

## Infobundel bij vacature voor de functie van contractueel coördinator dienst Vrije Tijd (A1a – A3a) – 38/38u

(met aanleg van een werfreserve voor de periode van één jaar)

### → Procedure voor aanwerving

#### Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

## 1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

| Functiebeschrijving  |                                                                                                                                                                                            |                     |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| FUNCTIEFAMILIE:      | Leidinggevend Expert                                                                                                                                                                       |                     |
| Niveau:              | Expert/beleid                                                                                                                                                                              | Aard: leidinggevend |
| Functionele loopbaan | A1a – A3a                                                                                                                                                                                  |                     |
| Functies:            | <b>Coördinator Vrije tijd</b><br>Coördinator Technische zaken<br>Coördinator Interne zaken<br>Coördinator Grondgebiedszaken<br>Coördinator Burgerzaken<br>Coördinator Openbare bibliotheek |                     |

#### Doelstelling van de functie

De coördinator Vrije tijd staat in voor de dagelijkse leiding en coördinatie van de dienst Vrije tijd. Hij/zij is verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de planning, de voortgang van de werkzaamheden en resultaten van de dienst. Hij/zij ondersteunt de medewerkers van de diensten vrije tijd bij het uitvoeren van hun opdrachten en het oplossen van specifieke problemen.

#### Plaats in de organisatie

Direct leidinggevende: clusterverantwoordelijke Mens

Je geeft leiding aan de medewerkers van de dienst Vrije tijd (cultuurdienst, sportdienst, jeugddienst, dienst toerisme en dienst erfgoed) en rapporteert aan de clusterverantwoordelijke Mens.

Relatie met andere diensten:

Intern

- Samenwerking met collega's van verschillende diensten binnen de gemeente en college van burgemeester en schepenen

Extern

- Vertegenwoordigers van de beoogde doelgroepen, lokale en bovenlokale samenwerkingsverbanden, koepelorganisaties (vb. VVSG, Bataljong, ...), het werkveld vrije tijd, leveranciers, direct betrokkenen vanuit de Vlaamse overheid,...

[www.brecht.be](http://www.brecht.be)

**Gemeentehuis**  
Gemeentepark 1  
B-2960 Brecht  
tel. : 03 203 20 00

**Administratief centrum**  
Dienst burgerzaken Sint-Job-in-'t-Goor  
Kerklei 2, B-2960 Brecht  
tel. 03 203 20 71

**Dienst vrije tijd**  
Gemeenteplaats 1  
B-2960 Brecht  
tel. 03 203 22 10

**Welzijns-campus**  
Gasthuisstraat 11  
B-2960 Brecht  
tel. 03 203 21 50

De coördinator Vrije tijd wordt vervangen door:

- De clusterverantwoordelijke Mens wat betreft de coördinerende en leidinggevende taken aan de medewerkers van de diensten Vrije tijd;
- De medewerkers van de diverse vrijetijdsdiensten wat betreft de vaktechnische taken van hun eigen dienst;

## **Functie-inhoud**

### **1. Organiseren en coördineren van de werking van de dienst**

- Is verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de planning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de diensten;
- Waakt over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de diensten
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en personeelsleden af in functie van de te bereiken doelen
- Creëert synergiën tussen diensten om samen aan een project te werken.
- Zorg dragen voor de optimale interne communicatie- en informatievoorziening binnen de dienst;
- Organiseert overleg, teamvergaderingen en volgt de afspraken op;
- Is verantwoordelijk voor de aan de dienst toegekende budgetten binnen de bepalingen van het budgethouderschap;
- Organiseert overleg binnen de respectievelijke diensten;
- Lost problemen op m.b.t. de werking van de dienst;
- Rapporteert over de werking van de dienst aan de clusterverantwoordelijke Mens, geeft feedback en formuleert voorstellen

### **2. Leiden en begeleiden van de medewerkers.**

- Geeft instructies aan medewerkers
- Bespreekt het functioneren van de medewerker via functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken en door middel van regelmatige feedback;
- Motiveert personeel
- Stimuleert het personeel in zijn ontwikkeling, rekening houdende met capaciteiten en competenties;
- Coacht de medewerker in hun functioneren en deskundigheid
- Zorgt voor interne uitwisseling en intervisie
- Brengt teamwork tot stand en zorgt voor de samenhang
- Schat de aanwezige competenties correct in en zorgt dat de medewerker op de juiste plaats wordt ingezet en zich kan ontwikkelen
- Zorgt voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden;
- Helpt problemen of conflicten op te lossen indien nodig;
- Adviseert bij interne mutatie

### **3. Zorg dragen voor de kwaliteit van de dienstverlening**

- Ontwikkelt en bewaakt een uniforme manier van werken bij het personeel;
- Bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en de timing en budgetten van projecten van de dienst;
- Bewaakt de objectieven en de productiviteit van de dienst;
- Analyseert klachten en doet voorstellen naar oplossingen;

- Volgt de uitvoering van de opdrachten op, controleert en stuurt bij;
- Verzorgt een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...
- Waakt over communicatie naar burgers, bedrijven, betrokkenen in het kader van projecten of dossiers.

#### **4. Leveren van beleids- en/of technisch/gespecialiseerd advies**

- Analyseert de huidige situatie (via cijfers en gegevens, ...), rapporteert aan het beleid en adviseert naar proactieve beleidsaanpak (m.b.t. de werking van de dienst, het werkterrein, het beleidsdomein).

#### **5. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen**

- Zorgt voor ondersteuning of een leidende rol in grote en/of dienstoverschrijdende projecten.

#### **6. Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen in een specifieke sector**

- Implementeert nieuwe richtlijnen, inzichten, wetgeving,... binnen de dienst;
- Vertaalt regelgeving en beleidsplan naar actieplannen voor de dienst
- Informeert het team over de besluiten en beleidsbeslissingen van het college en managementteam
- Studie van de regelgeving die van toepassing is op de dienst

#### **7. Participeren aan de werking van de globale organisatie**

- Neemt actief deel aan overlegmomenten, workshops, opleidingen,... binnen de cluster of de organisatie.

#### **8. Vertegenwoordigen en behartigen van belangen van de organisatie.**

- Het signaleren van noden en behoeften van burgers en personeel m.b.t de dienstverlening en de interne samenwerking aan de clusterverantwoordelijke Mens, college en andere diensten.

### **Functie-profiel**

#### **Vakspecifieke/Cognitieve competenties :**

- Probleemoplossend vermogen;  
*Is in staat mogelijke problemen te herkennen en te analyseren en op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen*  
► *niveau (geavanceerd): ontwikkelt diverse oplossingsmethoden*  
*Gedragsindicatoren:*
  - Stimuleert de medewerker in het melden van problemen
  - Wint bijkomende informatie in bij mogelijke betrokkenen omtrent de aard en de ernst van het probleem
  - Definieert op de juiste wijze het probleem
  - Zoekt naar verschillende oplossingen en weegt voor- en nadelen af
  - Neemt een realistisch besluit op basis van de beschikbare informatie
- Informatieverwerking  
*Bezit de capaciteit om de informatiestroom te beheren, de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor*

*gemeenschappelijk gebruik.*

► *niveau (geavanceerd): maakt gebruik van verschillende systemen of werkwijzen om gegevens te verzamelen*

- Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden :

*Beschiikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie.*

*Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen.*

► *niveau (geavanceerd): heeft een ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*

- Grondige kennis m.b.t. strategische beleidsplanning;
- Kennis van agogische werkmethode voor de vrijetijds- en welzijns sector;
- Grondige kennis van cultuur, sport, jeugd en welzijn als beleidsdomeinen op Vlaams en lokaal niveau en inzicht in de relevante wet- en regelgeving inzake cultuur (cultuurpact, nieuw decreet, ...) en vrije tijd;
- Kennis van het gemeentedecreet en de werking van de gemeente;
- Vertrouwdheid met het cultuur- en vrijetijdslandschap en welzijnssector in Vlaanderen;
- Technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering;
- Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering;
- Kunnen werken met de relevante softwarepakketten;

#### **Persoonlijke competenties :**

- Integriteit/eerlijkheid

*Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.*

► *niveau (expert): bewaakt de persoonlijke integriteit en die van de organisatie*

*Gedragindicatoren:*

- evalueert de MW op gelijke en eerlijke wijze
- waakt over de toepassing van de deontologische code en over gemaakte afspraken van het gemeentepersoneel
- past de bestaande reglementen op een consequente manier toe en motiveert de beslissing

- Verantwoordelijkheidszin;

*Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden.*

► *niveau (geavanceerd): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten*

*Gedragindicatoren:*

- houdt permanent toezicht op de uitvoering, bijsturing en voltooiing van de eigen taken en van het team
- zorgt voor de goede werking van het team door kritische beoordeling van prestaties van zichzelf en team
- leidt zelfstandig & creatief complexe projecten
- neemt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, dekt deze niet toe en stelt acties naar het oplossen ervan.

- Stressbestendigheid;

*Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.*

► *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk*

- Flexibiliteit;  
*De mate waarin een individu de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving accepteert en zich aanpast.*  
► *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie*
- Nauwkeurigheid;  
*Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid*  
► *niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert systematisch*
- Organisatievermogen (Plannen en organiseren);  
*Bepaalt realistische doelstellingen, vertaalt deze in een actieplan, voert het actieplan uit, delegeert efficiënt taken en controleert de voortgang en de resultaten.*  
► *niveau (expert): maakt gebruik van systemen/procedures om de voortgang te bewaken*  
*Gedragindicatoren:*
  - Bepaalt de doelstellingen met het Bestuur en/of team
  - Stelt het actieplan op, lijst de nodige middelen, medewerkers en tijd op, en bouwt meetindicatoren in
  - Communiqueert het actieplan naar de medewerkers en/of Bestuur
  - Geeft concrete instructies aan de juiste medewerker en voorziet de nodige middelen
  - Meet de resultaten op basis van overleg met de medewerker/derden en stuurt het actieplan bij
- Zelfstandigheid;  
*De medewerker denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij men een goede resultaten haalt.*  
► *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties*
- Initiatief;  
*Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.*  
► *niveau (expert): onderneemt steeds pro-actief actie in situaties*
- Creativiteit;  
*Bezit de capaciteit om vanuit verschillende gezichtshoeken naar een probleem te kijken. De bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Het gebruik van nieuwe methoden of processen om oplossingen voor problemen te bekomen.*  
► *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

#### **Relatie met Anderen/Communicatie :**

- Klantgerichtheid;  
*Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.*  
► *niveau (goed): handelt en communiceert om aan de noden van de klanten te voldoen*  
*Gedragindicatoren:*
  - toont een grote luisterbereidheid en komt zo snel tot een juiste analyse van de vraag
  - deelt op een tactvolle en diplomatische wijze zijn/haar besluiten en argumenten mee
  - doet voorstellen naar het verbeteren van de dienstverlening
  - zoekt actief naar de wensen en behoeften van klanten

- Communicatie;  
*Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.*  
► *niveau (goed): weet op een effectieve wijze ideeën en feiten weer te geven*  
*Gedragsindicatoren:*
  - organiseert regelmatig dienstoverleg op basis van duidelijke afspraken
  - ontwikkelt een communicatiestrategie binnen de beschikbare kanalen
  - rapporteert relevante informatie aan de secretaris en andere betrokkenen
  - waakt over de effectiviteit van de communicatie op basis van verkregen feedback
  - maakt conflicten, problemen en spanningen bespreekbaar
- Relationele vaardigheden;  
*Mate waarin een individu kan opschieten en positief omgaat met anderen. De mate waarin en de manier waarop hij omgaat met anderen en ze begrijpt.*  
► *niveau (geavanceerd): blijft hoffelijk en positief omgaan ook in situaties van tegenstelling*
- Empathie;  
*Het vermogen om zich in te leven in de gevoelens of de gedachtengang van anderen. Het kunnen begrijpen en waarnemen van verbale en non-verbale signalen.*  
► *niveau (goed): erkent en begrijpt verbale en non-verbale signalen*

#### **Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven**

- Teamwerk  
*Bezit de capaciteit om taken in groepsverband effectief af te werken. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.*  
► *niveau (geavanceerd): bevordert actief de samenwerking met anderen*
- Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit  
*Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.*  
► *niveau (geavanceerd): praat over “wij” in plaats van over “zij” als het over de eigen organisatie gaat*
- Organisatiesensitiviteit  
*Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.*  
► *niveau (geavanceerd): heeft een duidelijk besef van informele en formele structuren en weet er mee om te gaan*
- Visie (vooruitziendheid)  
*Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkerterreinen*  
► *niveau (geavanceerd): legt een verband tussen externe ontwikkelingen en de visie*  
*Gedragsindicatoren:*
  - Informeert zich met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen
  - Verzamelt cijfers en gegevens en interpreteert deze

- Verkent het werkveld en zoekt naar een draagvlak;
- Formuleert beleidsvoorstellen aan managementteam, secretaris en bestuur
- Leiderschap  
*Ondersteunt de medewerker in zijn persoonlijke ontwikkeling, geeft richting en sturing zowel op individueel vlak als op groepsniveau, om het beoogde doel binnen de dienst / organisatie te bereiken*  
 ► *niveau (expert): inspireert het individu, zowel als team om het beoogde doel binnen de dienst/organisatie te bereiken*  
*Gedragsindicatoren:*
  - Schat de capaciteiten van de medewerker juist in en zet hem/haar op de juiste plaats in
  - Schat de capaciteiten van de medewerker juist in en plant acties om deze verder te ontwikkelen
  - Geeft regelmatig feedback aan medewerkers

#### **Objectieve vereisten**

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden;

#### **Nodige middelen bij de functievervulling**

- Goed werkend materiaal
- Over voldoende personeel beschikken

## **2. ALGEMENE VOORWAARDEN**

#### **Via aanwerving:**

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. geslaagd zijn in een selectieproef
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
8. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

## **3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN**

#### **Via aanwerving**

1. houder zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A
  - a. masterdiploma's die uitgereikt zijn door:
    - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen

- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie
  - b. diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)
  - c. diploma's van doctor  
(of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling)
2. In het bezit zijn van rijbewijs B
2. geslaagd zijn in een selectieprocedure

## EXAMENPROGRAMMA

- De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie
  - De selectie bestaat uit drie onderdelen, met name:
    - a) **Schriftelijke thuisopdracht (60 punten)**
      - Toetsing van de kennis en inzicht in de wetgeving vermeld in de functiebeschrijving, de gemeentelijke organisatie, de interne procedures en rapportering alsook de technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.
      - Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
    - b) **Competentiegericht interview (40 punten)**
      - Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkteerein.
- Om te slagen moet de kandidaat in beide onderdelen minstens de helft van de punten behalen en in totaal 60 %
- c) **Psychotechnische proeven**
    - Kandidaten die geslaagd zijn in de voornoemde schriftelijke en mondelinge proef worden in volgorde van rangschikking o.b.v. de behaalde eindresultaten van het examen onderworpen aan psychotechnische proeven m.b.t. de management- en leiderschapscapaciteiten voor het niveau van deze functie. Indien dit resulteert in een 'niet geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat in rang opgeroepen tot een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt bevonden.

De selectieproef resulteert conform art .18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

## 4. ALGEMENE INLICHTINGEN



### De wedde

Het maandloon voor de betrekking van coördinator financiële dienst (A1a – A3a) à rato van **38 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 en 8 jaar anciënniteit:

Aanvangswedde (A1a – A3a): (dd. 01 mei 2025)

|              |           |
|--------------|-----------|
| Loon         |           |
| Bruto 0 jaar | € 3864,35 |
| Bruto 8 jaar | € 4518,73 |

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privé-sector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

### Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

### Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : 38/38

De administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen. Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn :

- 09.00 – 12.00 u
- 13.30 – 16.00 u

Standplaats: 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

### Statuut

Contract: contractuele functie van onbepaalde duur

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

### Kandidaatstelling

Schriftelijke kandidaturen moeten - samen met een CV en een kopie van het gevraagde diploma en kopie van je rijbewijs B - toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht, uiterlijk op **11 juni 2025 om 12.00 uur 's middags**.

Dit via [sollicitaties@brecht.be](mailto:sollicitaties@brecht.be)

Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het recente (max 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister (**model 596.2**), dat kan toekomen uiterlijk op **13 juni 2025 om 12.00 uur 's middags**.