

**Wegwijzer voor de selectie van een
HOOFDANIMATOR
(Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur – uiterlijk tot 3 september 2017)**

Geachte geïnteresseerde

In deze wegwijzer verduidelijken we enerzijds de verwachtingen die jij naar ons toe mag hebben en anderzijds de verwachtingen die wij naar jou toe hebben.

Mocht je na het lezen van de wegwijzer toch nog vragen hebben dan kun je je vanaf maandag tot en met vrijdag, telkens vanaf 9u tot 12u, wenden tot:

Dienst Personeel & Organisatie
De heer Diemer Reyns
Gustaaf Schockaertstraat 7
9620 Zottegem

ONZE DOELSTELLING:

De Stad Zottegem streeft er enerzijds naar om zo spoedig mogelijk een hoofdanimator in dienst te nemen maar heeft anderzijds besloten de tewerkstelling uiterlijk op 3 september 2017 stopt te zetten.

ALGEMENE FUNCTIEGEGEVENS

Functie: Hoofdanimator
Dienst: Vrije Tijd (jeugddienst)
Dienstverband: Contractueel
Niveau: C
Salarisschalen: C1-C2-C3
Tewerkstellingsduur: De betrekking stopt op 3 september 2017

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De hoofdanimator werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de jeugdcoördinator.

DOEL VAN DE DIENST

De dienst Vrije Tijd stuurt, begeleidt en coördineert het gemeentelijk vrijetijdsbeleid teneinde een optimale afstemming tussen de diverse actoren in het brede culturele en vrijetijdsveld te bekomen en een integraal en kwalitatief cultuur- en vrijetijdsbeleid in de Stad Zottegem te stimuleren.

De jeugddienst staat in voor de uitbouw van een kwalitatief lokaal jeugdbeleid, binnen een geïntegreerd beleid, door blijvend op zoek te gaan naar verbindingen met zowel interne als externe actoren. De jeugddienst voorziet in enkele belangrijke basisopdrachten: permanente interactie en participatie, managet de categoriale jeugdreflex, zorgt voor een goed, gefundeerd en uitgebalanceerd jeugdaanbod en zorgt voor een positief klimaat voor burgerinitiatief en zelforganisatie.

KERNRESULTATEN

a. Organisatie Initiatieven/Projecten/Activiteiten

Organiseren, begeleiden, opvolgen en evalueren van lokale projecten, initiatieven en activiteiten.

Doel: aanbieden van een gevarieerd aanbod aan kinderen en tieners

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren, begeleiden en stimuleren van de lokale jeugdactiviteiten
- organiseren en voorbereiden van activiteiten, evenementen en initiatieven ten behoeve van kinderen en jongeren organiseren en coördineren van speelpleinwerking en animatorenwerking
- organiseren en coördineren van projecten i.s.m. de jeugddienst (dag van de jeugdbeweging, openspelendag, buitenspeeldag,...) meehelpen tijdens de activiteit
- opvolgen animatoren speelpleinwerking, animatoren werven, taakverdeling, uurregeling en planning opmaken, opvolging en evaluatie, ...) organiseren en opvolgen van werkgroepen.

b. Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van minimale veiligheidsnormen binnen de werkingen.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken. Het veiligheidsbeleid moet het personeel en de gebruikers beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten vrijwaren en de continuïteit van de werking van de entiteit garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onveilige situaties ingrijpen bij onveilige situaties zorgen voor een veilige omgeving en (spel)materiaal controle van de veiligheid van de speeltoestellen/buurtspeelpleintjes toepassen van de veiligheidsinstructies

c. Dagontvangsten en kasprovincie

Belast met de ontvangst van geringe dagontvangsten (art.162, 52 van het gemeentedecreet) en de betaling van geringe uitgaven (art.162, 51 van het gemeentedecreet), die zonder uitstel moeten gebeuren of die onmiddellijk moeten worden gedaan.

d. Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren opmaken van verslagen en nota's opstellen van ontwerpbeslissingen voor de bestuursorganen opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende.

e. Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving van belang voor de entiteit.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.

f. Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de klanten, belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verstrekken van algemene info aan gebruikers opdat zij voldoende geïnformeerd zijn omtrent activiteiten, mogelijkheden en gebruikersvoorwaarden, uren, prijzen instaan voor een vlot contact met de gebruikers
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten.

g. Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit organiseren en opvolgen van intern overleg afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten

FUNCTIEPROFIEL

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.

a. Technische Competenties

		Gradatie		
		elementair	voldoende	o
Cluster	Competentie			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Mondelinge communicatie	X	X	
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		

b. Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Leerbereidheid	X	X	
	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X	X	X
	Klantgerichtheid	X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	X	X	
	Integriteit	X	X	

TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Houder zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. Slagen voor de selectieprocedure.

SELECTIEPROCEDURE & RESULTATEN & RAPPORTERING

De selectie bestaat uit een interview waarin de bekwaamheid en/of de motivatie van de kandidaten voor de functie worden getoetst.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van het behaalde resultaat.

De kandidaat met het beste eindresultaat die de gevraagde bewijsstukken bezorgt en op korte termijn beschikbaar is wordt aangewezen om de betrekking te vervullen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Zij hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

ONS AANBOD:

Je werkt voltijds volgens het systeem van variabele werktijden.

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband en krijgt minimaal een brutojaarsalaris 22.230,12 euro en maximaal een brutojaarsalaris van 40.686,84 euro.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van de staat of een andere overheid.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Die ervaring wordt in aanmerking genomen voor een maximum van 6 jaar.

Wij bieden personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht waarvan in beide gevallen de duur minimum 2 maanden bedraagt een gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om ook hun gezinsleden te verzekeren tegen kostprijs.

Wij bieden u maaltijdcheques met een zichtwaarde van 4 euro.

Wij bieden u een vergoeding voor het woon/werkverkeer indien u gebruikt maakt van het openbaar vervoer en/of de fiets.

Wij bieden u een haard- of standplaatsvergoeding.

Wij bieden u de mogelijkheid vorming te volgen om u verder te bekwamen in uw beroep.

Wij bieden u een vergoeding voor overwerk.

SALARISSCHAAL:

De salarisschalen zoals hierna weergegeven bevatten de niet-geïndexeerde jaarsalarissen.

De trappen zijn het aantal dienstjaren (diensttijd) die in aanmerking komen voor het berekenen van het salaris. Naar mate dat het personeelslid diensten presteert, zal zij/hij ook een geldelijke anciënniteit opbouwen en zo een hoger salaris bekomen.

Om het geïndexeerde jaarsalaris te berekenen moet u het in de tabel weergegeven niet-geïndexeerd jaarsalaris vermenigvuldigen met 1,6084

Barema	<u>C1</u>
Minimum	13 550,00
Maximum	21 950,00

Aantal verhogingen	Bedrag	Frequentie
1	600,00	1
1	600,00	2
1	550,00	2
8	600,00	2
1	550,00	2
1	600,00	2
1	700,00	2

Trap	Niet-geïndexeerd jaarsalaris	Trap	Niet-geïndexeerd jaarsalaris
00	13 550,00	14	17 700,00
01	14 150,00	15	18 300,00
02	14 150,00	16	18 300,00
03	14 750,00	17	18 900,00
04	14 750,00	18	18 900,00
05	15 300,00	19	19 500,00
06	15 300,00	20	19 500,00
07	15 900,00	21	20 100,00
08	15 900,00	22	20 100,00
09	16 500,00	23	20 650,00
10	16 500,00	24	20 650,00
11	17 100,00	25	21 250,00
12	17 100,00	26	21 250,00
13	17 700,00	27	21 950,00

Barema	<u>C2</u>
Minimum	14 250,00
Maximum	22 800,00

Aantal verhogingen	Bedrag	Frequentie
1	550,00	1
9	600,00	2
1	550,00	2
2	600,00	2
1	850,00	2

Trap	Niet-geïndexeerd jaarsalaris	Trap	Niet-geïndexeerd jaarsalaris
00	14 250,00	14	18 400,00
01	14 800,00	15	19 000,00
02	14 800,00	16	19 000,00
03	15 400,00	17	19 600,00
04	15 400,00	18	19 600,00
05	16 000,00	19	20 200,00
06	16 000,00	20	20 200,00
07	16 600,00	21	20 750,00
08	16 600,00	22	20 750,00
09	17 200,00	23	21 350,00
10	17 200,00	24	21 350,00
11	17 800,00	25	21 950,00
12	17 800,00	26	21 950,00
13	18 400,00	27	22 800,00

Barema	<u>C3</u>
Minimum	15 900,00
Maximum	24 800,00

Aantal verhogingen	Bedrag	Frequentie
1	650,00	1
2	600,00	2
1	650,00	2
1	600,00	2
1	650,00	2
2	600,00	2
1	650,00	2
1	600,00	2
1	650,00	2
2	600,00	2
1	850,00	2

Trap	Niet-geïndexeerd jaarsalaris	Trap	Niet-geïndexeerd jaarsalaris
00	15 900,00	14	20 250,00
01	16 550,00	15	20 850,00
02	16 550,00	16	20 850,00
03	17 150,00	17	21 500,00
04	17 150,00	18	21 500,00
05	17 750,00	19	22 100,00
06	17 750,00	20	22 100,00
07	18 400,00	21	22 750,00
08	18 400,00	22	22 750,00
09	19 000,00	23	23 350,00
10	19 000,00	24	23 350,00
11	19 650,00	25	23 950,00
12	19 650,00	26	23 950,00
13	20 250,00	27	24 800,00

SOLLICITEREN

Je kandidatuur, opgesteld via het bijgaande sollicitatieformuliergericht (bijlage 1) en waaraan de vereiste attesten zijn toegevoegd, wordt gericht aan het College van Burgemeester op 1 van navermelde wijzen:

- a. Een ten laatste op 17 februari 2017 tegen ontvangstbewijs afgegeven sollicitatie op de Dienst “Personeel & Organisatie”
Administratief Centrum,
Gustaaf Schockaertstraat 7 - 4^{de} verdiep te 9620 Zottegem
De dienst is toegankelijk van maandag tot en met vrijdag, telkens vanaf 9u tot 12u.
- b. Een ten laatste op 19 februari 2017 toestuurde sollicitatie aan vacature@zottegem.be

De vereiste en aan uw kandidatuur toe te voegen attesten zijn:

- Een gewone kopie van het diploma samen met het eventuele bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid;
- Een gewone kopie van een recent uittreksel uit het strafregister dat niet eerder werd afgeleverd dan 1 januari 2017.
Ingeval van ongunstige vermeldingen kan de kandidaat een schriftelijke toelichting geven.

Bijlage 1

**Sollicitatieformulier voor de functie van
HOOFDANIMATOR
(Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur – uiterlijk tot 3 september 2017)**

Beste sollicitant, het is in jouw belang dat je alle vragen beantwoordt.

Persoonlijke gegevens

Naam: **Voornaam:**

Identificatienummer bij het Rijksregister:

(Te vinden op de achterzijde van de identiteitskaart)

Geboorteplaats:.....

Nationaliteit:

Burgerlijke staat:

Adres:

Telefoonnummer: **E-mail:**

Rekeningnummer (waarop uw loon mag worden gestort): **BE** - - -

Met wie mogen we in dringende gevallen contact opnemen?

Naam en voornaam: **Telefoonnummer:**

Naam en voornaam: **Telefoonnummer:**

DE KANDIDAAT NOTEERT HIER DE OPLEIDINGEN DIE ZIJ/HIJ HEEFT GENOTEN OF DIE ZIJ/HIJ OP DIT OGENBLIK AAN HET VOLGEN IS:

Indien je op dit ogenblik nog student bent, noteer hier welke studierichting je volgt en in welk studiejaar je zit?

Studierichting:	Naam en adres van de onderwijsinstelling:	Studiejaar:

Noteer hier het hoogste diploma dat je in je bezit hebt:

Diploma en/of studierichting:	Naam en adres van de onderwijsinstelling:	Afstudeerdatum:

Noteer hier je opleiding(en) in het secundair onderwijs:

Diploma en/of studierichting:	Naam en adres van de onderwijsinstelling:	Jaar (Vanaf ... tot...):	Afstudeerdatum:
1)			
2)			
3)			

Noteer hier andere getuigschriften van vormingen/trainingen/opleidingen/ervaringsbewijzen:

Naam van de vormingen/trainingen/opleidingen/ervaringsbewijzen	Naam en adres van de onderwijsinstelling:	Jaar (Vanaf ... tot...):	Afstudeerdatum:
1)			
2)			
3)			

Handicap, leerstoornis of ziekte:

Ben je een persoon met een handicap, handicap, leerstoornis of ziekte, dan noteer je hier je beperkingen en op welke manier we die door redelijke aanpassingen kunnen wegwerken zodat we jou in de beste omstandigheden kunnen tewerkstellen:

Andere relevante informatie:

Noteer:

Verplicht toe te voegen attesten:

- Een gewone kopie van het diploma samen met het eventuele bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid;
- Een gewone kopie van een recent uittreksel uit het strafregister dat niet eerder werd afgeleverd dan 1 januari 2017.
Ingeval van ongunstige vermeldingen kan de kandidaat een schriftelijke toelichting geven.

Ik verklaar dat dit formulier juist en volledig is en geef hierbij in het kader van deze kandidatuur uitdrukkelijk toestemming voor de verwerking van de persoonlijke gegevens die erin zijn opgenomen.

Ik verklaar eveneens dat ik de Nederlandse taal machtig ben.

Datum

Handtekening

De informatie opgenomen in dit document wordt administratief bewaard en verwerkt conform de wet van 08 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens.