

# Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



**Selectieprocedure tot aanwerving van een**

**Administratief medewerker  
sport en jeugd  
(C1-C3)**

**in contractueel verband (voltijds)**

**Inlichtingenbrochure**

**NIUWPOORT** 



**Selectieprocedure via  
aanwerving van een  
Administratief medewerker  
Sport en jeugd  
(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
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 sport- en jeugddienst zorgen voor het faciliteren, organiseren, promoten en begeleiden van het gemeentelijk sport- en jeugdlandschap zodat de lokale bevolking zich ten volle kan ontwikkelen op sportief, sociaal en cultureel vlak. Hierbij gaat specifieke aandacht naar het uitbouwen van een veelzijdig aanbod voor kinderen, jongeren en volwassenen die in de gemeente wonen of er hun vrije tijd doorbrengen. De sport- en jeugddienst bevorderen de participatie aan sport en jeugdwerk van kinderen, jongeren en volwassenen in maatschappelijk kwetsbare situaties.

### Doel van de functie

De administratief medewerker sport en jeugd staat in voor een nauwgezette en kwalitatieve administratieve ondersteuning van de dienst. De administratief medewerker springt flexibel in waar nodig en staat burgers en collega's klantgericht te woord. Daarnaast kan de administratief medewerker taken op een zelfstandige manier uitvoeren.

### Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de diensthoofden sport en jeugd.

### Kernresultaten

#### 1. Administratieve taken met betrekking tot sport en jeugd

Bieden van ondersteuning bij het verwerken van opdrachten voor de sport- en jeugddienst teneinde de diensten optimaal te laten functioneren.

Doel: een correcte en kwalitatieve dienstverlening waarborgen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren, voorbereiden en begeleiden van activiteiten, evenementen en initiatieven en meehelpen ter plaatse (vb. speelpleinwerking, sportkampen, veldloop, ...)
- opvolgen van monitoren en jobstudenten: opstellen contracten, opmaken van betalingsoverzichten i.v.m. gepresteerde dagen, ...
- meewerken aan publicaties: onderhouden van website en sociale media, opmaken van flyers en nieuwsbrieven, ...
- verstrekken informatie met betrekking tot sport en jeugd, zowel individueel als aan verenigingen
- controleren van het aanwenden van de budgetten voor o.m. speelpleinwerking, sportkampen, activiteiten, ...
- opvolgen van inschrijvingen, reservaties en betalingen voor activiteiten georganiseerd door de dienst in het softwarepakket
- instaan voor het sleutelbeheer en openen en sluiten van de ruimtes, zalen en/of lokalen
- verzorgen van een klantgerichte dienstverlening voor de gebruiker van jeugdlokalen en sportruimtes: bereikbaar zijn bij problemen, verwarming vooraf aanzetten, klaarzetten van materialen, rondleiding geven aan gebruikers, ...

#### 2. algemene administratieve handelingen

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van verslagen en nota's, (onder meer: sport- en jeugdraad) opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen, uitgaande brieven, e-mails...
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- opmaken van bestelbonnen en opvolgen
- ondersteunen bij de dagelijkse organisatie van de teams
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- verwerken van inkomende en uitgaande post
- toezien op de correcte en tijdige afhandeling van briefwisseling, mails en telefonische vragen
- uitvoeren van diverse administratieve taken in opdracht van de leidinggevende

### 3. interne ondersteuning

Collega's ondersteunen bij de uitvoering van de taken.

Doel: meewerken aan een vlotte interne werking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- overnemen van taken van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- meedenken aan oplossingen wanneer zich een probleem stelt op de dienst

### 4. communicatie

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- staat mee in voor een vlot en professioneel contact met collega's van de eigen dienst en daarbuiten
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern en extern overleg
- onderhouden van een goede verstandhouding met de jeugdwerking en -verenigingen
- beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- in staan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met de burger zowel mondeling als schriftelijk

(PUNT 5: ENKEL VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET ZWEMBAD OF BIJ NOODSITUATIES IN HET ZWEMBAD)

### 5. Organisatie kassa zwembad

Instaan voor de organisatie van de kassa van het zwembad en het uitvoeren van administratieve handelingen

Doel: een goede werking garanderen van de werking van de kassa en de zwembadbeheerder administratief bijstaan.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Informatie geven over de werking van het zwembad
- Verkopen van toegangsbewijzen en abonnementen
- Registreren van inkomsten en bezoekersaantallen
- Opvolgen en vastleggen van reservaties voor groepen en scholen
- Controle van de kassa
- Opvolging facturatie zwembad en verwerken in- en uitgaande post
- Opvangen en behandelen van klachten, verloren voorwerpen en suggesties van de gebruikers van het zwembad
- Constructief meewerken aan initiatieven ter verbetering van de dienstverlening
- Diverse administratieve taken in het kader van het beheer en de promotie van het zwembad
- Organisatie en uitvoering van randactiviteiten m.b.t. het zwemgebeuren
- Waken over het respecteren van de gebruiksvoorwaarden van de accommodatie

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

## Gedragcompetenties

<p><b>Omgaan met informatie</b></p>	<p><b>Nauwgezetheid:</b> Consistent en effectief omgaan met detailinformatie, met aandacht voor details opdrachten afwerken. Nauwkeurig voorbereiden, uitvoeren, afwerken, opvolgen en bijsturen van een taak.</p> <p><b>Oplossingsgerichtheid:</b> 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, de best passende oplossing te implementeren.</p>
<p><b>Omgaan met taken</b></p>	<p><b>Initiatief:</b> 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 tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen.</p> <p><b>Mondelinge communicatie:</b> Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, mondeling kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend mondeling taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.</p> <p><b>Schriftelijke communicatie:</b> Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, schriftelijk kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend schriftelijk taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.</p>
<p><b>Omgaan met mensen</b></p>	<p><b>Klantgerichtheid:</b> De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne &amp; externe) klanten, en de dienstverlening hierop</p>



	afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.  <b>Teamwerk en samenwerking:</b> 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.
<b>Omgaan met omgeving</b>	<b>Aanpassingsvermogen:</b> Doelmatig blijven handelen door zich bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Vlot kunnen schakelen tussen taken, opdrachten en doelen. Openstaan voor verandering en meegaan in wat anderen nodig hebben.
<b>Omgaan met eigen functioneren</b>	<b>Flexibiliteit:</b> 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.

## 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 diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

## 4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

### Deel 1: Schriftelijke proef

Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. 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. Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

### Deel 2: 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.

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

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen.

### Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: week van 27 januari

Mondelinge proef: week van 27 januari (afhankelijk van het aantal kandidaten)

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.

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

### Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone bij thuiswerk
- 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 12 januari 2025**, via onze website jobs.nieuwpoort.be.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma 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 (elektronisch) meegedeeld.