



Infokaart diensthoofd toerisme en evenementen

Gemeente Middelkerke

Functie: diensthoofd toerisme en evenementen

Niveau: A1a-A3a

Tewerkstelling: 38u

Statuut: statutair

Duur: onbepaalde duur

Wat houdt de functie in?

Het diensthoofd toerisme en evenementen is de coördinator van het toeristische beleid van de gemeente Middelkerke. Je staat in voor de uitwerking van een aantrekkelijk en kwalitatief evenementenaanbod in de gemeente. Je adviseert het beleid met het oog op het versterken van het toeristisch imago van de gemeente.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in bijlage.

Aan wat moet je voldoen?

- In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
- **OF**
- indien de kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt wordt de kandidatuur in aanmerking genomen als hij/zij ofwel:
 - o voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
 - o beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
 - o beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.
- Minstens 10 jaar relevante ervaring kunnen aantonen in de evenementencoördinatie, toerisme of public relations.



Wat bieden we?

Er wordt een tewerkstelling aangeboden met glijdende uren.

Bezoldiging

- Weddeschaal A1a-A3a aan 100%
Bruto beginwedde A1a-A3a: € 3.107,98 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage

Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

Andere voordelen

- Maaltijdcheques
- Fietsvergoeding en tussenkomst in treinabonnement
- Hospitalisatieverzekering
- Gunstige vakantieregeling
- Lidmaatschap bij GSD-V – voordelen en kortingen sociale dienst

Hoe solliciteren?

Indienen

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften
- Uittreksel strafregister model 1 (uiterlijk tegen de dag van de selectieprocedure)

Sollicitaties worden aanvaard tot en met woensdag 20 november 2019

Er kan gesolliciteerd worden via de link <https://www.jobsolutions.be/register/4323> .

Vermeld duidelijk voor welke functie je solliciteert.

Aanvaarding kandidatuur

Jouw kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen waarbij wordt beslist of jij al dan niet in aanmerking komt. Je wordt op de hoogte gehouden (per mail of brief) of jouw kandidatuur al dan niet aanvaard is.



Hoe verloopt de selectieprocedure?

Examenprogramma

De proeven vinden plaats op maandag 16 december 2019 om 09u00 in lokaal 4 in centrum de Branding, Populierenlaan 35, 8430 Middelkerke.

Onderdelen

De selectieprocedure bestaat uit onderstaande onderdelen en een assessment center:

Gevalstudie
(50 punten):

Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Deze zal ter beschikking gesteld worden van de kandidaten na de aanvaarding van de kandidaturen door het college van burgemeester en schepenen.

Te kennen leerstof:

- Decreet Lokaal Bestuur - Deel 2, titel 1, hoofdstukken 1, 2, 3, 4 en 5
(te raadplegen via <https://codex.vlaanderen.be/PrintDocument.ashx?id=1029017&datum=&geannoteerd=false&print=false>)
- Logiesdecreet
- Decreet Toeristische Samenwerkingsverbanden
- Toerisme voor Allen Decreet
- Provinciaal Reglement voor de Toeristische Impulsen in West Vlaanderen

Mondelinge proef
(50 punten):

Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, organisatorische -, plannings- en technische vaardigheden, inschattingsvermogen, leiderschapsvaardigheden, ...

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Assessment

- Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving.

Het resultaat van deze proef heeft een louter informatieve voor de aanstellende overheid. Dit assessment wordt pas afgenomen indien men geslaagd is voor de gevalstudie en de mondelinge proef.



Na de selectieprocedure

Het verslag van de selectieprocedure wordt ter kennisname gebracht op het college van burgemeester en schepenen. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.

De geslaagde kandidaten die voor de volledige selectieprocedure slagen, worden opgenomen in een werfreserve voor de duur van 24 maanden.

Dor het stellen van jouw kandidatuur stel je je kandidaat voor de werfreserve alsook voor elke betrekking die vacant verklaard wordt binnen de 6 maanden na het vaststellen van de werfreserve.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Stijn Van Loock, directeur vrije tijd, 059 31 30 16.

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst, 059 31 30 16, personeelsdienst@middelkerke.be

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De wnd. algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Diensthoofd toerisme en evenementen

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Vrije tijd	Toerisme en evenementen	

Rapporteert aan	Directeur vrije tijd
Functiefamilie	Strategisch leidinggevende
Niveau en graad	A1a-A3a

2. Doel van de functie

Het diensthoofd toerisme en evenementen is de coördinator van het toeristische beleid van de gemeente Middelkerke. Hij/zij staat tevens in voor de uitwerking van een aantrekkelijk en kwalitatief evenementenaanbod in de gemeente. Hij/zij adviseert het beleid met het oog op het versterken van het toeristisch imago van de gemeente.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Het diensthoofd leidt de medewerkers van de dienst toerisme en evenementen met het oog op een vlotte dienstverlening	<ul style="list-style-type: none">- organiseert de workflow binnen de dienst- stuurt de medewerkers aan, motiveert en stimuleert hen- biedt hen groei- en vormingskansen
Is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een kwalitatief en aantrekkelijk toeristisch beleid	<ul style="list-style-type: none">- formuleert duurzame doelstellingen en voorstellen in het kader van de opmaak van meerjarenplanning en budget- staat in voor toeristische productontwikkeling- zoekt naar toeristische opportuniteiten- organiseert een vlot en klantvriendelijke toeristisch onthaal- is op de hoogte van wat reilt en zeilt binnen de sector, wat de nieuwe tendensen zijn en gaat na wat relevant is voor Middelkerke
Is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een kwalitatief en aantrekkelijk evenementenaanbod	<ul style="list-style-type: none">- werkt een gemeentelijk evenementenbeleidsplan uit en realiseert dit- streeft kwaliteit na in de werking en bewaakt de kostenefficiëntie en de effectiviteit- ontwikkelt een digitaal evenementenloket en volgt dit verder op- benadert organisatoren proactief ifv een coherent evenementenbeleid- fungeert als aanspreekpunt en neemt een adviserende rol op ten opzichte van stakeholders vanuit de opgebouwde expertise- beheert de digitale gemeentelijke evenementenkalender en bewaakt de evenementenplanning in functie van andere gemeentelijke en toeristische activiteiten



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Werkt samen met interne en externe partners, zowel met overheden als commerciële actoren	<ul style="list-style-type: none">- werkt samen met andere gemeentelijke diensten met het oog op het toeristisch vermarkten van initiatieven- werkt nauw samen met de Communicatiedienst ter ontwikkeling een aantrekkelijke toeristische communicatie en promotie- werkt samen met overkoepelende organisaties zoals Westtoer en Toerisme Vlaanderen- zoekt, ondersteunt en stimuleert private ondernemers die kunnen bijdragen aan de toeristische uitstraling van de gemeente- is een aanspreekpunt voor de sector in de gemeente
Het diensthoofd coördineert de internationale samenwerking van de gemeente Middelkerke	<ul style="list-style-type: none">- volgt de officiële contacten op tussen de partnersteden en -gemeenten van Middelkerke- ziet toe op de goede werking van de werkgroep Jumelage



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Strategieën formuleren	<ul style="list-style-type: none">• Formuleert doeltreffende strategieën• Formuleert haalbare strategieën• Toetst de strategie af binnen de algemene visie van de organisatie• Begrijpt de weerslag en impact van bepaalde strategieën op de diensten• Vertaalt de strategie in actieplannen met concrete projecten en acties• Maakt optimaal gebruik van de beschikbare middelen
5	Organisatiebreed samenwerken	<ul style="list-style-type: none">• Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten• Onderhoudt goede relaties met andere diensten• Streeft ernaar om tot een consensus te komen over de diensten heen• Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie• Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten• Communiceert proactief relevante informatie aan andere diensten
6	Medewerkers aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Formuleert duidelijke doelstellingen aan zijn/haar medewerkers• Coördineert de taken en activiteiten van het team/de medewerkers• Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd• Volgt de resultaten van het team/de medewerkers op en stuurt bij indien nodig• Communiceert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie• Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie	Gedragindicatoren
7 Overtuigen	<ul style="list-style-type: none">• Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit• Creëert draagvlak bij de interne en externe stakeholders• Neemt gepaste initiatieven om stakeholders bij veranderingen of moeilijke beslissingen te overtuigen• Gebruikt gepaste argumenten• Communiceert proactief naar de stakeholders• Houdt in zijn/haar communicatie rekening met de verscheidenheid van de stakeholders
8 Coachen/ontwikkelen	<ul style="list-style-type: none">• Laat medewerkers initiatieven nemen in hun dagelijks werk om hen te laten groeien in hun zelfstandigheid• Waardeert medewerkers voor hun inzet• Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen• Past de formulering van zijn/haar feedback aan de gevoeligheden van de medewerker aan• Geeft advies aan medewerkers omtrent ontwikkelingsmogelijkheden• Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van de medewerkers

5. Interne verwerking

Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.)	
Interne referentie	Fb110

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16