



Word jij onze
administratief
medewerker Personeel?

Werk mee aan een duurzaam
personeelsbeleid.

www.nieuwpoort.be/jobs

NIEUWPOORT



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



NIEUWPOORT

NLICHTINGENBROCHURE

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	5
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	6
5. Reserve	7
6. Aanwerving	7
7. Salaris	7
8. Hoe solliciteren ?	7
9. Beoordeling van de kandidaturen	8

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De dienst personeel is verantwoordelijk voor het loon- en personeelsbeleid voor alle medewerkers, mandatarissen, jobstudenten en vrijwilligers van Stad en OCMW Nieuwpoort. De dienst staat in voor rekrutering en selectie, on- en offboarding, verloning en personeelsadministratie, ontwikkeling en functioneren van de medewerkers.

Doel van de functie

De administratief medewerker personeel staat in voor een nauwgezette en kwalitatieve administratieve ondersteuning van de dienst. De medewerker ondersteunt de collega's in de loonadministratie en HR-processen en neemt verantwoordelijkheid in het onthaal en eerstelijns-ondersteuning van de personeelsdienst.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de HR-manager.

Kernresultaten

1. ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING

Instaan voor de administratieve ondersteuning van de loonadministratie en HR-processen

Doel: ondersteuning bieden aan de collega's van de personeelsdienst

- Verwerken en archiveren van de briefwisseling en besluiten
- Instaan en controleren van ziekteattesten (ingeven door diensthoofd)
- Controleren van de tijdsregistratie
- Verwerken van de maaltijdcheques
- Uitnodigen van medewerkers en kandidaten
- Organiseren van overlegmomenten
- Opmaken van communicatie
- Registreren van vormingsgegevens
- Opmaken van lijsten over personeelsgegevens
- Opmaken van verslagen
- Registreren van arbeidsongevallen
- Ondersteuning bieden bij de professionalisering en uniformisering van de werking van de dienst

2. ONTHAAL EN EERSTELIJNSONDERSTEUNING PERSONEELSADMINISTRATIE

Instaan voor het onthaal en eerstelijns-ondersteuning in de personeelsdienst

Doel: Aanspreekpunt voor de burger en personeel om correcte info te geven of door te verwijzen naar een collega van de personeelsdienst

Dit omvat onder meer volgende concrete taken :

- Beantwoorden van het algemeen telefoonnummer van de personeelsdienst en eventueel correct doorverwijzen naar een collega van de personeelsdienst
- Opvolgen en beantwoorden van standaardvragen
- Organiseren en opvolgen van de inkomende mails zodat de verwerking door de collega's van de personeelsdienst efficiënt kan verlopen

3. 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:

- Mee instaan 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 overleg
- Beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- Instaan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met de burger en medewerkers zowel mondeling als schriftelijk

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	<p>Zelfstandig werken:</p> <p>Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.</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 en schriftelijke communicatie:</p> <p>Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, mondeling en schriftelijk kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend mondeling en schriftelijk taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.</p>
Omgaan met mensen	<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>

	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.
Omgaan met informatie	<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>
Omgaan met eigen functioneren	<p>Integriteit</p> <p>Handelen in functie van de geldende regels en op een moreel verantwoorde wijze, met aandacht voor het beroepsgeheim en de discretie in het handelen.</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.

De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.

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;
4. Onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat (alle andere statutaire functies)

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

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

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. Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald.

Kan de specifieke beschrijving omvatten 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 en geschikt bevonden zijn in het assessment.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: maandag 5 mei 2025

Mondelinge proef: donderdag 8 mei 2025

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
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en laptop 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 jouw kandidatuur **uiterlijk 21 april 2025**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs.

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

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar 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 elektronisch meegedeeld.