

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Selectieprocedure tot aanwerving van een

**Administratief medewerker
zalenbeheer en recepties
(C1-C3)**

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

NIUWPOORT 



**Selectieprocedure via
aanwerving van een
Administratief medewerker
zalenbeheer en recepties
(C1-C3)
in contractueel verband
(voltijds)**

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
Doel van het team.....	3
Doel van de functie	3
Plaats in het organogram	3
Functiebeschrijving	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Competenties	4
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	7
5. Reserve	7
6. Aanwerving.....	7
7. Salaris	7
8. Hoe solliciteren ?	8
9. Beoordeling van de kandidaturen.....	8

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De dienst beheer en onderhoud gebouwen is verantwoordelijk voor het verhuren van zalen en stadslokalen aan stadsdiensten, verenigingen en particulieren en biedt hierbij een optimale dienstverlening aan. Bij een interne organisatie is de dienst eveneens verantwoordelijk voor de facilitaire dienstverlening, wat heel uiteenlopende aspecten omvat.

Doel van de functie

De medewerker staat in voor een nauwgezette en kwalitatieve administratieve en logistieke ondersteuning van de dienst. De medewerker springt flexibel in waar nodig en kan het publiek klantgericht te woord staan. De medewerker is verantwoordelijk voor de zaalverhuring en het vlotte verloop van recepties en vergaderingen. De medewerker is hiervoor het aanspreekpunt voor zowel interne als externe gebruikers.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd beheer en onderhoud gebouwen.

Kernresultaten

1. Zaalverhuur

Instaan voor de zaalverhuring van de stadszalen en het beheren van de reservaties

Doel : het foutloos beheren en opvolgen van de zaalverhuring

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken :

- Instaan voor het beheer en een nauwkeurige opvolging van de stadszalen via een softwareprogramma (momenteel Recreatex)
- Informeren over de faciliteiten en mogelijkheden van de zalen
- Proactief samenwerken en organiseren van overleg met de poetsdienst, zaalwachters en technici om de zaalverhuring vlot te doen verlopen
- Verzorgen van correcte input van activiteiten in het programma, evenals de verwerking achteraf : verkoopcijfers doorgeven, facturatie...
- Programmeren van sleutelkaarten

2. Recepties

Instaan voor de organisatie van een receptie

Doel : het foutloos laten verlopen van een receptie

Dit omvat onder meer volgende concrete taken :

- Inzetten van vrijwilligers/personeel die instaan voor de bediening
- Opvolgen uitvoering van de praktische taken in nauwe samenwerking met de zaalwachters (klaarzetten, opruimen, drank en hapjes bestellen)
- Instaan voor de administratieve opvolging (maken van afsprakennota's, ingeven van de vrijwilligersprestaties, facturen controleren,...)

3. Catering

Instaan voor de catering voor vergaderingen en activiteiten georganiseerd door stadsdiensten

Doel: een snelle en stipte service verlenen die bijdraagt aan het vlotte verloop van een vergadering/activiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen van de aanvragen betreffende vergaderingen en activiteiten
- Bestellen van de catering
- Opvolgen uitvoering van de logistieke en praktische taken
- Opvolgen van de administratieve taken (facturen controleren)

4. Algemene administratieve handelingen

Uitvoeren van administratieve handelingen

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- Opmaken van verlagen en nota's
- Ondersteunen bij het opstellen van beleidsbeslissingen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Competenties

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	<p>Initiatief:</p> <p>Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk</p>
-------------------------	---

	<p>tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen.</p> <p>Plannen en organiseren:</p> <p>Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.</p> <p>Mondelinge communicatie:</p> <p>Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, mondeling kunnen overbrengen. Een</p>
<p>Omgaan met mensen</p>	<p>Klantgerichtheid:</p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.</p> <p>Teamwerk en samenwerking:</p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p>
<p>Omgaan met informatie</p>	<p>Nauwgezetheid:</p> <p>Consistent en effectief omgaan met detailinformatie, met aandacht voor details opdrachten afwerken. Nauwkeurig voorbereiden, uitvoeren, afwerken, opvolgen en bijsturen van een taak.</p> <p>Oplossingsgerichtheid:</p> <p>Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.</p>
<p>Omgaan met eigen functioneren</p>	<p>Flexibiliteit:</p> <p>Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.</p> <p>Stressbestendigheid:</p>

	<p>Kunnen omgaan met spanningen, obstakels en frustraties in de werksituatie. Kalm en efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking door eigen emoties te controleren. De eigen sterke kanten, zwakheden en begrenzingen kennen en deze niet overschatten of onderschatten. Constructief reageren op kritiek.</p> <p>Verantwoordelijkheid:</p> <p>Zich persoonlijk verantwoordelijk voelen voor de correcte uitvoering van de toegewezen opdracht. Ernaar streven om de opdrachten te allen tijde kwalitatief en tijdig rond te krijgen. Opzetten van verbeteracties om gemaakte fouten in de toekomst te voorkomen.</p>
--	--

Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**
De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.
- **Wetgeving en regelgeving**
De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.
- **Werking en werkmiddelen**
De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
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 het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een secundair onderwijs
3. In het bezit zijn van een rijbewijs B;

4. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

- een gevalstudie/ schriftelijke proef: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt
- een mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Schriftelijke proef – online (thuisopdracht)

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Data selectieproeven

Schriftelijke proef: 12/09

Mondelinge proef: 20/09

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt voor deze functie voor een maximum van vijf jaar in aanmerking genomen, op voorwaarde dat je ervaring relevant is voor de functie. Beroepservaring uit de overheidssector wordt onbeperkt meegenomen voor de valorisatie van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 7.5 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,25 EUR per km
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone + laptop
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit:+ 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk zondag 1 september**, via onze website jobs.nieuwpoort.be.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je rijbewijs en diploma secundair onderwijs en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.