



VACATURE COÖRDINATOR B1-B3 OPENLUCHTANIMATIE

AANWERVING/BEVORDERING/MOBILITEIT – MET AANLEG RESERVE
CONTRACTUEEL – VOLTIJDS – ONBEPAALEDUUR
SOLLICITEREN VAN 17.08.2026 T.E.M. 03.09.2026

HET GEMEENTEBESTUUR KNOKKE-HEIST IS OP ZOEK NAAR EEN COÖRDINATOR B1-B3 OPENLUCHTANIMATIE.

Wie ben jij?

Wil jij mee topevenementen zoals het Internationaal Vuurwerkfestival, Kneistival, Parkies, Carnaval en de aperitiefconcerten organiseren? Dan is dit jouw kans.

Je bent een geboren organisator die het hoofd koel houdt, ook wanneer alles tegelijk gebeurt. Je schakelt moeiteloos tussen voorbereiding op kantoor en aanwezigheid op het terrein. Avond-, weekend- en sporadisch nachtwerk? Dat compenseer je met flexibiliteit op rustigere momenten. Daarnaast geef je leiding aan twee ervaren administratieve medewerkers. Je bent een coach die goed kan luisteren, verbinden én indien nodig kordaat beslissingen neemt.

Krijg je energie van evenementen die duizenden bezoekers samenbrengen? Solliciteer snel!

Wat bieden wij jou?

- **Een uitdagende job in contractueel verband**

Je krijgt de kans om je talenten in te zetten binnen een professionele en mensgerichte organisatie.

- **Een voltijdse functie van onbepaalde duur**

Je krijgt een voltijdse functie van onbepaalde duur, waarbij je op lange termijn meebouwt aan de dienstverlening van onze gemeente.

- **Een werkplek in het hart van de gemeente**

Bij CC Scharpoord werk je in een groene en inspirerende omgeving aan het meer. Cultuur, creativiteit en ontmoeting komen er samen in een rustgevende werkplek dicht bij het hart van de gemeenschap.

Je werkt niet enkel aan een bureau, maar bent ook vaak onderweg om de vinger aan de pols te houden bij allerlei evenementen. Grondgebied Knokke-Heist kent in deze job geen geheimen voor jou.

Wat verwachten wij van jou?

Aanwerving

- Beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma uit een relevante studierichting (bv: eventmanagement)
- Of beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma uit een niet-relevante richting, mits beschikken over minimaal één jaar relevante ervaring in de evenementensector
- Beschikken over een rijbewijs B of dit behalen binnen één jaar na aanstelling

Bevordering

- Ofwel voldoen aan de [anciënniteitsvoorwaarden](#)
 - o Ofwel ten minste 3 jaar gecumuleerde niveauanciënniteit hebben in schalen C4-C5 en/of C1-C3 en/of D4-D5) samen
 - o Ofwel ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in een schalen D1-D3
 - o Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
 - o Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure
 - o Beschikken over een rijbewijs B of deze behalen binnen één jaar na bevordering
- Ofwel voldoen aan de [aanwervingsvoorwaarden](#)
 - o Beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma uit een relevante studierichting (bv: eventmanagement)
 - o Of beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma uit een niet-relevante richting, mits beschikken over minimaal één jaar relevante ervaring in de evenementensector
 - o Beschikken over een rijbewijs B of dit behalen binnen één jaar na aanstelling

Mobiliteit

- Ofwel voldoen aan de [anciënniteitsvoorwaarden](#)
 - o Beschikken over minimaal 1 jaar anciënniteit in schalen B1-B3
 - o Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
 - o Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure
 - o Beschikken over een rijbewijs B of deze behalen binnen één jaar na mobiliteit
- Ofwel voldoen aan de [aanwervingsvoorwaarden](#)
 - o Beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma uit een relevante studierichting (bv: eventmanagement)
 - o Of beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma uit een niet-relevante richting, mits beschikken over minimaal één jaar relevante ervaring in de evenementensector
 - o Beschikken over een rijbewijs B of dit behalen binnen één jaar na aanstelling

Deze procedure staat open voor externe kandidaten, medewerkers van de gemeente, het OCMW en het AGSO, conform artikel 4§2 van de RPR. Word je vanuit het OCMW of AGSO aangesteld, dan krijg je een nieuw contract bij het gemeentebestuur, dat dan je juridische werkgever wordt. Let wel: opgebouwde verlofdagen bij je huidige werkgever vervallen bij deze overstap.

De volledige functiebeschrijving kan je achteraan deze infobundel raadplegen.

Salaris en extralegale voordelen

Verloning

Bij deze functie hoort **salarisschaal B1-B3**.

Voor een voltijdse tewerkstelling, betekent dit dat je minimaal **37 449,31 euro** zal verdienen (bruto jaarsalaris B1, trap 0). Dit bedrag is een minimum, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbare ervaring.

Wil je weten wat dit concreet voor jou betekent? Vraag dan vrijblijvend een loonsimulatie via vacature@knokke-heist.be.

Diverse extralegale voordelen

Bij ons draait het niet alleen om werken, maar ook om goed voelen, groeien en genieten. Daarom krijg je naast een mooi loonpakket ook dit extraatje aan voordelen:

-  **Altijd verbonden** – Een tablet en smartphone met abonnement voor professioneel en privégebruik, zodat je vlot en flexibel kan werken.
-  **Thuiswerkvriendelijk** – Elke maand €50 tussenkomst voor je internetabonnement thuis.
-  **Meer tijd voor jezelf** – Geniet van een royale verlofbundel, met minstens 35 dagen om te ontspannen.
-  **Blijven groeien** – Toegang tot tal van opleidingen en bijscholing om je talenten te versterken.
-  **Warm welkom** – Een uitgebreid onthaaltraject zorgt ervoor dat je je meteen thuis voelt.
-  **Flexibele werkuren** – Dankzij glijdende werktijden stem je werk en privé moeiteloos op elkaar af.
-  **Smakelijke voordelen** – Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag én ecocheques van €90 per jaar.
-  **Slim en duurzaam onderweg** – Fietslease & fietsvergoeding of een abonnement op het openbaar vervoer – jij kiest.
-  **Voor later** – Aantrekkelijke pensioenvoordelen via een aanvullend pensioenplan.
-  **Zorgeloos verzekerd** – Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou én je gezin, met ruime dekking.
-  **Extra ondersteuning** – Via de Maatschappelijke Dienst krijg je tussenkomst in medische kosten en toegang tot diverse premies.
-  **Parkeer zonder zorgen** – Gratis parkeergelegenheid aan je werkplek.

Meer dan alleen voordelen – een warme werkomgeving!

Een warme werkomgeving staat voor een sterke teamspirit en een fijne werksfeer. We geloven in een goede balans tussen werk en plezier! Daarom organiseren we:

-  **Nieuwjaarsreceptie** – Samen klinken op een succesvol jaar.
-  **Teambuildingsactiviteiten** – Versterk de band met collega's.
-  **Lenteontbijt** – Start het voorjaar met een gezellig ontbijt.
-  **Dag van het personeel** – Jij staat op deze dag extra in de spotlight!
-  **Move@Work** – Sportieve vibes op de werkvloer! Doe mee aan leuke challenges en blijf in beweging.
-  **Gezond@Work** – Gezonde snacks, tips en initiatieven om je welzijn een boost te geven.

Anciënniteit

Bij de gemeente Knokke-Heist waarderen we jouw professionele ervaring en expertise.

- Relevante werkervaring uit de privésector, openbare sector of als zelfstandige kan onbeperkt meetellen voor je **schaalanciënniteit**, op voorwaarde dat deze aansluit bij het functieprofiel.
- Werkervaring binnen de openbare sector telt altijd volledig mee als **geldelijke anciënniteit**, ongeacht de functie die je daar uitoefende.

We beoordelen de relevantie van je ervaring zorgvuldig, op basis van het functieprofiel en de voorwaarden van de vacature. Een correcte attestering is hierbij belangrijk: bezorg ons originele werkgeversattesten én functiebeschrijvingen als bewijs van je ervaring.

Zo zorgen we ervoor dat jouw inzet en expertise ook écht beloond worden.

Evolutie in de loopbaan

 **Blijven groeien = blijven boeien** – Bij ons blijf je niet stilstaan. Je krijgt volop kansen om bij te leren via opleidingen en bijscholing die écht bij jou passen.

Zin om iets nieuws te ontdekken?

Go for it! Van interne doorgroeikansen tot het verkennen van andere domeinen – jouw ambitie krijgt hier alle ruimte.

Selectieproeven

Bij de gemeente Knokke-Heist kijken we naar het totaalplaatje. Daarom toetsen we tijdens de selectie onder andere:

- jouw motivatie en persoonlijkheid
- je communicatieve vaardigheden
- je kennis en competenties in functie van het profiel

Wat telt, is of jij de juiste match bent voor de functie én het team. We houden hierbij rekening met het niveau van de functie.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Je ontvangt minstens 10 kalenderdagen op voorhand alle praktische info over de datum en locatie van de eerste proef, zodat je je goed kan voorbereiden.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

1. Verkennend gesprek – jouw eerste kennismaking met de functie

In dit eerste gesprek met de selectiecommissie gaan we na of er een goede basis is voor een verdere samenwerking. We toetsen of je:

- beschikt over de **basiscompetenties** die nodig zijn voor de functie,
- **gemotiveerd** bent om aan de slag te gaan binnen onze organisatie,
- voldoende **inzicht hebt in de functie-inhoud**,
- en of je **past binnen de werking en waarden** van de gemeente Knokke-Heist.

Een goede voorbereiding is belangrijk: denk na over je motivatie, je kennis van de functie en wat jij kan bijdragen aan onze organisatie.

 **Let op:** dit gesprek is eliminerend. Als blijkt dat je onvoldoende aansluit bij de basisvereisten, kan je niet deelnemen aan de volgende stappen in de selectieprocedure.

Timing

09.09.2026 – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

CC Scharpoord – Maxim Willemspad 1, 8300 Knokke-Heist

2. Case + mondeling gesprek – toon je inzicht en overtuigingskracht

Voorafgaand aan het mondeling gesprek krijg je een **praktijkgerichte opdracht** die peilt naar je inzicht in de functie en je vakkennis. Je werkt deze case zelfstandig uit binnen een opgelegde termijn.

Tijdens het **mondeling gesprek**:

- **presenteer je jouw case** aan de selectiecommissie,
- geef je **verdiepende toelichting** op vragen over je aanpak en keuzes,
- en gaan we dieper in op je **motivatie, persoonlijkheid, ervaring** en je **interesse in het werkveld**.

Dit onderdeel is eliminerend: wie niet slaagt, kan het selectieproces niet verderzetten.

Timing

16.09.2026 – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

Stadhuis Knokke-Heist – A. Verweeplein 1, 8300 Knokke-Heist

3. Assessment – kans om je sterktes in de verf te zetten

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden specifieke gedragscompetenties geëvalueerd die rechtstreeks aansluiten bij de functieomschrijving. Deze test is adviserend van aard en wordt niet gequoteerd, maar is wel **eliminerend**: je moet minstens de beoordeling '**geschikt**' behalen om verder te kunnen in de selectieprocedure.

Het doel? Objectief nagaan of jouw profiel aansluit bij de vereisten van de functie. Bereid je dus goed voor en toon je sterktes!

Zowel interne als externe kandidaten dienen deel te nemen aan het assessment gezien deze selectieprocedure Coördinator B1-B3 Openluchtanimatie een leidinggevende functie betreft.



Timing

21.09.2026 – noteer het alvast in je agenda!



Locatie

Selectiekantoor Solvus Gent – Moutstraat 72, 9000 Gent

Resultaten

Na afloop van de selectieonderdelen komt de selectiecommissie tot een weloverwogen conclusie over jouw geschiktheid voor de functie. Op basis van alle resultaten wordt een **rangorde opgesteld** van de kandidaten die als geschikt worden beoordeeld. De kandidaat die het best aansluit bij het functieprofiel wordt geselecteerd, met een duidelijke en gemotiveerde onderbouwing.

Beoordelingscriteria

Om als geslaagd te worden beschouwd, gelden de volgende voorwaarden:

- Je behaalt **minstens 50% van de punten per onderdeel** waarvoor een score wordt toegekend.
- Je behaalt **minstens 60% op het totaal** van alle onderdelen samen.

Stap voor stap door de selectie

Indien de selectieproeven op verschillende momenten plaatsvinden, word je **alleen uitgenodigd voor een volgend onderdeel als je geslaagd bent voor het vorige**. Zo verloopt de procedure stapsgewijs en transparant.

Resultaat opvragen of bespreken?

Na afloop van de volledige selectieprocedure kan je jouw resultaat opvragen bij **team Werving & Selectie** (vacature@knokke-heist.be) waarna je deze kan bespreken met een jurylid. Het resultaat van het assessment kan je opvragen bij het **extern selectiebureau**. Zo krijg je waardevolle feedback over je deelname.

Afwezigheden

Ben je door ziekte of overmacht niet in staat om deel te nemen aan het selectiegesprek? Dan kan je helaas niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

In uitzonderlijke gevallen – bijvoorbeeld om veiligheidsredenen, wanneer het praktisch niet anders kan of in situaties van maatschappelijke maatregelen – kan het bestuur beslissen om het gesprek online te laten doorgaan via een digitaal platform.

Wervingsreserve – jouw plek op de lijst

Ben je geslaagd? Proficiat! Dan krijg je een plekje in onze wervings-, bevorderings- of mobiliteitsreserve (afhankelijk van jouw persoonlijke situatie). De werfreserve blijft 2 jaar geldig. Deze termijn kan nog eens met 2 jaar worden verlengd.

Iedereen die geslaagd is, komt netjes op de lijst te staan – in volgorde van behaalde resultaten. Zo weten we precies wie we kunnen contacteren als er een leuke job vrijkomt! We kunnen de werfreserve ook gebruiken voor gelijkaardige functies binnen ons bestuur.

Klaar voor een nieuwe uitdaging? Solliciteer nu!

Ben jij op zoek naar een kans om jouw talenten te laten schitteren? Dan is dit hét moment om in actie te komen! Wij zijn op zoek naar gemotiveerde kandidaten die willen groeien, impact maken en deel uitmaken van een inspirerend team.

Hoe solliciteren?

Heel eenvoudig! Ga naar onze website www.knokke-heist.be/vacatures en vul het online sollicitatieformulier in. Vergeet niet de nodige bewijsstukken toe te voegen.

Uiterste inschrijvingsdatum: 03.09.2026

Na deze datum worden geen kandidaturen meer aanvaard. Wacht niet te lang – de deadline komt snel dichterbij!

Vragen of problemen bij het solliciteren?

Neem contact op met team Werving & Selectie, via vacature@knokke-heist.be of 050 630 165. We helpen je graag verder!

Inhoudelijke vragen?

Heb je nog vragen over de functie-inhoud, het team of de dagelijkse werking? Aarzel dan niet om rechtstreeks contact op te nemen met de dienst. Zij staan klaar om je een helder beeld te geven van wat je mag verwachten én wat wij van jou verwachten.

Een informeel gesprek kan vaak net dat duwtje in de rug zijn om vol vertrouwen te solliciteren. Dus stel gerust je vragen – we maken graag tijd voor jou.

Adjunct-diensthooft Cultuur-Productie Eva Glorieux – eva.glorieux@knokke-heist.be

Grijp deze kans en zet de eerste stap naar jouw toekomst. Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

 **Tip:** Sla deze infobundel alvast op. Zo heb je alle contactgegevens en praktische info meteen bij de hand, ook als de bundel later niet meer online beschikbaar is.

Diploma's & Bewijsstukken – Wat moet je aanleveren en wanneer?

Om je kandidatuur volledig en correct te kunnen beoordelen, vragen we je om enkele documenten aan te leveren. Hieronder lees je wat er precies nodig is en op welk moment.

Wat bezorg je bij je sollicitatie?

- **Diploma of studiebewijs:** toon aan dat je voldoet aan de diplomaverenissen.
- **Curriculum Vitae en motivatie:** beschrijf uitvoerig je professionele loopbaan en expertise. Licht je motivatie toe en of je beschikt over een rijbewijs. Toon ook aan dat je beschikt over de vereiste minimale 1 jaar relevante ervaring indien je niet beschikt over een relevant bachelorsdiploma. Omschrijf waarom de ervaring die je opdeed relevant is voor deze tewerkstelling.

Let op: De beoordeling van je kandidatuur gebeurt op basis van de documenten die je bij je sollicitatie indient. Zorg dus dat alles volledig is.

Wanneer lever je de bewijsstukken in?

- **Bij sollicitatie:** Je toont aan dat je voldoet aan de voorwaarden.
- **Uiterlijk bij aanstelling:** Je bezorgt een kopie van je diploma, studiebewijs en/of bewijs van werkervaring.

Toelating tot de selectieprocedure gebeurt onder voorbehoud, tot alle documenten correct zijn ingediend.

Uittreksel uit het strafregister

- Je gedrag moet in overeenstemming zijn met de functie.
 - Je bezorgt een **uittreksel strafregister** (model 595) dat **maximaal 6 maanden oud** is.
- Dit geldt voor administratieve en technische functies, redders en zomermedewerkers.

Buitenlandse of anderstalige diploma's

- **Buitenlands diploma?** Vraag zelf een gelijkwaardigheidsattest aan via www.naric.be.
- **Anderstalig diploma?** Bewijs je kennis van het Nederlands via www.selor.be.

Je mag deelnemen aan de selectieprocedure, maar je moet de vereiste attesten ten laatste bij aanstelling kunnen voorleggen.

Laatstejaarsstudent?

- Je mag deelnemen aan de selectie als je bij je kandidatuur een **kopie van je studentenkaart** indient.
- Je moet op het moment van aanstelling wel over het vereiste diploma beschikken.



FUNCTIEBESCHRIJVING

COÖRDINATOR OPENLUCHTANIMATIE (GRAAD B1-B3)

KNOKKE  HEIST

WAT IS HET DOEL VAN JE FUNCTIE?

Je programmeert, organiseert, coördineert en evalueert een ruim evenementenaanbod voor inwoners, tweedeverblijvers en toeristen op een kwalitatieve en innovatieve manier. Je ondersteunt organisaties van derden met het oog op co-creatie en kwaliteitsbewaking.

WELKE KERNTAKEN VOER JE UIT?

1.	Beleidsondersteuning Je zorgt ervoor dat het vastgelegde beleidsproces binnen de organisatie uitgevoerd wordt om je diensthoofd en het bestuur zo goed mogelijk te ondersteunen in de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het algemene beleid. Bijvoorbeeld: • Je toont een grote betrokkenheid in de uitstippeling van de visie over het evenementenbeleid en binnen dit kader ontwikkel je initiatieven die het aanbod aantrekkelijker, up to date en coherent maken; • Je staat in voor zowel de opmaak van operationele doelstellingen voor Openluchtanimatie als voor een actieve betrokkenheid bij de evenementen die het gemeentebestuur ontwikkelt; • Je programmeert voorstellingen en activiteiten voor de verschillende doelgroepen binnen de budgettaire grenzen en je houdt rekening met de evaluaties van de voorbije jaren; • Je adviseert en formuleert voorstellen inzake beleid in overleg met je diensthoofd; • Je maakt jaarplanningen op, je voert deze uit en volgt ze ook op; • Je ondersteunt je diensthoofd bij het opmaken van doelstellingen binnen het MJP • Je rapporteert tijdig en correct over het beleid aan je diensthoofd en het bestuur.
2.	Prospectie & aanbod Je prospecteert, ontwikkelt, realiseert, coördineert, evalueert een gevarieerde programmering binnen de budgettaire grenzen van het Cultuurcentrum en je stuurt deze bij. Je biedt een attractief aanbod aan, niet alleen gericht op de eigen bevolking, maar ook voor de ruime regio, de tweedeverblijvers en de toeristen en draagt zo bij tot het toeristisch kwaliteitsimago van Knokke-Heist. Bijvoorbeeld: • Je gaat actief op zoek naar vernieuwing van het aanbod aan de hand van verschillende prospecties; • Je realiseert een muziekaanbod op bijzondere locaties; • Je coördineert en realiseert evenementen op het openbaar domein die de lokale gemeenschap en de bezoekers bereiken; • Je coördineert Carnaval en werkt het programma uit van de festiviteiten; • Je realiseert het Internationaal Vuurwerkfestival; • Je realiseert een jaarlijks pop- en rockfestival; • Je realiseert toegankelijke activiteiten op het publiek domein met aandacht voor muziek, folklore en andere vormen van culturele expressie; • Je handhaaft een hoog hedendaags artistiek kwaliteitsniveau.

3.	Nodendetectie Je detecteert opportuniteiten die het cultureel aanbod verrijken om het Cultuurcentrum verder te laten uitgroeien tot een hoogkwalitatieve en vernieuwende aanbieder voor de regio en de bezoeker van Knokke-Heist. Je werkt deze opportuniteiten verder uit. Bijvoorbeeld: • Je detecteert niet-beantwoorde noden en brengt deze in kaart; • Je werkt gevonden opportuniteiten verder uit.
4.	Promotie Je verzorgt de nodige inhoudelijke en/of publicitaire teksten en, in samenwerking met de bevoegde collega's, draag je zorg voor de promotie, de publiekswerving en de evaluatie van de programma's om de publiekswerving en -toeleiding te verbeteren. Bijvoorbeeld: • Je staat in voor een kwalitatieve en doelgroepgerichte promotie van de programmering: site, flyers, aankondigingen eigen activiteiten, ...; • Je hebt een nauwe samenwerking met de dienst Communicatie;
5.	Externe communicatie Bijvoorbeeld: • Je onderhoudt regelmatige contacten met participanten en niet-participanten en met collega's uit de brede sector; • Je onderhoudt contacten met 'producenten' en hun vertegenwoordigers binnen het eigen werkgebied; • Je zoekt mogelijke externe partners om projecten te organiseren; • Je documenteert je over de ruime 'markt' van openluchtanimatie; • Je bouwt netwerken uit die relevante info en inbreng kunnen opleveren voor de gemeente Knokke-Heist.
6.	Interne communicatie Je staat in voor een open interne communicatie naar je medewerkers, je hiërarchische oversten en de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. Bijvoorbeeld: • Je hebt een constructieve houding en je staat open voor feedback; • Je formuleert voorstellen of ontwikkelingen op het werkveld om de eigen werking te verbeteren; • Je organiseert overleg over concrete projectvoorstellen met de hiërarchisch oversten; • Je organiseert op regelmatige basis een teamoverleg; • Je werkt actief aan een 'zichzelf verbeterende dienst', je wisselt nieuwe informatie en kennis uit met collega's (binnen de dienst en met andere diensten); • Je volgt opleidingen of bijscholingen binnen het werkveld in functie van een betere werking van je dienst.

7.	Aansturing & Ontwikkeling van medewerkers Je zorgt voor een kwaliteitsvolle taak- en mensgerichte aansturing van je medewerkers, waarbij een duidelijke taakplanning, opvolging, waardering en jobcoaching centraal staan, met het doel je medewerkers te stimuleren in hun taakuitvoering en hun persoonlijke ontwikkeling binnen de organisatie. Zo zorg je ervoor dat de werkgoesting hoog blijft en dat de doelstellingen op hoog kwaliteitsniveau gerealiseerd worden. Bijvoorbeeld: • Je begeleidt je medewerkers volgens de afspraken betreffende personeelsbegeleiding, die in de organisatie gelden (zoals bv. feedback- en evaluatiegesprekken,...). • Je last extra gesprekken in indien nodig en naar gelang de behoeften van je medewerkers, ook in het kader van het correct uitvoeren van het aanwezigheidsbeleid; • Je zorgt voor de nodige vorming en ontwikkeling van je medewerkers; • Je stimuleert de persoonlijke ontwikkeling van je medewerkers in zijn loopbaan; • Je hebt oog voor het welzijn van je medewerkers en je zorgt voor de nodige ondersteuning of coaching van je medewerkers indien nodig.
8.	Coördinatie Je staat in voor de algemene planning en coördinatie, taakverdeling en leiding van je team en je zorgt dat medewerkers tijdig over de nodige materiële middelen beschikken om een adequaat georganiseerde, efficiënt werkende en gemotiveerde dienst tot stand te brengen en te behouden. Bijvoorbeeld: • Je organiseert het administratieve secretariaat van Openluchtanimatie en je zorgt voor de opvolging ervan; • Je neemt het initiatief en je draagt bij tot een positieve en collegiale werksfeer (samenwerken, elkaar ondersteunen, zorgen delen, ...); • Je leeft de taakverdeling en afspraken na; • Je werkt samen aan gemeenschappelijke taken binnen de dienst of afdeling.
9.	Welzijn & Veiligheid Je houdt je aan de verplichtingen op vlak van het welzijnsbeleid, zodat je binnen de grenzen van je bevoegdheden en je niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitvoert. Bijvoorbeeld: • Je spoort de werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden op. Je beheerst deze en je communiceert hierover binnen je team en naar je hogere leidinggevende; • Je zorgt voor een aangepaste taakverdeling afgestemd op de vereiste bekwaamheid, gekregen opleiding en instructies; • Je waakt over de naleving van de instructies en afspraken en je treedt op indien nodig; • Je onderzoekt vastgestelde inbreuken of onveilige situaties of (bijna) ongevallen en je implementeert maatregelen om herhaling te voorkomen.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

Middenkader leidinggevend personeel

KERNCOMPETENTIES	AANVULLENDE COMPETENTIES
Beleidsgerelateerde competenties	Beleidsgerelateerde competenties
Adviseren en beleidsmatig werken	Visie ontwikkelen en richting geven

KNOKKE-HEIST

Omgevingsgericht handelen en netwerken		Persoonsgerelateerde competenties
Taakgerelateerde competenties		Innovatief zijn
Kwaliteitsvol werken		
Verantwoordelijkheid nemen		
Plannen en organiseren		
Oplossingsgericht handelen		
Interactiegerelateerde competenties		
Samenwerken en organisatiebetrokkenheid		
Communiceren en luisterbereid zijn		
Overtuigen		
Aansturen team en delegeren		
Coachen en begeleiden		
Persoonsgerelateerde competenties		
Flexibel zijn		
Zichzelf ontwikkelen		

WAAR KOM JE TERECHT?

Als coördinator Openluchtanimatie kom je terecht in team Knokke-Heist dat bestaat uit meer dan 500 medewerkers.

Jouw team Openluchtanimatie bevindt zich in het team Cultuur Productie, binnen de dienst Cultuurhuis onder de overkoepelende afdeling Vrije Tijd.

Je eerste leidinggevende is de adjunct-diensthooft Cultuurproductie. Je tweede leidinggevende is de adjunct-directeur Cultuurhuis.

WAT ZIJN DE 5 KERNWAARDEN VAN KNOKKE-HEIST?

Alle medewerkers van Knokke-Heist vinden het belangrijk om de 5 kernwaarden uit te dragen. Maar wat betekent dat?

Het houdt in dat we altijd streven naar **kwaliteit en klantgerichtheid**, of het nu gaat om burgers, toeristen, tweedeverblijvers, collega's of andere mensen binnen de organisatie. We communiceren open en vriendelijk en houden rekening met de wensen van onze klanten.

Ons bestuur richt zich op groei en vernieuwing van de organisatie en zorgt o.a. voor opleidingen om medewerkers te ontwikkelen. Het is belangrijk om **toekomstgericht te werken** en flexibel te zijn in veranderende omstandigheden.

In ons werk hebben we **respect** voor anderen en zijn we eerlijk en betrouwbaar. We dragen bij aan een prettige werksfeer en gaan zorgvuldig om met ons materiaal en de regels en afspraken die gelden.

KNOKKE HEIST

Tot slot is **betrokkenheid** onze vijfde kernwaarde. We zijn trots om ons steentje bij te dragen aan de missie van het bestuur. We werken samen aan een leefbare omgeving en denken na over onze acties en de gevolgen daarvan. We willen gewoon ons werk goed doen.