

VACATUREBERICHT

9/6/23, Eeklo

Vacature: coördinator COMEET/Cultuurregio Meetjesland

(A-niveau, 1 VTE)

1 Context

COMEET (Cultuurregio Meetjesland) is het expertisenetwerk en samenwerkingsplatform voor de cultuursector in negen gemeenten van het Meetjesland.

COMEET telt vier grote lijnen waar we regelmatig buiten en tussen kleuren. COMEET is er voor **bibliotheken** (Regiobib Meetjesland), **erfgoed** (Erfgoedcel Meetjesland en IOED Meetjesland), **(boven)lokaal cultuurbeleid en podia**. Via 'UIT in het Meetjesland' zet COMEET in op **regionale cultuur- en vrijetijdscommunicatie** en sinds 2017 zijn we de regionale trekker voor de **UITPAS Meetjesland**.

Meer infoZie www.comeet.bewww.uitinhetmeetjesland.berebecca.van.rechem@comeet.be of 09 373 75 96

COMEET ging van start met haar werking begin 2005 en kan dus al een rijke ervaring en traditie in culturele intergemeentelijke samenwerking voorleggen. Het **nieuwe decreet bovenlokale cultuurwerking**, dat sinds 1 januari 2019 van kracht is, stelt de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden zoals COMEET tot doel een kwalitatieve, duurzame, diverse en geïntegreerde bovenlokale cultuurwerking uit te bouwen, te stimuleren en te optimaliseren, alsook cultuurparticipatie te bevorderen en te versterken. Het decreet focust op de ontwikkeling en verspreiding van praktijken van culturele organisaties die een antwoord kunnen bieden in de bovenlokale context.

Centraal in het nieuwe decreet staat het begrip **transversaliteit**, wat kan begrepen worden als 'verbinding'. Zowel tussen culturele sectoren en disciplines zoals kunsten, cultureel erfgoed, circuskunsten, sociaal-cultureel werk en amateurkunsten, als tussen het lokale en het Vlaamse niveau. Naast verbinding stimuleert het decreet samenwerking met andere beleidsdomeinen. Voor de hand liggend zijn onderwijs en welzijn, maar ook samenwerking met toerisme, ruimtelijke ordening, economie, onroerend erfgoed en sport wordt aangemoedigd.

Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden kunnen op basis van dit decreet ondersteund worden met een werkingssubsidie als ze een regierol opnemen als verbinder en facilitator van het bovenlokale culturele veld.

Om de volledige werking van het IGS COMEET/Cultuurregio Meetjesland (de integrale bovenlokale cultuurwerking, de Erfgoedcel en de IOED) aan te sturen, werven we een algemeen **Coördinator (A1a-A2a)** in contractueel verband aan. De coördinator staat in voor de dagelijkse leiding van de organisatie COMEET.

Daarnaast is de coördinator, samen met andere projectmedewerker(s) bovenlokale cultuurwerking, de motor van de deelwerking (Boven)lokaal Cultuurbeleid van de Cultuurregio Meetjesland. In het licht hiervan heeft de coördinator tot taak de duurzame voorwaarden te creëren om de bovenlokale cultuurwerking uit te bouwen en invulling te geven aan de regierol die de Cultuurregio Meetjesland opneemt ter facilitering en ontwikkeling van het bovenlokaal cultuurwerk.

2 Opdracht

Als coördinator sta je in voor de **coördinatie** en de dagelijkse werking van de organisatie COMEET/Cultuurregio Meetjesland en de verschillende deelgebieden binnen de werking. Binnen de afspraken met de Raad van Bestuur en het Dagelijks Bestuur stuur je de medewerkers aan, geef je hen verantwoordelijkheden binnen de uitvoering van de doelstellingen van de organisatie. Je zorgt voor een open communicatie en rapporteert aan het bestuur en de colleges van de aangesloten gemeenten. Je bent verantwoordelijk voor het personeelsbeleid en de opvolging van financiële taken. Je vertegenwoordigt de Cultuurregio op verschillende niveaus.

Binnen de deelwerking '**Bovenlokale cultuurwerking**' stimuleer, faciliteer en implementeer je het bovenlokaal cultuurwerk voor de regio Meetjesland, onder andere door een regierol op te nemen:

- Als aanspreekpunt fungeren voor actoren in het brede werkveld. Deze actoren informeren en ondersteunen.
- Actoren samenbrengen, netwerken opzetten en er zelf deel van uitmaken. Het netwerk onderhouden en verduurzamen.
- Bruggen bouwen tussen actoren in het werkveld en hen duurzaam verbinden. Afstemming zoeken en transversale samenwerkingsverbanden ontwikkelen en uitbouwen.
- Stimuleren, initiëren, begeleiden en uitvoeren van regionale cultuurprojecten.
- Ondersteunen en faciliteren van visieontwikkeling.

Het intergemeentelijk samenwerkingsverband steunt op enkele belangrijke **netwerken** (van o.a. de bibliothecarissen, de cultuur- en erfgoedmedewerkers uit de lokale besturen en de cultuurschepenen, als ook van vrijwilligers) die de gemeenten onderling verbinden en die de basis van de werking van de Cultuurregio Meetjesland vormen. Als coördinator neem je een verbindende rol op binnen deze netwerken.

Concreet ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleidsplan van de Cultuurregio. Dit is te raadplegen op de website van COMEET: <https://comeet.be/over-comeet/>

3 Aanbod

Indien je wordt aangeworven bieden we je:

- Een uitdagende job met veel verantwoordelijkheid, ontmoetings- en samenwerkingskansen.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Een verloning die correspondeert met dat van het gemeentepersoneel (schaal A1a – A2a). Relevante anciënniteit kan meegenomen worden (max. 12 jaar).
- Extralegale voordelen in de vorm van maaltijdcheques (zichtwaarde € 8), ecocheques, vergoeding woon-werkverkeer, tweede pensioenpijler.
- Een interessante verlofregeling (30 vakantiedagen op jaarbasis voor een voltijdse 38-urenweek; aangevuld met 14 feestdagen).
- De mogelijkheid tot thuiswerk
- Werken in ons kantoor in het centrum van Eeklo, op de ABC-site, met een klein maar dynamisch team, met een grote kring van cultuur- en erfgoedmedewerkers en bibliothecarissen van de negen gemeenten uit de streek en werken met een groep van vrijwilligers met een hart voor cultuur en erfgoed.

4 Profielvereisten

4.1 Diploma- en opleidingsvereisten

- Masterdiploma, bij voorkeur in het studiedomein Humane Wetenschappen of met focus op kunst en cultuur, in combinatie met minstens vijf jaar relevante ervaring.

Indien focus op een ander studiedomein is het curriculum bij voorkeur aangevuld met (een) andere cultuurgerelateerde opleiding(en) of relevante ervaring met cultuurwerk buiten een professionele context.

- Kennis van en affiniteit met het brede culturele veld.
- Kennis van en affiniteit met het lokale bestuursniveau, de werking overheidsstructuren en regelgeving, intergemeentelijke samenwerking, bovenlokaal beleid en bijhorende financieringsmogelijkheden.
- Kennis van het decreet Bovenlokale Cultuurwerking (15 juni 2018).
- Kennis van organisaties en actoren actief in de Vlaamse culturele bovenbouw.
- Inzicht in en ervaring met project- en peoplemanagement.
- Bereidheid tot het volgen van bijscholing, vorming en leren van anderen

4.2 Strekt tot aanbeveling

- Leidinggevende ervaring
- Affiniteit met de regio Meetjesland, alsook kennis van de verschillende aangesloten gemeenten binnen de cultuurregio Meetjesland, hun (cultuur)actoren en hun eigenheid.
- Kennis van andere intergemeentelijke samenwerkingsverbanden (voor cultuur) in Vlaanderen.

4.3 Andere voorwaarden

- Je bent van onberispelijk gedrag en geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je beschikt over een rijbewijs B en beschikbaarheid tot een wagen.
- Je beschikt over de nodige basis- of voortgezette kennis van de gangbare computerprogramma's (zoals bv. Word, Excel, Outlook, Powerpoint, ...)
- Je voelt je thuis in onze organisatiecultuur: onder de collega's is er een grote openheid en op kantoor heerst er vaak een gezellige drukte. We zijn ook vaak op verplaatsing, ook 's avonds en sporadisch in het weekend.

5 Resultaatsgebieden

5.1 Ondersteunen visieontwikkeling en beleidscoördinatie

- De Raad van Bestuur en het Dagelijks Bestuur ondersteunen en adviseren bij het ontwikkelen van een visie op maat op bovenlokale cultuurwerking in de regio Meetjesland, op de positionering van de Cultuurregio in het werkveld met oog voor de lokale context en in samenwerking met verschillende culturele - en erfgoedactoren.
- Als klankbord fungeren voor beleidsmatige, inhoudelijke en strategische keuzes binnen de Cultuurregio.
- Samen met de Raad van Bestuur en het Dagelijks Bestuur duidelijke doelen stellen op basis van de visie en het vooropgestelde beleid. Deze doelstellingen ook vertalen naar en opvolgen in de praktijk.
- Opvolgen van relevante ontwikkelingen, trends en tendensen in de sector.
- Stimuleren van adequate en efficiënte interne processen, procedures en richtlijnen.
- Regelmatig rapporteren aan de raad van bestuur en het dagelijks bestuur.

5.2 Dagelijks en financieel beheer

- Beleidsplannen vertalen naar de opmaak van een begroting.
- Budgetbeheer m.b.t. de verschillende deelwerkingen en eventuele projectbudgetten.
- Regelmatig uitvoeren van begrotingscontroles. Waar nodig bijsturing doorvoeren.
- Opportuniteiten zoeken en aangrijpen m.b.t. het werven van bijkomende fondsen of verkrijgen van bijkomende subsidies voor o.a. het opzetten van regionale cultuurprojecten.
- Opvolgen personeelsbeleid en aansturing van de medewerkers.
- U voert de functioneringsgesprekken en staat in voor de periodieke evaluatie van de medewerkers.

5.3 Begeleiden, stimuleren, coördineren en uitvoeren van projecten

- Projecten opzetten, opvolgen, coördineren en/of uitvoeren met betrekking tot bovenlokale cultuurwerking.
- Operationele doelstellingen formuleren en vertalen naar concrete acties.
- Beschikbare middelen strategisch en efficiënt aanwenden en toewijzen.
- Anderen warm maken en begeistere om projecten mee te realiseren.
- Zorgen voor planning, structuur en systematiek in eigen taken en in het werk van anderen.
- Opstellen van projectplannen als baseline voor het bewaken van de voortgang van projecten.
- Opvolgen van de kwaliteit en van de voortgang van projecten.
- Fungeren als aanspreekpunt voor betrokkenen gedurende de looptijd van projecten.

- Verzorgen van gedegen communicatie (maatwerk) naar alle betrokkenen.

5.4 Ontwikkelen van transversale samenwerkingsverbanden

- Een transversaal netwerk uitbouwen met diverse partners en stakeholders over de verschillende culturele sectoren en beleidsdomeinen heen.
- Bijwonen van externe werkgroepen en adviesraden met betrekking tot het brede werkteerrein en daarin opportuniteiten opsporen voor de Cultuurregio Meetjesland.
- Samenwerkingsverbanden stimuleren tussen verschillende lokale culturele actoren (bibliotheken, cultuur- en gemeenschapscentra, musea, verenigingen, erfgoedactoren, kunstenaars, ...).
- Samenwerkingsverbanden stimuleren met diverse beleidsdomeinen, zoals onderwijs en welzijn, toerisme, ruimtelijke ordening, economie, onroerend erfgoed, sport, ..., zodoende een verhoogde en verbrede impact te genereren.
- Initiatieven stimuleren die transversale samenwerking op lange termijn faciliteren en verduurzamen. Anderen stimuleren en begeistere om dit ook te doen.

5.5 Verbindend en coördinerend aanspreekpunt zijn in het werkveld

- De actoren binnen de regio Meetjesland in kaart brengen en hen kennen. Actief contacten met hen uitbouwen en relaties tot stand brengen. Noden, belangen en acties van actoren aanvoelen, onderzoeken en inventariseren en erop inspelen indien relevant.
- Het lokale werkveld verbinden op het bovenlokale niveau door proactief kennis en expertise te delen, alsook door vragen van partners en actoren op te volgen, zowel met betrekking tot de algemene werking van de Cultuurregio als naar aanleiding van concrete projecten.
- Tegemoetkomen aan adviesvragen, alsook overleg plegen met zowel lokale, Vlaamse en andere overheden waar nodig.
- Actoren ondersteunen door als 'go-between' hun noden, belangen en acties op elkaar af te stemmen en deze met elkaar te verbinden vanuit een bovenlokale visie. Actoren stimuleren om deze verbindingen te verankeren in goede afspraken.
- Initiatieven initiëren, opzetten én opvolgen die samenwerking tussen actoren op lange termijn faciliteren en verduurzamen. Anderen stimuleren en begeistere om dit ook te doen.

5.6 Relaties en contacten

- Lokale besturen en hun actoren (lokale mandatarissen, gemeentelijke cultuurdiensten, cultuur- en gemeenschapscentra, bibliotheken, cultuurbeleids- en vrijetijdscoördinatoren, erfgoedmedewerkers...), lokale en bovenlokale (cultuur)verenigingen, particuliere actoren en het brede middenveld.
- Andere intergemeentelijke samenwerkingsverbanden (voor cultuur) en erfgoedcellen en IOED's in Vlaanderen en OP/TIL (het Steunpunt voor Bovenlokaal Cultuur).
- Sectorale Vlaamse steunpunten en andere ondersteunende organisaties in de Vlaamse culturele bovenbouw.
- De Vlaamse overheid (departement Cultuur, Jeugd en Media en het kabinet van en de minister van Cultuur) en Vlaamse volksvertegenwoordigers voor cultuur.

6 Competenties

6.1 Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen, en acties, tijd en middelen aangeven om deze te bereiken.

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in het uit te voeren werk en verkrijgt zo overzicht.
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.
- Vertaalt een project in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij subdoelen.
- Is in staat voor bepaalde activiteiten een realistisch tijdschema op te stellen.
- Controleert de voortgang van zijn en anderen hun werk en stuurt bij wanneer nodig.
- Maakt een helder actie- of stappenplan voor het eigen en andermans werk met doelen en activiteiten in de juiste volgorde en tijd (concreet, volledig, overzichtelijk).
- Verdeelt het werk en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering.
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.
- Legt relaties tussen verschillende werkzaamheden in projecten en stemt deze efficiënt af.
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen.

6.2 Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen, binnen het vooropgestelde tijdspad en binnen de afspraken, te behalen of te overstijgen.

- Formuleert doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline).
- Geeft via concrete acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, waar, wanneer).
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt daarbij opties tegen elkaar af.
- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling.
- Onderneemt actie om bij te sturen wanneer de doelstellingen in het gedrang komen.
- Zoekt alternatieven wanneer een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt. Geeft niet op bij tegenslag, weerstand of moeilijkheden.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer anderen hiertoe eerst overtuigd moeten worden.
- Spreekt zichzelf en anderen tijdig en regelmatig aan op het nakomen van afspraken en het behalen van doelen. Achterhaalt de achterliggende oorzaak als dit niet is gelukt.

6.3 Flexibiliteit

Veranderen van gedragsstijl en/of invalshoek om een gesteld doel te bereiken.

- Onderkent wanneer een gekozen aanpak of benadering geen effect heeft.
- Verandert agenda en operationele planning in functie van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vragen.
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.

- Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen (bv. wijzigende deadline, tegenslagen, plots bijkomende taken ...).
- Veert mee met de gesprekspartner zonder het eigen doel uit het oog te verliezen.

6.4 Samenwerken

Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen rechtstreeks eigen belang is, en zich inzetten om samen met anderen doelen te bereiken.

- Deelt kennis en ervaring met anderen.
- Staat open voor de mening en ideeën van anderen in de groep of het team.
- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.
- Betrekt belanghebbenden (inclusief de raad van bestuur) bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af.
- Benoemt gemeenschappelijke factoren om samenhangendheid en het belang van een gezamenlijk resultaat te versterken.
- Laat anderen inzien dat hun bijdrage noodzakelijk is om een gewenst gezamenlijk resultaat te bereiken.
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden.
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen.
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen.

6.5 Klantgerichtheid

De wensen en behoeften van stakeholders onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.

- Is goed bereikbaar voor stakeholders, staat open voor vragen en reageert snel, behandelt klachten op de juiste wijze.
- Geeft duidelijke en accurate antwoorden en informatie.
- Reageert correct en beheerst bij emotionele reacties of moeilijke vragen.
- Luistert aandachtig en geeft stakeholders het gevoel gehoord te worden en belangrijk te zijn.
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van stakeholders op een adequate manier op te lossen.
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.
- Gaat expliciet na of een stakeholder tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.
- Zorgt voor follow-up van stakeholders over de lopende zaken.
- Analyseert de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...).
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.

6.6 Netwerken

Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- Maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij sociale evenementen, beurzen, seminars, vakverenigingen en/of opleidingen en benut de nodige sociale media.
- Neemt zelf contact op voor het verkrijgen van informatie, steun of samenwerking.
- Onderhoudt regelmatig contact met personen uit het bestaande netwerk om het netwerk te onderhouden.
- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor.
- Legt contacten met anderen indien dat voor beide partijen relevant is.
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds (organisatie)belang.
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend.

6.7 Visievorming

De dagelijkse praktijk overstijgen; feiten van een afstand kunnen bekijken, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

- Schat de ruime consequenties van voorstellen, beslissingen en acties correct in.
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden.
- Heeft inzicht in de koers van de organisatie en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie.
- Kadert eigen adviezen, beslissingen en initiatieven in een bredere organisatiecontext.
- Denkt discipline-overschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten).
- Is op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen en trends binnen de brede culturele sector en daarbuiten, kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein.
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld.
- Stimuleert anderen om bij te dragen aan visievorming van de Cultuurregio.

6.8 Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.

- Onderscheidt hoofd- en bijzaken in aangereikte informatie.
- Formuleert duidelijk de kern van het probleem.
- Gaat nauwkeurig te werk, legt verbanden, doorziet structuren en trekt gegronde conclusies uit beschikbare informatie.
- Onderscheidt feiten van meningen.
- Verzamelt relevante informatie en bekijkt een probleem vanuit meerdere invalshoeken.
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek.
- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens.
- Detecteert onderliggende problemen.
- Legt verbanden tussen problemen, gebeurtenissen en verschillende soorten informatie.

6.9 Initiatief

Kansen creëren of problemen signaleren en ernaar handelen zonder af te wachten.

- Trekt activiteiten en verantwoordelijkheden naar zich toe.
- Heeft oog voor werkzaamheden, problemen en opdrachten die zowel binnen als buiten het takenpakket vallen en pakt deze op actieve wijze aan.
- Onderneemt acties om processen te verbeteren of te versnellen.
- Speelt een actieve rol in groepen en/of samenwerkingsverbanden.
- Doet voorstellen om het opduiken van terugkerende problemen te vermijden.
- Kijkt uit naar nieuwe actieterrinen of brengt ze zelf aan. Onderneemt stappen om deze te exploreren.
- Speelt spontaan in op specifieke kansen en bedreigingen in de nabije toekomst.
- Zet anderen aan om initiatief te nemen.

6.10 Beslissen

Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties initiëren om deze beslissingen in de praktijk te brengen.

- Neemt beslissingen binnen het eigen mandaat en motiveert deze. Hakt weloverwogen knopen door in bekende situaties.
- Steunt voorstellen op grondige voorafgaande probleemanalyses.
- Argumenteert een beslissing met het oog op acceptatie door anderen.
- Beslist snel wanneer de omstandigheden dit vereisen.
- Neemt beslissingen op basis van onvolledige, maar voldoende informatie.
- Stelt direct actieplannen op, op basis van genomen beslissingen.
- Grijpt vlot in wanneer zich een acuut probleem voordoet.
- Handelt doortastend en durft een standpunt in te nemen.
- Blijft stevig achter genomen besluiten staan en betreft anderen bij de uitvoering van beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk.

6.11 Onderhandelen

Optimale resultaten boeken bij gesprekken met tegenstrijdige belangen, zowel op inhoudelijk als op relationeel gebied.

- Brengt standpunten helder naar voren en nodigt de ander uit om hetzelfde te doen.
- Hanteert bij een betoog een goede mix van zakelijke argumenten, humor, relativering en begrip voor de situatie van de ander.
- Verwoordt argumenten op een voor de ander aansprekende manier.
- Creëert draagvlak voor voorstellen die moeilijk liggen.
- Laat de ander de mogelijkheden en de voordelen van de voorstellen inzien.
- Luistert actief naar de mening en reacties van de ander.
- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.
- Probeert toe te geven op punten die voor de eigen partij minder cruciaal zijn, maar een hoge meerwaarde hebben voor de ander.

6.12 Ambassadeurschap

In staat zijn zich te identificeren met de belangen, prioriteiten, waarden en doelstellingen van de organisatie en ernaar te handelen in de praktijk.

- Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures.

- Handelt naar anderen toe altijd conform de belangen van de organisatie.
- Reageert correct en loyaal wanneer anderen kritiek uiten op de organisatie.
- Draagt de belangen en waarden uit, verdedigt ze bij alle interne en externe relaties.
- Weerstaat aan druk en ongepaste beïnvloeding van derden.

7 Aanwervingsprocedure

Je stuurt je CV, motivatiebrief, kopie van je masterdiploma en onze thuisopdracht (https://comeet.be/?post_type=vacatures&p=9100&preview=true) ten laatste **op woensdag 28 juni** per mail aan rebecca.van.rechem@comeet.be.

De verzendingsdatum van het e-mailbericht geldt als bewijs.

Je CV, motivatiebrief, kopie van je masterdiploma en thuisopdracht als aparte documenten in bijlage toevoegen.

De vergelijkende selectieprocedure loopt in juni - juli 2023 in het Nederlands.

- Eerste selectie op basis van CV, motivatiebrief, diplomavereiste en gemaakte thuisopdracht. Je moet voor je thuisopdracht minstens 60% behalen om uitgenodigd te worden voor de mondelinge proef.
- De mondelinge proef vindt plaats op **woensdag 5 juli 2023** in de namiddag en vooravond. (Je eventuele selectie en het uur waarop we je verwachten worden je ten laatste op **maandag 3 juli 2023** meegedeeld). Tijdens dit gesprek peilen we naar je vaardigheden en motivatie.
- Op beide onderdelen dient een kandidaat 60% van de punten te behalen.
- Het gesprek vindt plaats in ons kantoor in Eeklo, Pastoor De Nevestraat 8.
- Hierna doet de jury een voorstel van aanwerving aan de Raad van Bestuur.
- De Raad van Bestuur keurt je aanstelling goed ten laatste woensdag 12 juli 2023.
- Indiensttreding: zo snel mogelijk