

**VACATUREBERICHT  
DESKUNDIGE - TOERISME (niveau B1-B3)**

**Voltijds - in contractueel verband (contract onbepaalde duur)**

**INFORMATIE AANWERVINGSEXAMEN**

---

- voorwaarden (algemene voorwaarden - specifieke aanwervingsvoorwaarde (diploma))
- functiebeschrijving - wat verwachten we?
- arbeidsvoorwaarden - wat bieden we? (salarisschaal - meerekenbare anciënniteit - loopbaan - weddeverhogingen - andere geldelijke voordelen)
- selectieprogramma en data afname proeven
- hoe solliciteren? (met uiterste datum kandidaatstelling)
- contactpunt verdere info

**VOORWAARDEN**

---

**algemeen:**

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, 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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt;
- 2° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966;
- 3° slagen voor de selectieprocedure.

**specifieke aanwervingsvoorwaarde (diploma):**

De kandidaten moeten ook voldoen aan de diplomaveren die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. In dit geval: minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor diploma of hiermee gelijkgesteld) richting toerisme;

**FUNCTIEBESCHRIJVING - wat verwachten we?**

---

**Functiebeschrijving dienst toerisme**

**I. Benaming van de functie**

Deskundige - toerisme  
niveau B1-B3

**II. Doelstelling**

In samenwerking met het diensthoofd vrijetijdsbesteding een kwaliteitsvol toeristisch promotiebeleid en toeristische animatie efficiënt coördineren, organiseren en uitvoeren, rekening houdend met de toeristische mogelijkheden van de gemeente.

**III. Verantwoordelijkheden en taken**

1. Coördineren en leiden van de toeristische dienst

- coördineren en organiseren in samenwerking met het diensthoofd vrijetijdsbesteding van de werking van de gemeentelijke toeristische dienst;
- controle over kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten;
- overleg met het schepencollege;
- motiveren van de medewerkers;
- verantwoordelijk voor de permanentie binnen de dienst.

## 2. Administratieve taken

- voorbereiden, opmaken en opvolging van de dossiers van het college en de gemeenteraad;
- opmaken verslagen en verzorgen van de briefwisseling;
- opmaken en verwerking dossiers inzake investeringen voor de toeristische dienst;
- opmaken inventaris van de toeristische infrastructuur.

## 3. Diverse taken

- voorbereiding en bijwonen van promotiecampagnes;
- opmaken van persberichten, organisatie van persconferenties;
- contacten met Westtoerisme en andere externe diensten;
- voorbereiding van de kalenders inzake activiteiten, diensten en wedstrijden in het kader van de toeristische promotie;
- organisatie van de eigen activiteiten van de toeristische dienst in samenwerking met de technische dienst en de sportdienst;
- raadpleging van de budgetten en overleg met de dienst financiën;
- relaties met de toeristische sector en verenigingen.

## IV. Profiel

### 1. Vaardigheden

- over de nodige leidinggevende en communicatieve eigenschappen beschikken;
- in staat zijn medewerkers te motiveren en te stimuleren;
- zelfstandig kunnen werken;
- kunnen delegeren;
- organisatietalent;
- met PC kunnen werken.

### 2. Kennis

- wetgeving: Decreet Lokaal Bestuur, wetgeving inzake taalgebruik;
- informatica: tekstverwerking;
- opbouw en organisatie van de diensten;
- dossierkennis;
- management;
- inzicht in de toeristische kenmerken van de gemeente;
- talenkennis: Nederlands, basiskennis Frans, Duits - notie Engels.

### 3. Attitude

- zin voor orde, netheid en nauwkeurigheid;
- stiptheid;
- luisterbereidheid, empathie;
- discretie;
- bereidwillige samenwerking in dienstverband;
- klantvriendelijk zijn;
- flexibiliteit inzake taakhoud;
- leergierig;
- bereid opleidingen en cursussen te volgen;
- enthousiasme;
- verantwoordelijkheidszin;
- gevoel hebben voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen.

## ***ARBEIDSVOORWAARDEN - wat bieden we ?***

---

### ***uitgewerkte salarisschaal (niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen)***

aantal jaren geldelijke anciënniteit	wedde schaal B1	wedde schaal B2	wedde schaal B3
---	--------------------	--------------------	--------------------

0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

### **berekening wedde**

De maandelijkse brutowedde wordt als volgt berekend op basis van het niet-geïndexeerde bruto jaarloon (= bedragen vermeld in de tabellen van de uitgewerkte weddenschaal):

$$\frac{\text{niet-geïndexeerd bruto jaarloon} \times \text{index der consumptieprijzen}}{12 \text{ maanden}}$$

### **voorbeeld**

loon juni 2022, deskundige met een geldelijke anciënniteit van 7 jaar:

$$\frac{19.300 \text{ EUR} \times 1,8476 (= \text{index vanaf } 01/04/2022)}{12 \text{ maanden}} = 2.971,5 \text{ EUR} (*)$$

(\*) Dit bedrag wordt voor de wedden die onder een welbepaalde grens blijven nog verhoogd met de maandelijkse haard- of standplaatstoelage.

### **meerekenbare anciënniteit**

De volgende prestaties worden als volgt meegeteld voor het vaststellen van de geldelijke en/of schaalanciënniteit:

- alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd; als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, wordt ook schaalanciënniteit toegekend. Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- voor beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, geldelijke anciënniteit toegekend voor een maximum van 6 jaar. Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

### functionele loopbaan

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B1-B2-B3 zijn:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

### weddeverhogingen

De wedde stijgt op de volgende 2 manieren:

- 1) op basis van de geldelijke anciënniteit via de 1- tot 2-jaarlijkse periodieke verhoging (verticale doorstroming in de uitgewerkte salarisschaal, dus van boven naar beneden)

De geldelijke anciënniteit:

- is het aantal dienstjaren (zie kolom 1 van de uitgewerkte salarisschaal) dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de wedde.
- wordt bij de indiensttreding vastgesteld en bestaat uit de eventuele voorgaande periodes van tewerkstelling in de openbare sector (komt onbeperkt in aanmerking) en/of in de privé-sector (enkel relevante ervaring komt in aanmerking voor maximum 6 jaar).
- wordt vanaf de tewerkstelling bij het bestuur automatisch per jaar verhoogd, zodat het personeelslid in de lopende weddenschaal (bijvoorbeeld B1) geniet van de jaarlijkse en vervolgens 2-jaarlijkse periodieke weddeverhogingen.

- 2) op basis van de schaalanciënniteit via de overgang van de weddenschaal B1 naar B2 na 4 jaar en naar B3 na nog eens 18 jaar (horizontale doorstroming in de uitgewerkte salarisschaal, dus van links naar rechts)

De schaalanciënniteit:

- is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een welbepaalde weddenschaal van de functionele loopbaan. Elk niveau is onderverdeeld in (meestal) 3 opeenvolgende schalen, waardoor het personeelslid over de mogelijkheid beschikt om binnen zijn eigen functie een gunstiger weddenschaal te verkrijgen.
- start voor een nieuw personeelslid doorgaans in de eerste schaal (B1). Na tenminste 4 jaar anciënniteit in deze eerste schaal schuift het personeelslid door naar de hogere tweede schaal (B2). Vervolgens kan het personeelslid na nog eens 18 jaar bijkomende anciënniteit en opnieuw een gunstige evaluatie overgaan naar de hogere derde schaal (B3).

### andere geldelijke voordelen

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- maaltijdcheques (maximum netto-waarde per maand: ± 100 EUR)
- hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding woon-werkverkeer
- tweede pensioenpijler

## **SELECTIEPROGRAMMA EN DATA AFNAME PROEVEN**

---

### selectieprogramma

De selectieprocedure bestaat als volgt uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte:

- A. Schriftelijke of psychotechnische proef: op 50 punten hier wordt onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben en worden een aantal competenties eigen aan de functie gemeten, dit aan de hand van een schriftelijke opdracht of psychotechnische proef. Deze proef omvat een of meer cases of testen die relevant zijn

voor de functie (cfr. functieomschrijving). De context van de cases wordt uitgebreid geschetst evenals de opdrachten die de kandidaat dient te verwerken.

Enkel de kandidaten die minimum 50% van de punten behalen zijn geslaagd voor de proef en worden toegelaten tot het volgende onderdeel van de selectie.

B. **Mondelinge proef:** op 50 punten

Hierbij wordt er onderzocht via interview of de kandidaten de juiste attitude hebben, er sprake is van een 'cultural fit' en worden de belangrijkste competenties, kennis, maturiteit, motivatie en/of het inzicht in de functie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie. Het kan dat de kandidaten vooraf een persoonlijkheidsvragenlijst dienen in te vullen, waarvan bepaalde elementen aan bod kunnen komen tijdens het interview.

Enkel de kandidaten die minimum 50% van de punten behalen zijn geslaagd voor de mondelinge proef.

C. **Assessment:**

Hierbij worden via een interview, diverse tests en een of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.

Enkel de kandidaten die:

- 50% van de punten behalen op zowel de schriftelijke als de mondelinge proef
- geschikt worden bevonden in het assessment
- en die 60% van de punten behalen in totaliteit worden beschouwd als geslaagd.

**data afname proeven**

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

**WERVINGSRESERVE**

---

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van een jaar opgenomen. Er kan geen nieuwe aanwervingsprocedure georganiseerd worden zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Bij een nieuwe vacature worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om deze vacature te vervullen. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

**HOE SOLLICITEREN ? (met uiterste datum kandidaatstelling)**

---

Neem deel aan de selectieprocedure en dien hiervoor **uiterlijk 21/06/2022** uw kandidaatstelling (sollicitatiebrief met CV en kopie diploma) in via het digitaal portaal [www.bredene.be/vacatures](http://www.bredene.be/vacatures) .  
Je bent pas opgenomen in de kandidatenlijst na ontvangst van een bevestigingsmail.

Indien je problemen ondervindt met het online solliciteren of je wenst nog meer info, dan kan je uiteraard contact met ons opnemen en kunnen we ondersteunen of desnoods een alternatief aanbieden om te solliciteren.

**MEER INFO ?**

---

Voor nog meer informatie of verduidelijkingen kan je terecht bij de personeelsdienst - tel. 059/33.91.91 - [personeelsdienst@bredene.be](mailto:personeelsdienst@bredene.be) - Gemeentehuis, Centrumplein 1, 8450 Bredene.