



BELEIDSCOÖRDINATOR TOERISME EN MUSEUM

CONTRACTUEEL, onbepaalde duur

A1a-A3a – 38/38 (voltijds)

VOORWAARDEN & INLICHTINGEN

Contact: Bram Vandendriessche personeelsdienst, 051 48 00 65,
bram.vandendriessche@zonnebeke.be

Over Zonnebeke

Zonnebeke is de zuidelijke toegangsdeur van de Westhoek

Diversiteit troef in Zonnebeke! De vijf dorpskernen vertellen elk hun eigen verhaal.

Passendale is al sinds 1932 de letterlijke voedingsbodem voor de gelijknamige kaas. Het verhaal wordt in geuren en kleuren verteld in de Oude Kaasmakerij.

In Zandvoorde zag Romain Brel, vader van chansonnier Jacques Brel, het levenslicht.

Beselare staat bekend als toveressenparochie. Tijdens de tweejaarlijkse Heksenstoet trekken meer dan 1.000 figuranten door de straten en brengen ze aloude taferelen tot leven.

In Geluveld kan je een blik slaan op het imposante kasteel, dat ook tijdens zijn wederopbouw na WO1 zijn charmes heeft weten te bewaren.

Het Kasteelpark van Zonnebeke is tenslotte de ideale uitvalsbasis voor wandelaars en fietsers. Zonnebeke is verbonden! De mooie fiets- en wandellussen die zich door het glooiende landschap kronkelen, hebben vaak een link naar het oorlogsverleden van deze streek.

De gemeente kent tientallen herdenkingsites met oprecht erfgoed die verwijzen naar de Grote Oorlog. Wie WO1 uitspreekt, zegt vaak in dezelfde adem CWGC Tyne Cot Cemetery, Polygon Wood en het Memorial Museum Passchendaele 1917. De diverse herdenkingsplechtigheden en culturele activiteiten bewijzen telkens opnieuw hoe we de verbondenheid als ambassadeur voor het oorlogserfgoed uitdragen.

VACATURE



ZONNE
- BEKE


Zet jij Zonnebeke
verder op de
toeristische kaart?

VACATURE: COÖRDINATOR TOERISME & MUSEUM

Zie'j ook in Zonnebeke dè?

Als één van de
belangrijkste trekpleisters
uit de Flanders Fields,
ontvangt onze gemeente
jaarlijks meer dan XXX
bezoekers uit binnen- en
buitenland..

Mo how zeg!



Zonnebeke, Passendale
en het Passchendaele
Museum zijn begrippen
die tot ver buiten de
landgrenzen bekend
staan als must-sees uit
de Westhoekregio.

We zi weg wil!

Daarbij speelt niet enkel het
oorlogsverleden een belangrijke
rol, ook het landschap, de vele
fiets- en wandelroutes, bossen en
couleur locale geven de identiteit
van Zonnebeke mee vorm.



Als beleidscoördinator ontwikkel je het toeristisch
beleid. Je geeft leiding aan de dienst toerisme en
het Passchendaele Museum.

Niveau A1-A3 - Onbepaalde duur - 38uur/week

Solliciteren tot en met 22 augustus via
personeel@zonnebeke.be

Meer info? zonnebeke.be/vacatures

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie

Graadnaam: Diensthoofd	Departement: Mens
Funcienaam: Beleidscoördinator toerisme en museum	Dienst: Toerisme en museum
Funciegroep: Leidinggevende	Subdienst: Toerisme en museum
Functionele loopbaan: Av	

Kerntaak van de dienst

De dienst voor Toerisme en het Passchendaele Museum worden door één diensthoofd aangestuurd.

De beleidscoördinator is de spil die beide entiteiten maximaal ontwikkelt en ondersteunt door oog te hebben voor en zijn beleid af te stemmen op de raakvlakken tussen beide, maar door daarnaast ook adequate strategieën te ontwikkelen in functie van de eigenheid en de specifieke noden van elke afzonderlijke entiteit.

Plaats in de organisatie

De beleidscoördinator toerisme en museum staat inzake de taken voor het Passchendaele Museum onder de rechtstreekse leiding van de raad van bestuur en rapporteert aan hen. De beleidscoördinator toerisme en museum staat inzake de taken rond toerisme onder de rechtstreekse leiding van het afdelingshoofd mens.

Kerntaken van de functie

Wetgeving en regelgeving

Doel: De entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder andere:

1. De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
2. Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
3. Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
4. Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
5. Vakgerichte informatie raadplegen

Strategisch beleid

Doel: Coördineren en uitvoeren van strategische doelstellingen binnen het Passchendaele Museum en de dienst toerisme.

Dit omvat onder andere:

1. Je kent het toeristisch en museaal werkveld, lanceert ideeën en werkt voorbereidende toeristische en museale beleidslijnen uit.
2. Je bouwt samen met het college van burgemeester en schepenen/raad van bestuur aan een strategische visie en vertaalt deze naar een operationele werking. Je concretiseert acties, projecten en investeringen in nauw overleg met de bevoegde schepenen en de betrokken diensthoofden. Je volgt de implementatie van de acties en projecten op en rapporteert over de voortgang.
3. Bij het uitwerken en opvolgen van de acties hou je rekening met diverse bedrijfsmatige aspecten. Zo ontwikkel en bewaak je ook de personeelsinzet, budgetopvolging, IT-ondersteuning, veiligheid op het werk, communicatie enz. Je hebt oog voor de kwaliteit van de dienstverlening maar ook de efficiëntie en effectiviteit van diverse interne processen. Je detecteert opportuniteiten voor procesoptimalisatie en streeft naar een maximale professionalisering.
4. Je wordt, samen met de bevoegde schepenen, het uithangbord van de dienst toerisme en het Passchendaele Museum. Je treedt op als spilfiguur en ambassadeur. Je zet Zonnebeke toeristisch verder op de kaart.
5. Je hebt oog voor samenwerkingsprojecten en start deze zo nodig op.
6. Je bouwt een netwerk uit en onderhoudt contacten met belangrijke spelers uit het werkveld.
7. Je bewaakt het financieel evenwicht en stuurt bij waar nodig.
8. Je gaat op zoek naar fondsen door middel van subsidies en alternatieve financiering.
9. Je verzorgt de agenda van de maandelijkse raad van bestuur van het Passchendaele Museum.
10. Je coördineert de opmaak van een strategisch beleidsplan met strategische doelstellingen, actieplannen en concrete acties. Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan.

11. Je staat in voor het opstellen van jaarplannen en jaarverslagen.

Leidinggeven

Dit omvat onder andere:

1. Je coördineert de volledige werking van de dienst toerisme en het Passchendaele Museum. Je geeft leiding aan 15 medewerkers. Je staat in voor een transparante en toegankelijke interne communicatie.
2. Je inspireert, motiveert, begeleidt en coacht je medewerkers. Je zorgt voor eenheid en een werkomgeving waarin medewerkers zich ten volle kunnen ontplooien.
3. Je zorgt dat beide entiteiten als één geheel functioneren en dat de werkingen elkaar aanvullen. Je initieert samenwerking en kruisbestuiving tussen diverse medewerkers en projecten.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken voor de eigen dienst of voor andere diensten.

Competenties

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Gedragscompetenties

Gedragscompetenties op organisatieniveau (voor al het personeel):

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken			
Probleemoplossend gedrag	klantgerichtheid			
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid			
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			

Gedragscompetenties op doelgroep niveau

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Leiderschap	Leiding geven			
Leiderschap	Coaching			
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			

Technische competenties

Technische competenties op doelgroep niveau:

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Werking en werkmiddelen	Werkmiddelen en werkmethodeken			
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			

Opmerking: er wordt verondersteld dat een leidinggevende ook over de competenties beschikt van zijn medewerkers.

Technische competenties op functieniveau

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de Organisatie			
Management en beleid	Strategisch management			
Management en beleid	HR-management			

HOE INSCHRIJVEN

Welke documenten moeten wij van jou ontvangen als je wenst deel te nemen aan de selectie?

- **Eventueel een kopie van jouw masterdiploma**
- **Cv met beschrijving van je relevante ervaring**
- **Motivatiefbrief**

Het merendeel van de communicatie omtrent de procedure verloopt via mail. Gelieve dus jouw e-mailadres te vermelden op jouw cv.

Solliciteren kan door op uiterlijk **22 augustus 2022** jouw sollicitatiebrief jouw curriculum vitae en eventueel een kopie van jouw masterdiploma te versturen naar de personeelsdienst, Langemarkstraat 8 te 8980 Zonnebeke of te mailen naar **personeel@zonnebeke.be**.

TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Je hebt minstens een masterdiploma of je hebt 5 jaar relevante beroepservaring en slaagt voor een capaciteitstest.
2. Je slaagt voor een selectieproef
3. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis
4. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert: dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Indien er op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Een ongunstige vermelding leidt niet noodzakelijk tot de uitsluiting van de kandidaat, maar is aan de appreciatiebevoegdheid van de aanstellende overheid onderworpen. Het bewijs moet geleverd worden vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
5. De burgerlijke en politieke rechten genieten: Je mag niet, in het land waarvan je de nationaliteit hebt, op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet zijn.
6. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
7. Voldoen aan de nationaliteitsvereiste: Je moet tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten zijn.

SELECTIEPROGRAMMA

Om jou te kunnen verwelkomen als collega moet je eerst slagen voor een selectieprogramma.

Als jouw kandidatuur wordt goedgekeurd, zal je worden uitgenodigd voor dit selectieprogramma.

Inhoud van de selectieproef (100 punten):

- Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald (25 punten)
- Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld (25 punten)
- Een toetsing naar de contact- en communicatievaardigheden (25 punten)
- Een toetsing naar de attitude en de algemene ontwikkeling (25 punten)

Je dient te slagen voor een assessment proef.

Indien er veel kandidaten zijn, kan er een preselectieproef worden georganiseerd.

Als je uitgenodigd wordt voor het selectieprogramma, zal je ook de eventuele leerstof meekrijgen

Beoordeling:

Om als geslaagd te worden beschouwd, en bijgevolg te worden uitgenodigd naar het volgende onderdeel van de selectieproef, moet je op ELK deelaspect van de selectieproef 50 procent van de punten behalen. Op het geheel van de selectieproef moet je echter 60/100 behalen om geslaagd te zijn.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd, maar niet de eerste gerangschikt? Dan kom je op de wervingsreserve terecht. Voor deze functie wordt een wervingsreserve voor de duur van drie jaar aangelegd. Dat betekent dat wanneer de functie vacant wordt, er wordt gepolst bij de mensen in de wervingsreserve om deze in te vullen.

AANBOD

Binnen een openbaar bestuur worden er vaststaande barema's gehanteerd. Binnen deze job wordt de schaal A1a-A3a gebruikt.

Brutomaandsalaris

- Minimum: salarisschaal A1a – trap 0: € 3.431,36 bruto per maand (bij geen werkervaring)
- Maximum: salarisschaal A3a – trap 24: € 6.038,25 bruto per maand. (bij 24 jaar werkervaring)

Opgelet! Nuttige beroepservaring wordt voor maximum 15 jaar in aanmerking genomen voor de vaststelling van het salaris! (trap = jaren anciënniteit)

- Salarisschaal A2a – trap 15: € 5.064,59 bruto per maand.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de algemeen directeur op basis van een vergelijking van de diensten met het functieprofiel voor de functie.

Naast het salaris kan je genieten van nog een aantal **sociale voordelen**:

- Maaltijdcheques: waarde van € 8 per cheque, waarvan € 6,91 ten laste van de werkgever en € 1,09 ten laste van de werknemer.
- Hospitalisatieverzekering
- Ecocheques
- Fietsvergoeding
- Gunstige verlofregeling (31 dagen verlof)
- Tweede pensioenpijler
- Mogelijkheid fietslease
- Flexibele werktijd, mogelijkheid tot telewerk

Meer informatie over Zonnebeke als werkgever kan je vinden op www.zonnebeke.be