENEMENTEN – TOERISME – LOKALE ECONOMIE

### Wie zoeken we?

- ✓ Je beschikt over een diploma en kennis relevant voor de functie.
- ✓ Je bent klantgericht en sterk in adviseren en analyseren. Je houdt van netwerken.
- ✓ Je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve houding.
- ✓ Je bent positief ingesteld, hebt zin voor initiatief en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- ✓ Je bent flexibel, stressbestendig, zorgvuldig en integer.

### Specifieke selectievoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor de functie, moet je beschikken over een **bachelor diploma** of daarmee gelijkgesteld.

De selectieprocedure bestaat uit:

- ✓ **Een preselectie op basis van de kwaliteit van je motivatiebrief**
- ✓ **Een thuisproef (40 punten)**
- ✓ **Een sollicitatiegesprek (60 punten)**

Je bent geslaagd als je voor de aparte proeven 50% behaalt en 60% in totaal.

Als je voldoet aan de selectievoorwaarden en je bent geslaagd voor de preselectie, dan ontvang je meer details over de selectieprocedure per e-mail.

### Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve (2 jaar) opgenomen.

### Hoe solliciteren?

Online via de website [www.rotselaar.be/vacatures](http://www.rotselaar.be/vacatures)

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ **CV**
- ✓ **motivatiebrief**
- ✓ **kopie van je diploma**

Als je de functie aanvaardt, vragen we je nog een uittreksel uit het strafregister.

**Solliciteren kan t.e.m. 26 maart 2023 - 23u59**

**Meer weten?** Voor meer informatie over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst via [personeel@rotselaar.be](mailto:personeel@rotselaar.be) of 016 61 63 40.

# Functieomschrijving Gemeente Rotselaar

## Coördinator evenementen – toerisme – lokale economie

<b>Afdeling/dienst</b>	<b>Afdeling Vrije Tijd</b>
<b>Directe leidinggevende</b>	Diensthoofd Vrije Tijd
<b>Niveau &amp; rang</b>	Bv
<b>Type functie</b>	Expert
<b>Salarisschaal</b>	B1-B3
<b>Evaluator</b>	Diensthoofd Vrije Tijd

### Hoofddoel van de functie

Een efficiënte dienstverlening realiseren inzake evenementen, lokale economie en toerisme binnen de dienst vrije tijd, zowel naar eigen acties als naar acties van derden. Verantwoordelijk voor de coördinatie, organisatie en promotie van activiteiten gerelateerd aan de bovenstaande domeinen. Lokale dynamiek op gang brengen d.m.v. het organiseren en ondersteunen van bestaande en nieuwe projecten en evenementen binnen de dienst vrije tijd.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

### Specifieke bevoegdheden

	Bevoegd
Lid van het managementteam	
Kasbevoegdheid (ontvangen van kasgelden)	X
Dagelijks personeelsbeheer	
Bevoegd inzake toezicht en controle op vergunningen	

## **Resultaatsgebieden**

### **Resultaatsgebieden naar klanten toe**

- Je maakt van klantvriendelijkheid je absolute prioriteit en staat in voor de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten.
- Je bent deskundig en zorgt voor een optimale dienstverlening en informatieverstrekking.
- Je bent positief kritisch en optimaliseert de dienstverlening met respect voor de middelen en het materiaal die je ten dienste worden gesteld.
- Je bent alert voor klachten en behandelt deze constructief.
- Je werkt conform de gemaakte afspraken en voorschriften.

### **Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking**

- Je denkt concepten en structuren uit en brengt deze in de praktijk.
- Je communicatie is positief en constructief en je draagt zorg voor je collega's.
- Je bewaakt te allen tijde de coördinatie van de dienst en neemt gerichte acties.
- Je informeert het bestuur en de collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen, specifiek voor jouw en hun beleidsdomeinen.

### **Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak**

- Je gaat kosten-efficiënt om met de middelen en materialen en realiseert een correcte tijdsindeling.
- Je ziet toe op het beheer van de budgetten zoals een goede huisvader/-moeder.

### **Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie**

- Je staat open voor vernieuwingen, denkt out-of-the-box en ziet opportuniteiten.
- Je bent positief-kritisch ingesteld en denkt actief mee op het vlak van continue verbetering van onze organisatie in zijn geheel. Je kan deze omzetten in concrete voorstellen en implementeren. Je bent je ervan bewust dat je tewerkgesteld wordt in een 'organisatie in verandering' en ziet mogelijkheden om deze mee vorm te geven.
- Je volgt de wetgeving op inzake jouw beleidsdomein.

## Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplisting van je belangrijkste specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze oplisting in een feedbackgesprek aan te passen.

**Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur Rotselaar.**

### **1. Adviserende en beleidsondersteunende taken op het gebied van evenementen, toerisme en lokale economie**

- Je werkt mee aan het uitbouwen van een strategische visie omtrent het beleid rond de domeinen 'evenementen, toerisme en lokale economie' in Rotselaar.
- Je adviseert het college van burgemeester en schepenen bij het uittekenen en uitvoeren van het beleid.
- Je voert beleidsondersteunend onderzoek uit naar aanleiding van vragen van het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur met betrekking tot jouw domeinen.
- Je koppelt periodiek terug naar het college van burgemeester en schepenen over de realisatie van de objectieven, aandachtspunten van de werking en evoluties met betrekking tot jouw domeinen.

### **2. Uitvoerende taken op het gebied van 'evenementen'**

- Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van de uitvoering van het gemeentelijk evenementenbeleid. Je voert de taken uit die hierop van toepassing zijn.
- Je werkt nauw samen met interne en externe partners om tot de uitvoering van een kwalitatief en duurzaam evenementenbeleid te komen.
- Je werkt op een coördinerende en dienstoverschrijdende manier waarbij overleg, sensibilisering, communicatie en creëren van dynamiek van essentieel belang zijn.
- Je coördineert de communicatie- en informatievoorziening in samenwerking met o.a. de dienst communicatie en voert deze uit.
- Je hebt aandacht voor de verschillende doelgroepen.

#### **2.1. Evenementen en activiteiten die georganiseerd worden door het lokaal bestuur**

- Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van evenementen en activiteiten die door het lokaal bestuur georganiseerd worden.
- Je zorgt voor een onberispelijke organisatie en hebt aandacht voor het uitwerken van de details. Dit betekent ook dat je aanwezig bent op het terrein en je er ook ter plekke voor zorgt dat alles in goede banen geleid wordt. Je neemt je verantwoordelijkheden op en zorgt voor oplossingen indien er zich (onverwachts) problemen stellen.
- Je werkt vlot samen met alle diensten van het lokaal bestuur, alsook met externe partners en verenigingen
- Voorbeelden van evenementen en activiteiten (al dan niet in samenwerking met externen): de wijnfeesten, de herdenking van de Slag aan de Molen, Openmonumentendag, herdenkingsactiviteiten,...

#### **2.2. Kermissen, avondmarkten**

- Je bent van A tot Z verantwoordelijk voor het organiseren van de kermissen, je zorgt ervoor dat alles vlot georganiseerd wordt.
- Je ondersteunt kermiscomités en volgt ze op.

#### **2.3. Evenementen en activiteiten die georganiseerd worden door externen**

- Je inspireert, stimuleert en coördineert evenementen van lokale verenigingen. Je bent hun aanspreekpunt en bruggenbouwer. Je volgt de acties en evenementen van het lokale verenigingsleven op en zorgt voor de administratieve ondersteuning.
- Je ondersteunt organisaties, verenigingen en externen die gelinkt zijn aan de eigen acties (bv. organisatie van de oudejaarsduik, oudstrijdersverenigingen,...).
- Je brengt interne en externe partners in contact met elkaar. Dit kunnen andere gemeentelijke diensten, overheden en andere relevante partners zijn.
- Je bouwt een evenementenloket uit, zodat verenigingen slechts één vraag moeten indienen voor de organisatie van hun evenementen. Je volgt deze op en stuurt bij.

- Je gaat constructief op zoek naar mogelijke verbeterpunten om externe organisatoren en verenigingen beter te ondersteunen.

#### **2.4. Verzusteringscomité Bad Gandersheim**

- Organiseren, vormgeven en uitwerken van de bezoeken, activiteiten en andere initiatieven ter gelegenheid van het verzusteringscomité Bad Gandersheim.
- Het bezoek van de Rotselaarse delegatie aan Bad Gandersheim organiseren en in goede banen leiden.

#### **2.5. Buurtcomités**

- Je bent het aanspreekpunt voor de buurtcomités. Je detecteert de bekommernissen en noden.
- Je werkt de doelstelling i.v.m. de buurtcomités uit. Dit betekent dat je het mogelijk maakt dat het aantal buurtcomités uitbreidt. Je ondersteunt de opstart van nieuwe buurtcomités en je zorgt ervoor dat ze versterkt worden.
- Je organiseert de jaarlijkse ontvangst van de buurtcomités.

### **3. Uitvoerende taken op het gebied van 'toerisme'**

- Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van de uitvoering van het gemeentelijk toerismebeleid. Je voert de taken uit die hierop van toepassing zijn.
- Je werkt nauw samen met interne en externe partners om tot de uitvoering van een kwalitatief en duurzaam toerismebeleid te komen.
- Je voert actief beleid om het toeristisch aanbod en activiteiten (naar gelang het seizoen) op een attractieve manier in the picture te brengen en naar de gebruiker te brengen.
- Je spreekt in dit aanbod verschillende doelgroepen aan. Hiertoe werk je nauw samen met lokale partners, de provinciale dienst toerisme, alsook de communicatiedienst.
- Je werkt het aanbod uit zodanig dat de toeristische trekpleisters succesvol zijn en onder de aandacht gebracht worden. Je houdt hierbij rekening met de seizoenen.
- Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie, organisatie en promotie van de toeristische centra (Bezoekerscentrum Hagelandse Wijn, Belevingscentrum RWX) in nauw overleg met vrijwilligers en derden.
- Je werkt op een coördinerende en dienstoverschrijdende manier waarbij overleg, sensibilisering, communicatie en creëren van dynamiek van essentieel belang zijn.
- Je zorgt ervoor dat je communicatie efficiënt is en het doelpubliek bereikt. Je coördineert en beheert de externe communicatie- en informatievoorzieningen, zoals het infopunt, de brochures, de website en de sociale media,... in samenwerking met de communicatiedienst.
- Je organiseert en promoot erfgoedacties in samenwerking met erfgoedorganisatie WinAr.
- Je organiseert overleg met externe partners zoals de vrijwilligers van de toeristische centra, bewonersdiensten, gidsen,...

### **4. Uitvoerende taken op het gebied van 'lokale economie'**

- Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van de uitvoering van de activiteiten, evenementen en acties van het gemeentelijk beleid rond lokale economie. Je voert de taken uit die hierop van toepassing zijn.
- Je organiseert lokale markten en randactiviteiten en volgt ze op. Je organiseert acties zoals maand van de markt, eindejaarsactie, ontmoetingsmomenten met handelaars en lokale ondernemers.
- Je werkt nauw samen met interne en externe partners om tot de uitvoering van een kwalitatief en duurzaam beleid rond activiteiten, evenementen en acties inzake lokale economie te komen.
  - Je werkt samen met het loket Lokale Economie van dienst Omgeving.
  - Je werkt samen met verenigingen van lokale handelaars en handelaarsorganisaties, zoals bijvoorbeeld UNIZO, Voka.
- Je werkt op een coördinerende en dienstoverschrijdende manier waarbij overleg, sensibilisering, communicatie en creëren van dynamiek van essentieel belang zijn.
- Je coördineert de communicatie- en informatievoorziening in samenwerking met o.a. de dienst communicatie en het loket lokale economie van de dienst Omgeving en voert deze uit.
- Je organiseert lokale actieprojecten die betrekking hebben op de lokale economie en volgt ze op.

## **5. Financiële verantwoordelijkheden en taken**

- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van de budgetteringen voor jouw domeinen (evenementen, toerisme en lokale economie). Je volgt deze budgetten op en kan vragen tot budgetwijzigingen objectief en concreet onderbouwen.
- Je gaat actief op zoek naar subsidiemogelijkheden voor projecten en volgt deze op.
- Je begeleidt de opmaak en implementatie van subsidiereglementen.

## **6. Je bent flexibel en betrokken bij jouw werkveld**

- Je anticipeert op maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en analyseert relevante signalen uit het werkveld. Je vertaalt deze in beleidsvoorstellen –en adviezen met het oog op de realisatie van het lokaal economisch beleid van de gemeente.
- Je werkt op een proactieve manier, je brengt vernieuwende ideeën naar voren en denkt out-of-the box.
- Je gaat hierbij actief op zoek naar actuele noden, behoeften en blinde vlekken
- Je volgt de wet- en regelgeving op in jouw domeinen en integreert deze in de werking van de dienst.
- Je stelt je flexibel op, je bent bereid om 's avonds en in het weekend te werken wanneer dit nodig is.
- Je bent leergierig en bereid om je bij te scholen om de functie te kunnen uitvoeren. Je stelt zelf opleidingsinitiatieven voor.
- Je draagt positief bij aan de implementatie van veranderingsprocessen.
- Je evalueert de organisatie van je eigen projecten en methodieken en deze van de dienst, je maakt interne werkprocedures op en houdt deze actueel.

## **7. Je bent een teamplayer, zowel binnen de dienst als dienstoverstijgend**

- Je werkt in teamverband en je houdt rekening met de collega's.
- Je staat open voor vragen van en hulp aan de collega's.
- Je werkt samen naar een gezamenlijk en kwalitatief resultaat.
- Je neemt constructief deel aan het dienstoverleg.
- Je onderneemt acties om de kennisdeling op de dienst te stimuleren en initieert leerinitiatieven.
- Je ondersteunt overkoepelende acties en evenementen die gerelateerd aan de andere domeinen binnen de dienst vrije tijd.

## **8. Je beheert de administratie efficiënt, waardoor de dienst vrije tijd vlot en doeltreffend werkt**

- Je coördineert relevante gemeentelijke reglementering.
- Je maakt nota's op voor organen binnen de gemeente Rotselaar.
- Je reserveert diensten, infrastructuur, materiaal,...
- Je beheert het online reservatieplatform.
- Je beantwoordt mails en brieven.
- Je verwerkt en volgt subsidieaanvragen e.a. op.

## **9. Je communiceert duidelijk en constructief, zowel intern als extern en naar de verschillende actoren**

- Je verstrekt informatie- en advies over de projecten, evenementen, toerismemogelijkheden, lokale economie en de algemene diensten binnen de gemeente.
- Je stemt je communicatie af op maat van je doelgroep.
- Je voert een klantgerichte en respectvolle communicatie en waakt erover dat anderen dit ook doen.
- Je creëert betrokkenheid.
- Je gebruikt vernieuwende media om te communiceren (Instagram, TikTok,...). Je kan hier flexibel mee omgaan, doch orde brengen in de verscheidenheid aan vluchtige boodschappen.
- Je ontwikkelt een breed netwerk en onderhoudt contacten met relevante actoren met het oog op een optimale externe communicatie.



#### **10. Je neemt de leiding over de vrijwilligers en andere externe medewerkers**

- Je zoekt en motiveert medewerkers en vrijwilligers en draagt hen op handen.
- Je maakt werkverdelingen, -schema's, draaiboeken,... op.
- Je laat vrijwilligers zich gewaardeerd voelen en je aanpak is hierop afgestemd.
- Je richt een vrijwilligersloket op voor lokale verenigingsleven.

#### **11. Je bouwt participatie-trajecten uit**

- Je betreft bewoners, burgers en handelaars bij je initiatieven.
- Je zorgt voor de terugkoppeling van informatie naar de participerende burgers.
- Je motiveert burgers om mee te participeren.
- Je ondersteunt en volgt de lokale buurtcomités op.

## **Verruimende bepalingen**

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

## **Functieprofiel**

### **Competentievereisten**

#### Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Gedreven en dynamische aanpak
- Sterk communicatief
- Hands-on ingesteldheid
- Creatief
- Netwerker

#### Type- en niveaugerelateerde competenties

- Motiveren en inspireren
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Budgetten beheren en uitgaves verantwoorden
- Sturen vrijwilligerswerking
- Out of the box denken
- Realistische projecten bedenken en uitwerken
- Feedback kunnen geven en ontvangen
- Zelfstandig kunnen werken
- Administratief sterk
- Flexibel

### **Kennisvereisten**

- Grondige kennis van de sector
- Basiskennis van de regelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Basiskennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Basiskennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel