



VACATURE STAFMEDEWERKER B1-B3 EDUCATIE

AANWERVING/BEVORDERING/MOBILITEIT – MET AANLEG RESERVE
CONTRACTUEEL – VOLTIJDS – ONBEPAALE DUUR
SOLLICITEREN VAN 13.04.2026 T.E.M. 27.04.2026

HET GEMEENTEBESTUUR KNOKKE-HEIST IS OP ZOEK NAAR EEN STAFMEDEWERKER B1-B3 EDUCATIE.

Wie ben jij?

Het Cultuurcentrum Knokke-Heist zoekt een enthousiaste Stafmedewerker Educatie die mensen samenbrengt en laat groeien.

Je ontwikkelt een gevarieerd en laagdrempelig aanbod van cursussen, workshops en buurtgerichte activiteiten, met aandacht voor ontmoeting, talentontwikkeling en levenslang leren. Samen met collega's en partners bouw je aan een sterk, vernieuwend en verbindend programma voor inwoners, bezoekers en de regio.

Zin om mee te werken aan een bruisend cultuurleven? Solliciteer nu!

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 mee bouwt 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.

Wat verwachten wij van jou?

Aanwerving

- Beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B of deze behalen binnen 1 jaar na aanstelling.

Bevordering

- Ofwel voldoen aan de anciënniteitsvoorwaarden
 - o Ofwel ten minste 3 jaar gecumuleerde niveauanciënniteit in een graad van rang Cx (schalen C4-C5) en/of Cv (schalen C1-C3) en/of Dx (schalen D4-D5) samen;
 - o Ofwel ten minste 5 jaar niveauanciënniteit in een graad van rang Dv (schalen D1-D3);
 - o Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie;
 - o Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure;
 - o Beschikken over een rijbewijs B of dit behalen binnen 1 jaar na bevordering.
- Ofwel voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden
 - o Beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - o In het bezit zijn van een rijbewijs B of deze behalen binnen 1 jaar na aanstelling.

Mobiliteit

- Ofwel voldoen aan de anciënniteitsvoorwaarden
 - o Beschikken over minimaal 1 jaar gecumuleerde graadanciënniteit op niveau B1-B3;
 - o Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie;
 - o Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure;
 - o Beschikken over een rijbewijs B of dit behalen binnen 1 jaar na mobiliteit.
- Ofwel voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden
 - o Beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - o In het bezit zijn van een rijbewijs B of deze behalen binnen 1 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 privé-gebruik, zodat je vlot en flexibel kan werken.
- 🌐 **Tuiswerkvriendelijk** – 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 bijscholingen 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

Dinsdag 05.05.2026 of donderdag 07.05.2026 – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

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

2. Thuisopdracht + mondeling gesprek

In dit selectieonderdeel combineer je voorbereiding en presentatie met een persoonlijk gesprek. Je krijgt de kans om je inhoudelijke sterktes te tonen én jezelf als kandidaat voor te stellen.

Thuisopdracht

Je ontvangt een opdracht via het e-mailadres dat je opgaf bij je sollicitatie. Deze werk je zelfstandig uit en bereid je voor als presentatie. De opdracht sluit nauw aan bij de functie en biedt je de ruimte om je aanpak, inzicht en creativiteit te tonen.

Verzending opdracht: vrijdag 08.05.2026

Deadline indiening: maandag 18.05.2026 (12u 's middags)

Mondelinge proef

Tijdens het gesprek presenteer je jouw uitgewerkte opdracht. Daarna volgt een selectiegesprek waarin we peilen naar jouw motivatie, persoonlijkheid, werkervaring en interesse in het werkveld. We gaan na in welke mate jouw profiel aansluit bij de verwachtingen van de functie.

⚠ **Let op:** dit onderdeel is eliminerend. Een onvoldoende resultaat betekent dat je niet kan doorgaan naar de volgende fase van de selectieprocedure.

Timing

Woensdag 20.05.2026 of donderdag 21.05.2026 – 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!

Enkel externe kandidaten en interne kandidaten die deelnemen op basis van de aanwervingsvoorwaarden dienen deel te nemen aan het assessment gezien deze selectieprocedure Stafmedewerker B1-B3 Educatie een niet-leidinggevende functie betreft. Kandidaten die deelnemen via bevordering of mobiliteit zijn vrijgesteld van deelname aan dit selectieonderdeel.

Timing

Dinsdag 26.05.2026 of woensdag 27.05.2026 – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

Selectiekantoor Solvus 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 uit te maken 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: 17.04.2026

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.

Coördinator Educatie Liesbet De Wilde – liesbet.dewilde@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 uitvoering je professionele loopbaan en expertise. Licht je motivatie toe en of je beschikt over een rijbewijs.

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.

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		VRIJE TIJD
DIENST		CULTUURHUIS
SUBDIENST		CULTUUR - EDUCATIE
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Stafmedewerker
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Stafmedewerker Educatie
GRAAD		B1-B3
PERSONEELSCATEGORIE		Middenkader niet-leidinggevend

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Coördinator Educatie
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Adjunct-Diensthofd Cultuur Productie
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

De stafmedewerker educatie staat in voor de ontwikkeling en versterking van het educatieve aanbod van het cultuurcentrum. Vanuit een focus op levenslang leren, publieksverbreding, talentontwikkeling en ontmoeting wordt een divers aanbod gerealiseerd. Dit omvat laagdrempelige programma's, buurtgerichte activiteiten en samenwerkingen met interne en externe partners. Het aanbod richt zich tot alle volwassenen uit de gemeente en de regio, aangevuld met tweedeverblijvers en toeristen.

4. KERNRESULTAATGEBIEDEN

1.	<p>Uitvoeren en opvolgen van het meerjarenplan van het Cultuurcentrum Knokke-Heist, met bijzondere aandacht voor de actieplannen rond:</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actief bijdragen aan de verdere ontwikkeling van de visie op niet-formele educatie en binnen dit kader initiatieven uitwerken die het educatieve aanbod aantrekkelijker, diverser en meer samenhangend maken; - Ondersteunen van de coördinator bij het formuleren van operationele doelstellingen voor de sector niet-formele educatie en bijdragen aan een efficiënte en effectieve uitvoering ervan.
2.	<p>Actief bijdragen aan de ontwikkeling, uitvoering en bijsturing van een gevarieerde programmatie binnen buurtwerking, met focus op informele educatie en experiment.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gericht zoeken naar activiteiten, formats en werkvormen die inspelen op de noden, interesses en dynamieken binnen de buurten; - Verkennen, opzetten en onderhouden van samenwerkingen met lokale partners en organisaties; - Actief deelnemen aan overleg- en projectgroepen rond buurtwerking; - Inspelen op relevante thema's, evenementen en maatschappelijke tendensen, met blijvende aandacht voor ontmoeting, verbinding en de doelstellingen van de buurtwerking.
3.	<p>Ontwikkelen, realiseren, opvolgen en evalueren van een gevarieerd programma met aandacht voor innovatie, variatie en samenwerking. De medewerker bouwt mee aan een aantrekkelijk, divers en hedendaags aanbod van cursussen, lezingen, uitstappen, vrijwilligersreeksen en andere vormen van informele educatie.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actief bijdragen aan de verdere ontwikkeling van de visie op niet-formele educatie; - Programmeren van niet-formele vorming en workshops binnen de beschikbare budgetten en op basis van inzichten uit eerdere evaluaties, met aandacht voor een divers aanbod dat relevant is voor de lokale bevolking, de ruimere regio, tweedeverblijvers en toeristen, en dat bijdraagt aan het toeristisch kwaliteitsimago van Knokke-Heist; - Prospecteren naar nieuwe activiteiten en innovatieve formats; - Actief zoeken naar nieuwe lesgevers, begeleiders en vrijwilligers; - Samenwerken met andere diensten en externe organisaties; - Ondersteunen van initiatieven binnen het vrijwilligersbeleid en bijdragen aan een warme en duurzame vrijwilligerswerking.
4.	<p>Detecteren en uitwerken van opportuniteiten die het cultureel educatief aanbod verrijken om het Cultuurcentrum Knokke-Heist verder te laten uitgroeien tot een hoogkwalitatieve en vernieuwende aanbieder voor de regio en de bezoeker van Knokke-Heist.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detecteren en in kaart brengen van niet-beantwoorde (niet-formeel educatieve) noden; - Uitbouwen van netwerken die relevante info en inbreng kunnen opleveren voor het Cultuurcentrum Knokke-Heist; - Onderhouden van regelmatige contacten met participanten en niet-participanten; - Formuleren van concrete projectvoorstellen en organiseren van overleg hieromtrent met de hiërarchisch oversten; - Inspelen op speciale "evenementen" en thematieken.

5.	<p>Verzorgen van de nodige inhoudelijke en/of publicitaire teksten en in samenwerking met de bevoegde collega's, zorg dragen voor de promotie, de publiekswerving en de evaluatie van de programma's, om de publiekswerving en -toeleiding te verbeteren.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opvolgen van een kwalitatieve en doelgroepgerichte promotie van de programmering niet-formele educatie samen met de dienst Communicatie: site, flyers, aankondigingen eigen activiteiten, brochure, social media, promofilmmpjes...; - Coördineren van de communicatie en het bundelen van alle activiteiten voor de seizoensbrochure, brochure educatie, nieuwsbrief, ...en dit op een wervende, hoogstaande en zinnige wijze.
6.	<p>Verzorgen van dienst- en team ondersteunende taken om bij te dragen tot een efficiënte werking van de dienst en actief meewerken aan een goede werkorganisatie van de dienst.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiseren en opvolgen van het administratieve secretariaat van de programmering van niet-formele educatie; - Initiatief nemen en bijdragen tot een positieve en collegiale werksfeer (samenwerken, elkaar ondersteunen, zorgen delen, ...); - Naleven van een taakverdeling en afspraken; - Initiatief nemen en samenwerken aan gemeenschappelijke taken binnen de dienst of afdeling; - Actief meewerken aan een 'zichzelf verbeterende dienst', uitwisselen, ontwikkelen en benutten van nieuwe informatie en kennis met collega's (binnen de dienst en met andere diensten); - Bestuderen, onderzoeken, opvolgen en presenteren van ontwikkelingen binnen het werkveld en zich continu bijscholen.
7.	<p>Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duidelijk verwoorden van de eigen mening in het stafoverleg op verantwoordelijke en mondige wijze in functie van gedegen besluitvorming en door iedereen gedragen beslissingen; - Actief samenwerken met het team, de vrijwilligers en de collega's die betrokken zijn bij artistieke niet-formele educatie; - Actief deelnemen aan vergaderingen van het werkoverleg met collega-stafleden; - Op regelmatige basis overleggen met directe chef en schepen, waarin de werking en/of planning van artistieke niet-formele educatie wordt besproken; - Uitvoerig mondeling en/of schriftelijk rapporteren, uit eigen beweging of op vraag, ten behoeve van directie, raad van bestuur en/of gemeentebestuur; - Actief coachen van medewerkers (vrijwilligers, verenigingswerkers, studenten, gidsen...) met oog op de taakrealisatie.
8.	<p>Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opsporen en beheersen van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden en hierover communiceren binnen het team en naar de hogere leidinggevenden; - Zorgen voor een aangepaste taakverdeling afgestemd op de vereiste bekwaamheid, gekregen opleiding en instructies; - Waken over de naleving van de instructies en afspraken en optreden indien nodig; - Onderzoeken van vastgestelde inbreuken, onveilige situaties of (bijna-)ongevallen en implementeren van maatregelen om herhaling te voorkomen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

<i>MIDDENKADER NIET- LEIDINGGEVEND</i>	
<i>KERNCOMPETENTIES</i>	<i>AANVULLENDE COMPETENTIES</i>
<i>Beleidsgerelateerde competenties</i>	<i>Beleidsgerelateerde competenties</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren en beleidsmatig werken • Omgevingsgericht handelen en netwerken 	<ul style="list-style-type: none"> • Visie ontwikkelen en richting geven
<i>Taakgerelateerde competenties</i>	<i>Taakgerichte competenties</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsvol werken • Verantwoordelijkheid nemen • Plannen en organiseren 	X
<i>Interactiegerelateerde competenties</i>	<i>Interactiegerelateerde competenties</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Samenwerken en organisatiebetrokkenheid • Communiceren en luisterbereid zijn • Overtuigen 	X
<i>Persoonsgerelateerde competenties</i>	<i>Persoonsgerelateerde competenties</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Flexibel zijn • Zichzelf ontwikkelen • Innovatief zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • Opglossingsgericht handelen • Aansturen team en delegeren • Coachen en begeleiden • Motiveren en positief beïnvloeden • Klantvriendelijk handelen • Onderhandelen • Schriftelijk presenteren • Mondeling presenteren • Integer zijn • Stressbestendig zijn