



INFOBROCHURE – AANLEG WERVINGSRESERVE

Wervingsreserve administratief medewerker en onthaalbediende

Contractueel bediende – deeltijds/volijds – met een arbeidsovereenkomst van
bepaalde/onbepaalde duur

Dienst: verschillende diensten met reeds vacante plaatsen:

- Administratief medewerker Financiële dienst (onmiddellijk)
- Administratief medewerker dienst Communicatie, Onthaal & Protocol (2^{de} helft 2025)
- Administratief medewerker dienst Milieu en Duurzame ontwikkeling (1 mei 2025)

Profiel

Administratief medewerker

Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening. Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken. Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor een organisatorische en administratieve ondersteuning en draagt bij tot een efficiënte en klantgerichte dienstverlening en het positief imago van de gemeente Koksijde.

Verantwoordelijkheden en taken

Je bent verantwoordelijk voor de opmaak en het bewaken van het verloop van diverse dossiers en/of gegevens. Je geeft aan collega's advies met betrekking tot je expertisedomein en biedt ondersteuning bij de behandeling van meer complexe dossiers. Bovendien volg je de procedures mee op en wint alle informatie in die noodzakelijk is voor de afhandeling van dossiers.

Je houdt je kennis binnen je expertisedomein op peil en deelt deze kennis met je collega's. Je staat in voor de opvolging van de geldende regelgeving.

Je bent verantwoordelijk voor de vlotte en correcte afhandeling van allerlei administratieve, praktische en logistieke taken zoals briefwisseling, reserveren van accommodaties, bestellen van het nodige materiaal... Je staat in voor een vlotte informatiedoorstroming en realiseert hiermee een optimale interne samenwerking en klantgerichte dienstverlening. Daarnaast neem je constructief deel aan werkoverleggen en je rapporteert regelmatig aan betrokkenen over de stand van zaken van je dossiers.

Uitzonderlijk spring je bij bij een ander team of een andere dienst, om de vlotte en klantgerichte afhandeling van de dossiers te blijven garanderen en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

Competenties

Een competentie bestaat uit:

<i>vaardigheden</i>	=	<i>in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren</i>
<i>kennis</i>	=	<i>wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt</i>
<i>motivatie</i>	=	<i>zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen</i>
<i>ervaring</i>	=	<i>praktijkkennis</i>
<i>talent</i>	=	<i>je natuurlijke vermogen om iets goed te doen</i>

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van (interne) klanten in
- speelt in op vragen van (interne) klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- denkt spontaan mee met de (interne) klant
- licht de (interne) klant correct in over alle zaken waar hij belang bij heeft
- zoekt een antwoord op iedere vraag of verwijst direct door naar de juiste persoon
- streeft naar klanttevredenheid en onderneemt acties om klantgericht(er) te werken

Kwaliteitsvol werken

- voert het werk correct uit
- werkt volgens de afspraken inzake kwaliteit
- voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk
- merkt fouten op binnen het eigen takenpakket en herstelt deze
- werkt aandachtig en geconcentreerd
- heeft oog voor detail

Initiatief nemen

- ziet waar werk blijft liggen en neemt spontaan werk op
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- vraagt spontaan naar nieuwe taken wanneer vorige taken werden afgewerkt
- doet een inbreng bij dienst- en teamoverleg
- zoekt mee naar praktische en haalbare oplossingen

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Helpt (nieuwe) collega's, geeft informatie en kennis door aan anderen (collega's, leidinggevend...)
- Houdt rekening met collega's (bvb. bij de taakverdeling, verlofplanning,...)
- Brengt de eigen mening naar voor en met respect voor de ander
- Signaleert problemen en/of maakt ze bespreekbaar
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid, mening...

Onthaalbediende

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

Het onthaal binnen de organisatie gemeente Koksijde is uitgebreid en divers : musea, gemeentehuis, besprekbureau cultuurcentrum Casino Koksijde, kantoren Toerisme, dienst Zwembaden, ...

Het onthaal informeert, helpt en begeleidt de klant met het oog op een professionele en kwalitatieve dienstverlening.

3. Doel van de functie

De onthaalbediende verzorgt het onthaal van de bezoeker, de klant en/of leverancier en verstrekt hen correcte informatie.

Hij/zij biedt praktische, logistieke en/of administratieve ondersteuning t.a.v. de dienst waarvoor hij/zij het onthaal verzorgt, teneinde een professionele en kwalitatieve dienstverlening te waarborgen.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Als onthaalmedewerker ben je het eerste aanspreekpunt voor bezoekers, klanten of leveranciers binnen de gemeente.

Je informeert, helpt en begeleidt hen en doet dit op een vlotte, vriendelijke en gepaste manier.

Je bent verantwoordelijk voor het algemeen beheer van het kassasysteem en, indien aanwezig, de shop.

Je werkt nauwgezet en verzorgt allerlei administratieve, praktische en logistieke taken zoals briefwisseling, bestellen van het nodige materiaal, opmaken en bijhouden van bezoekersgegevens en -cijfers, ticketverkoop, reservaties, ...

Je staat in voor een vlotte informatiedoorstroming en realiseert hiermee een optimale interne samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Je neemt constructief deel aan werkoverleggen en rapporteert regelmatig over de stand van zaken van de onthaalwerking.

Uitzonderlijk spring je bij bij een ander team of een andere dienst, om de vlotte en klantgerichte afhandeling van de dossiers te blijven garanderen en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

<i>vaardigheden</i>	=	<i>in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren</i>
<i>kennis</i>	=	<i>wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt</i>
<i>motivatie</i>	=	<i>zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen</i>
<i>ervaring</i>	=	<i>praktijkkennis</i>
<i>talent</i>	=	<i>je natuurlijke vermogen om iets goed te doen</i>

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van (interne) klanten in
- speelt in op vragen van (interne) klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- denkt spontaan mee met de (interne) klant
- licht de (interne) klant correct in over alle zaken waar hij belang bij heeft
- zoekt een antwoord op iedere vraag of verwijst direct door naar de juiste persoon
- streeft naar klantentevredenheid en onderneemt acties om klantgericht(er) te werken

Flexibiliteit

- kan overweg met verschillende en gelijktijdige opdrachten, nieuwe prioriteiten of plotse veranderingen
- blijft doelgericht werken, ook onder tijdsdruk of bij minder vertrouwde of complexere opdrachten
- stimuleert anderen om op een flexibele manier om te gaan met nieuwe en of onverwachte situaties

Kwaliteitsvol werken

- voert het werk correct uit
- werkt volgens de afspraken inzake kwaliteit
- voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk
- merkt fouten op binnen het eigen takenpakket en herstelt deze
- werkt aandachtig en geconcentreerd
- heeft oog voor detail

Schriftelijk communiceren - niveau 1

- schrijft foutloos, helder en beknopt
- hanteert een correct taalgebruik
- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- gebruikt een stijl/boodschap aangepast aan de doelgroep en aan de situatie (zakelijk, informatief,...)

6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/ haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waardeerende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedbackgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 596.2), niet ouder dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ 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. Voor je in dienst treedt, zal je, indien nodig, gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis hebben van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie [infobrochure](#)).
- Ⓚ Slagen in de selectieprocedure.

Diplomavereisten (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Aanvullende voorwaarden (voor interne kandidaten)

Voor personeelsmobiliteit (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd en minimum 2 jaar in dienst.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.

Voor bevordering (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ Je hebt ten minste 3 jaar anciënniteit in niveau D of E.

Financiële loopbaan en salarisregeling

Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen.

- Ⓚ Min. bruto startersloon: € 2349,46/maand - Min. netto startersloon: € 2050,06/maand (0 jaar anciënniteit/alleenstaande/niemand ten laste)
- Ⓚ Max. brutoloon: € 4300,11/maand

Vraag [online](#) jouw loonsimulatie aan.

Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Ⓚ Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ⓚ Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt.
- Ⓚ Jaarlijkse geschenkcheque ter waarde van € 40.
- Ⓚ Gratis hospitalisatieverzekering.
- Ⓚ Eindejaarstoelage.
- Ⓚ Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,35/km.
- Ⓚ Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- Ⓚ Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Ⓚ Heel wat opleidings-, loopbaan- en doorgroeimogelijkheden.
- Ⓚ Samen werken én ontspannen: nieuwjaarsdrink, welzijnsdagen, personeelsfeest, sportnamiddag, teambuilding of andere toffe activiteiten.
- Ⓚ Flexibele werk-privéregeling.
- Ⓚ Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling.
- Ⓚ Aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente.
- Ⓚ Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.

Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Tope sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat.
- Ⓚ Inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus.
- Ⓚ Opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers.

Selectieprogramma

Voorselectie

Op basis van de CV, motivatiebrief en standaard vragen kan een voorselectie gehouden worden.

Schriftelijk gedeelte

De competenties die essentieel zijn voor de uitvoering van de functie worden beoordeeld aan de hand van praktijkgerichte situatieschetsen. Bepaalde vakkennis kan hierbij ook bevraagd worden.

In de schriftelijke proef word je geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je tracht een oplossing uit te werken.

De proef kan diverse elementen bevatten, waaronder het uitwerken van een beleidsnota, een strategisch plan, een case, het beantwoorden van inhoudelijke vragen. Je kan geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je tracht een oplossing uit te werken.

Dit gedeelte kan doorgaan in het gemeentehuis als schriftelijk examen of gemaakt worden als thuisopdracht.

Bij een thuisopdracht werk je een voorstel, idee, plan van aanpak, analyse, visie ... uit rond een bepaald thema of een bepaalde vraag. Je bezorgt ons de uitgewerkte thuisopdracht voor de deadline. Als je de thuisopdracht niet (tijdig) bezorgt, dan kan je niet meer deelnemen aan de verdere selectie.

De jury stelt tijdens het selectiegesprek vragen over de schriftelijke proef of thuisopdracht en peilt hiermee naar jouw competenties.

Dit vindt plaats op **vrijdag 22 november 2024 in de G. Houtsaegerzaal (Annex, Zeelaan 42, 8670 Koksijde)**. Wens je deel te nemen aan de selectieprocedure, hou deze dag dan al zeker vrij in je agenda. Er worden geen andere datums voorzien.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

Mondeling gedeelte

Deze selectietechniek gaat na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Er wordt ook een toets gedaan aan de 5 waarden van Koksijde.

Het is een gestructureerd interview waarin we je vragen zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. Er wordt hierin ook gepeild naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, eventuele werkervaring. De benodigde competenties worden grondig bevroegd.

Tijdens het interview vragen we ook naar voorbeelden uit je werkverleden. Zo brengen we competenties in kaart en krijgen we een realistisch beeld van je gedrag in bepaalde situaties. De meest gebruikte techniek tijdens het interview is de STARR-methode. STARR staat voor situatie, taak, actie, resultaat en reflectie.

Ook voor jou is dit het moment om vragen te stellen, zodat je goed weet wat de job inhoudt en je niet voor onnodige verrassingen komt te staan. Voor meer info, bekijk de website onder volgende link www.koksijde.be/nl/menu/werken-ondernemen/werken/werken-bij-gemeente-koksijde/sollicitatie-en-selectie/verloop-van-een-selectie.

Er kan in dit gesprek teruggekomen worden op een ander gedeelte.

Dit vindt plaats op **donderdag 28 november 2024 in de Abt Elias zaal (gemeentehuis Koksijde, Zeelaan 303, 8670 Koksijde)**. Wens je deel te nemen aan de selectieprocedure, hou deze dag dan al zeker vrij in je agenda. Er worden geen andere datums voorzien.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. De eindquotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Zij kunnen na de aanstelling inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 11 november 2024** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier www.koksijde.be/vacatures. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (gericht aan Gemeente Koksijde t.a.v. het college van burgemeester en schepenen)
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je hoogst behaalde onderwijsdiploma of bewijs taalkennis
4. Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – max. 3 maand oud)

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard vanaf **maandag 18 november 2024 samen met de uitnodiging tot de schriftelijke proef**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 1 jaar.

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

De wervende dienst kan op dat ogenblik nog beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een kennismakingsgesprek.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!