



Selectieprocedure voor de aanstelling van een deskundige vrije tijd met specialisatie toerisme, ondernemen, evenementen- en verenigingsondersteuning

**deeltijdse tewerkstelling (30,40 uur/week)
arbeidsovereenkomst onbepaalde duur
verloning volgens salarisschaal B1-B3**

INFORMATIEBROCHURE

Ten zuidwesten van Brussel ligt een zachtglooiend landschap dat Pajottenland heet. Waar dit gebied langzaam overgaat in de vlakke Oost-Vlaamse kouters ligt Roosdaal. Roosdaal is een moderne gemeente met zo'n 12.000 inwoners die meegroeit op het ritme van de hedendaagse tijd, terwijl de vier dorpen toch hun specifieke eigenheid behouden hebben. Met een 100-tal personeelsleden streeft het lokaal bestuur naar een optimale dienstverlening en een kwaliteitsvolle service aan elke inwoner.

Het lokaal bestuur organiseert via aanwerving, bevordering en interne personeelsmobiliteit een selectieprocedure voor de aanstelling van een deeltijds deskundige vrije tijd met als specialisatie toerisme, ondernemen, evenementen- en verenigingsondersteuning B1-B3 voor een tewerkstelling van 30,40 uur/week.

Inhoudsopgave

1. Functiebeschrijving	2
2. Voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure.....	6
3. Wedde en andere voordelen.....	7
4. Werkrooster	8
5. Indienen van je kandidatuur	8
6. Beoordeling van de kandidaturen	8
7. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	9
8. Wervingsreserve.....	9
9. Meer inlichtingen.....	9

1. Functiebeschrijving

Graadnaam: deskundige

Cluster: mens

Functienaam: deskundige vrije tijd, specialisatie toerisme, ondernemen, evenementen- en verenigingsondersteuning

Dienst: vrije tijd, middenstand en onderwijs

Functionele loopbaan: B1-B3

Doel van de entiteit

De afdeling vrije tijd vormt de schakel tussen het lokaal bestuur en de verschillende vrijetijdsactoren.

De dienst vrije tijd omvat o.a. sport, cultuur, bibliotheek, toerisme en ondernemen, welzijn, jeugd en senioren.

Als deskundige vrije tijd met specialisatie toerisme, ondernemen, evenementen- en verenigingsondersteuning vervul je een verbindende rol tussen het lokaal bestuur, de burgers en verenigingen en de ondernemers binnen de gemeente.

Je fungeert als contactpersoon binnen de gemeente voor de organisatoren van evenementen, verenigingen en burgers.

Je bouwt een breed netwerk uit met lokale handelaars en organisatoren van toeristische activiteiten.

Je staat mee in voor de organisatie van toeristische activiteiten en je werkt mee aan streekontwikkeling en toeristische projecten.

Als deskundige vrije tijd werk je actief mee aan de opbouw van beleidsdoelstellingen en acties binnen de dienst vrije tijd.

Samen met de medewerkers van de vrijetijdsdienst draag je bij tot een positief imago van de dienst en het lokaal bestuur in het algemeen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de coördinator vrije tijd.

Kerntaken

Kerntaak 1:

De voorbereiding, de coördinatie, de uitvoering en evaluatie van het gemeentelijk beleid inzake ondernemen, toerisme en vrije tijd.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan het opstellen van beleidsdoelstellingen van de afdeling;
- uitwerken van voorstellen en adviezen ter uitvoering van beleidsdoelstellingen;
- meewerken aan het budgetontwerp, de rekening en het beheer van de toegekende budgetten;
- uitvoering van de acties van het meerjarenplan;
- verantwoordelijk voor de voorbereiding van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen alsook voor de opvolging en de uitvoering ervan;
- vorm geven aan een helder en efficiënt evenementenbeleid en -proces;
- voorstellen doen om bestaande processen te optimaliseren om tot een betere dienstverlening, kwaliteit en efficiëntie te komen;
- opvolgen van relevante wetgeving en ontwikkelingen en deze vertalen naar actiegerichte beleidsmaatregelen en initiatieven.

Kerntaak 2:

Uitwerken van initiatieven en projecten binnen het beleidsdomein toerisme, ondernemen, evenementen en verenigingsondersteuning.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan de verdere ontwikkeling van de dienst Toerisme en lokale economie;
- uitwerken en opzetten van projecten en acties gericht op ondernemers in het kader van lokale economie binnen de gemeente Roosdaal (bv. het uitwerken van (éénmalige) activiteiten zoals eindejaartombola, week van de markt, netwerkevent voor ondernemers, ...);
- zich ontwikkelen als aanspreekpunt voor ondernemers; het stroomlijnen van allerhande vragen van ondernemers, eerstelijns hulp en advies met doorverwijfsfunctie naar andere organisaties en gemeentelijke diensten (o.a. bij allerhande vergunningen, premies, ...);
- Roosdaal promoten op toeristisch en cultureel vlak;
- toeristische producten in de kijker zetten;
- samenwerkingen met lokale handelaars en verenigingen ondersteunen om het vrijetijdsleven in Roosdaal toegankelijk te maken voor iedereen;
- evenementen die door of in samenwerking met de gemeente worden georganiseerd ondersteunen en uitbouwen;
- avondwerk en/of weekendwerk verrichten indien nodig.

Kerntaak 3:

Verder uitwerken van het (online) evenementenloket en faciliteiten ter ondersteuning van verenigingen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van de aanvragen van het evenementenloket: voorbereiding, uitwerken en afhandelen van aanvraagdossiers;
- aanvragen onderzoeken zoals o.a. de wettigheid van locatie nagaan, in overleg treden met de medewerkers van de politie, brandweer, verzamelen van adviezen van interne diensten,...;
- verzorgen van schriftelijke communicatie naar de aanvragers van evenementen;
- fungeren als contactpersoon voor organisatoren van evenementen, zowel voor interne diensten als externen;
- correct informeren, adviseren en ondersteunen van burgers en organisatoren omtrent hun aanvragen,...;
- advies geven en delen van kennis en expertise met betrekking tot het vakgebied om medewerkers van andere afdelingen te ondersteunen bij het organiseren van evenementen;
- deelnemen aan werkgroepen die evenementen organiseren;
- informeren van burgers betreffende de organisatie van diverse interne en externe activiteiten;
- meewerken aan een optimale communicatie binnen de afdeling.

Kerntaak 4:

Het voeren van een efficiënte administratie en dossierbeheer binnen de dienst.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiding van besluitvorming;
- administratieve ondersteuning betreffende activiteiten;
- opzoeking van offertes, nazicht van bestellingen en leveringen en opvolging van het budget binnen de dienst;
- indienen en opvolgen van subsidiedossiers;
- uitwerken van publicaties o.a. voor het informatieblad, brochures,...;
- beantwoorden van mails en brieven;
- zelfstandig afhandelen van eenvoudige klachten en problemen.

Kerntaak 5:

Actief deelnemen in diverse stuur- en werkgroepen, binnen of buiten het lokaal bestuur, en instaan voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- onderhouden van samenwerkingsverbanden met externen;
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de organisatie, de afdeling en de eigen dienst;
- organiseren van werkoverleg naar aanleiding van een specifiek project of een specifieke opdracht;
- de Roosdaalse Raad voor Ondernemen bijwonen en het secretariaatswerk ervan verrichten;
- doorgeven van signalen, problemen en suggesties aan het diensthoofd, de beleidsmakers, ... en actief meedenken naar oplossingen en werkwijzen.

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 niveaus 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.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking (WORD)	X	X	
	Rekenbladen (EXCEL)	X	X	
	Presentaties (POWER POINT)	X		
	Databanken (ACCESS)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
Management en beleid	Strategisch management	X	X	
	HRM-management	X		
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Conceptueel denken	X	X	
Interactief gedrag	Relatie-netwerking	X	X	X
	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X	X	X
	Initiatief	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	X	X	

2. Voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college van burgemeester en schepenen jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de functie dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

1. je bent van onberispelijk gedrag (aan te tonen via een recent uittreksel uit het strafregister);
2. je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie;
4. je verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten;
5. je hebt kennis van het Nederlands zoals opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken;
6. diplomavereiste:
 - o ofwel beschik je over minstens een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
 - o ofwel ben je laatstejaarsstudent van minstens een bacheloropleiding of daarmee gelijkgesteld onderwijs. In dit geval leg je een studiebewijs voor dat je laatstejaarsstudent bent en verklaar je dat je binnen een termijn van maximum 3 maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van je diploma. Je moet aan de diplomavereiste voldoen ten laatste op de datum van je indiensttreding.
7. je slaagt voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden voor interne kandidaten (gemeente/OCMW/AGB)

Voor de deelname aan de bevorderingsprocedure kom je als personeelslid van gemeente, OCMW of AGB Roosdaal onder de volgende voorwaarden in aanmerking:

1. je bent vastbenoemd of contractueel in dienst mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. je bent titularis van een graad van niveau C;
3. je beschikt over tenminste twee jaar niveauanciënniteit in niveau C;
4. je slaagt voor de selectieprocedure.

Voorwaarden voor interne kandidaten via interne personeelsmobiliteit door functiewijziging (gemeente/OCMW/AGB)

Voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit kom je als personeelslid van gemeente, OCMW of AGB Roosdaal onder de volgende voorwaarden in aanmerking:

1. je bent vastbenoemd of contractueel in dienst mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. je beschikt over tenminste twee jaar graadanciënniteit in rang Bv (B1-B3);
3. je voldoet aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. je voldoet aan de diplomavereiste voor een functie van niveau B.

3. Wedde en andere voordelen

Zoek jij een boeiende en veelzijdige functie waarin je impact maakt in het vrijetijdsleven van Roosdaal?

Als deskundige vrije tijd heb jij een verbindende rol tussen het lokaal bestuur, de burgers, ondernemers en verenigingen om samen een levendige en dynamische gemeente te creëren. We zoeken een gedreven teamspeler met een flinke dosis organisatietalent!

Aan kandidaten via **aanwerving** bieden wij een deeltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur van 30,40 uur/week.

De minimum bruto aanvangswedde op maandbasis bedraagt 2.447,72 euro (salarisschaal B1-B3). Relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige is voor maximum 12 jaar meerekenbaar. In dat geval bedraagt de bruto maandwedde 3.190,52 euro. Deze wedde wordt nog verhoogd bij anciënniteit in de openbare sector.

Andere voordelen zijn:

- flexibele werkuren
- maaltijdcheques van 8,00 euro
- fietsvergoeding van 0,36 euro/km
- volledige tussenkomst woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- gratis hospitalisatieverzekering als personeelslid; optie om gezinsleden aan te sluiten mits een persoonlijke bijdrage
- jaarlijks vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- aanvullend pensioen
- ecocheques
- mogelijkheid tot telewerken
- instapmogelijkheid fietslease
- een gunstige en soepele vakantieregeling (35 vakantiedagen volgens privaat verlofstelsel en pro rata voor deeltijdse tewerkstelling)
- 14 feestdagen per jaar
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale dienst met tal van voordelen
- gratis lidmaatschap in de bibliotheek
- jaarlijks weerkerende personeelsactiviteiten zoals een nieuwjaarsreceptie, personeelsfeest, sportdag, teambuilding, ...

Interne kandidaten behouden bij **bevordering** hun geldelijke anciënniteit en statuut.

De schaalanciënniteit begint op nul (bijvoorbeeld van trap 7 in schaal C2 gaat men naar trap 7 in schaal B1).

Interne kandidaten behouden bij **functiewijziging via interne personeelsmobiliteit** hun statuut, salarisschaal en de schaalanciënniteit verworven in de functionele loopbaan van de vorige functie.

4. Werkrooster

Het voltijds werkrooster in de dienst vrije tijd is als volgt:

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Normtijd
Maandag	7u30-10u	10u-12u	12u-13u30	13u30-15u	15u-22u	7u36
Dinsdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Woensdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Donderdag	7u30-10u	10u-12u	12u-13u30	13u30-15u	15u-22u	7u36
Vrijdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Totaal						38u00

Voor de deeltijdse tewerkstelling van 30,40 uur/week is de vrije werkdag te bespreken.

In het kader van de dienstverlening van de dienst vrije tijd zijn avond- en weekendprestaties vereist.

5. Indienen van je kandidatuur

Heb jij een enthousiaste en veelzijdige professional met een passe voor het vrijetijdsleven? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Solliciteer en bezorg de volgende documenten **uiterlijk donderdag 20 november 2025 om 23.59 uur** per **e-mail** met ontvangstmelding aan personeelsdienst@roosdaal.be, per **post** aan het college van burgemeester en schepenen, Brusselstraat 15, 1760 Roosdaal (postdatum telt) of **persoonlijk** tijdens de openingsuren aan de personeelsdienst:

- je **motivatiebrief**
- je **CV**
- een **kopij van het vereiste diploma of een studiebewijs als laatstejaarsstudent** (zie hoger punt 2. Voorwaarden om deel te nemen)

Deze documenten moeten ten laatste voor aanvang van de selectieproeven worden ingediend.

6. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen.

Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je via e-mail.

7. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Selectieprogramma voor alle kandidaten

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

Deel 1: Competentieproef

In een **competentieproef** (40 punten) krijg je opdrachten op basis van een aantal praktijkgevallen of situaties die verband houden met je werkdomein waarbij je een oplossing probeert uit te werken. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden. In deze proef word je getest op de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

Deel 2: Mondelinge proef

De **mondelinge proef** (60 punten) is een interview waarbij we peilen naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, je werkervaring, vakkennis en interesse voor de functie van deskundige vrije tijd met specialisatie toerisme, middenstand, evenementen- en verenigingsondersteuning. De selecteerde competenties worden daarbij grondig bevraagd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, dient men op elke selectietechniek minstens 50% te behalen en 60% op de gehele selectieprocedure.

Data selectieproeven

De data van de proeven zullen minstens 7 kalenderdagen vooraf gecommuniceerd worden.
Vermoedelijke periode: december 2025 / januari 2026

8. Wervingsreserve

Voor deze functie wordt een wervings- en bevorderingsreserve van 1 jaar aangelegd, verlengbaar tot maximum 5 jaar. Indien je slaagt en geschikt wordt bevonden, maar niet wordt aangesteld, word je volgens jouw resultaat opgenomen in deze reserve.

9. Meer inlichtingen

Voor meer informatie over het verloop van de selectieprocedure kan je terecht op de personeelsdienst van lokaal bestuur Roosdaal, Brusselstraat 15 te 1760 Roosdaal, 054/89 13 12, personeelsdienst@roosdaal.be.

Wil je graag meer info over de inhoud dan de functie? Dan brengen we jou graag in contact met de verantwoordelijke van de dienst.