

WETTEREN WERFT AAN: TEAMCOACH CULTUUR

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een **selectieprocedure** voor de aanwerving van een **teamcoach Cultuur (A1a-A3a)** met een aanleg van een **wervingsreserve**.

Waarom werken voor Wetteren? Lokaal Bestuur Wetteren is een dynamische organisatie, in volle verandering. Met ruim 550 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar bijna 27.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening.

Het **departement (Be)Leven** is een heel gevarieerd en uitgebreid departement. Het bevat niet alleen alle **vrijtijdsdiensten en onderwijsteams**, maar ook de mensen die instaan voor het werkveld van **bevolking, burgerlijke stand en KlantenContactCenter**. Wat alle diensten binnen dit departement gemeen hebben is dat ze heel dicht bij de burger staan. Ze hebben veel en rechtstreeks contact met de Wetteraar.

Het departement zorgt ervoor dat Wetteren geen saaie, grijze gemeente is, maar een plek die bruist, waar voor iedere inwoner heel wat te beleven valt. Daarnaast regelt dit departement ook alle administratieve zaken die bij de grote en kleine momenten van het leven van iedereen komen kijken: geboorte, huwelijken, identiteitskaarten, rijbewijzen...

Team Cultuur is dé spil van het bruisende culturele leven in onze gemeente, bestaande uit Cultuurcentrum Nova, de bibliotheek, Infopunt Toerisme, het Evenementenloket en onze archief- en erfgoeddienst. Enerzijds staan we, in nauwe betrokkenheid met de inwoners, in voor de opmaak van een kwaliteitsvol en gevarieerd aanbod. Anderzijds neemt team cultuur een niet te onderschatten rol op als facilitator van het lokale sociaal-culturele leven op. We stimuleren en ondersteunen sociaal-culturele initiatieven van verenigingen en particulieren.

Wat bieden we?

- ✓ Een voltijdse contractuele aanstelling voor onbepaalde duur
- ✓ De inlooperperiode bedraagt 12 maanden
- ✓ Een bruto maandloon tussen € 3787 (A1a trap 0) en € 5330 (A2a trap 12)
- ✓ Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- ✓ Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst met een vergoeding van 30€/maand (indien minstens 7,6u/week structureel telewerk)
- ✓ Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- ✓ Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- ✓ Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief.
- ✓ Een haard- of standplaatstoelage
- ✓ Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Een fietsvergoeding van 0,35€/km
- ✓ Mogelijkheid tot fietsleasing
- ✓ Een tweede pensioenpijler van 3%
- ✓ Gratis vaccinatie tegen griep
- ✓ Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- ✓ Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen

- ✓ Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UitPAS
- ✓ Voordelen via de PlusPas (GSD-v).
- ✓ Leuke activiteiten: nieuwjaarsreceptie, afterwork drink, personeelsfeest, teambuilding

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je bent in het bezit van een **master diploma** of een diploma hoger onderwijs lange type dat gelijkgesteld is.
- Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten

- bij bevordering: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij Lokaal Bestuur Wetteren op B- of C-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 121 §2 uit de Rechtspositieregeling); of
- bij interne/externe mobiliteit: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente/ OCMW), op D- of C-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 §2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Het **examenprogramma** bestaat uit:

- ✓ preselectie indien meer dan 20 toegelaten kandidaten, op basis van cv en motivatiebrief, de 10 hoogste geslaagde kandidaten gaan door naar de eigenlijke selectie, resultaat van de preselectie telt niet mee voor de eigenlijke selectie
- ✓ een verkennend gesprek op 20 juni 2024
- ✓ een jurygesprek met toelichting van schriftelijke thuisopdracht op 28 juni 2024
- ✓ een assessment center in de week van 1 juli 2024

Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 50% behalen op elke selectieproef, geschikt op het assessment center, en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer online via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **maandag 10 juni 2024**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie iets voor jou is. Laat ons ook weten hoe je van de vacature op de hoogte bent.
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (dat maximum 3 maand oud is op datum dat je indient) (inwoner van Wetteren: online)

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of 09 365 67 07 of via sollicitaties.poolstok@solvus.be.

Over de functie-inhoud: contacteer Pieter Bracke, departementsdirecteur (Be)Leven via pieter.bracke@wetteren.be of 0473 63 34 57.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: teamcoach Cultuur

Departement: (Be)Leven

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Team: Cultuur

DOEL VAN DE FUNCTIE

De teamcoach Cultuur coördineert het team Cultuur en heeft er de algemene operationele leiding over. De teamcoach ondersteunt medewerkers in hun functioneren, zorgt voor het behalen van de doelstellingen, en stimuleert innovatie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De teamcoach Cultuur werkt onder de leiding van en rapporteert aan departementsdirecteur (Be)Leven.

KERNTAKEN

- Je coördineert de werking van het team in het algemeen en rapporteert hieromtrent regelmatig aan de departementsdirecteur. Je houdt de doelstellingen uit de meerjarenplanning steeds voor ogen. Je evalueert en stuurt continu bij, binnen een constructieve sfeer. Je werkt interne controleprocedures uit. Je waakt erover dat uitgaven en het aangaan van contracten correct verlopen, en staat in voor budgetopmaak en -beheer, in samenwerking met de departementsdirecteur.
- Je coacht het team, motiveert de medewerkers en helpt hen levenslang te ontwikkelen. Je zorgt voor een veilige werkomgeving en bent de eerste vertrouwenspersoon van je medewerkers. Je zet medewerkers optimaal in. Je vertaalt het personeelsbeleid van de organisatie in de praktijk voor je team.
- Je creëert een werkklimaat waar zelfkritiek mogelijk is. Je stimuleert projectmatig werk en neemt zelf ook de verantwoordelijkheid over een aantal projecten. Je biedt ruimte voor creatieve initiatieven. Je pikt op wat leeft in de organisatie en daarbuiten, en speelt in op kansen en veranderingen.
- Je werkt in functie van de hele organisatie. Je zoekt steeds naar de best mogelijke samenwerking over de team- en departementsgrenzen heen, en ook buiten de organisatie. Je bewaakt en stuurt de interne en externe communicatie van het team, met het belang en het imago van de organisatie voor ogen.
- Je houdt steeds de eindgebruiker, de klant, de cliënt, de inwoner voor ogen. Door middel van participatie stem je de werking hier zo goed mogelijk op af.
- Je adviseert de departementsdirecteur, het managementteam en het bestuur over alle aspecten van het domein. Je zet de wettelijke normen en kwaliteitsnormen om in de praktijk. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de dossiers van de bestuursorganen.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt

Niveau 3 – Stimuleert ontwikkeling op de lange termijn

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2 – Verzorgt de interactie

Inleving

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren

Niveau 2 – Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen

Richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

Niveau 2 – Geeft richting op het niveau van processen en structuren

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

Voortgangscntrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>)