

Publiekswerker Duinpanne

Niveau	C1-3
Dienst	MiNaWa - Bezoekerscentrum Duinpanne
Functiefamilie	Administratie en onthaal

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Het bezoekerscentrum Duinpanne is een toeristisch instappunt voor de verkenning van de mooie natuur in De Panne. Met zijn prachtige bar en terras is het een start- en eindpunt van vele wandelingen. De ligging in het middelpunt van de Oosthoekduinen en het Calmeynbos maakt het de perfecte plaats voor educatieve activiteiten voor vele zeeklassen uit het binnenland. In vakantieperiodes zakken veel toeristen af naar Duinpanne. Sinds 2019 werd de huidige tentoonstelling 'Sea Change' geopend, die de biotoop van de zee in al zijn facetten toelicht. In het bezoekerscentrum zijn zowel educatoren, administratieve krachten, technisch personeel als onthaalmedewerkers actief.

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Je zoekt naar nieuwe contacten en je onderhoudt de bestaande contacten met partners langs de beide kanten van de grens, je zoekt raakpunten in de werking van Duinpanne en organiseert hiervoor overlegmomenten
- Je bent medeverantwoordelijk voor de communicatie van producten/activiteiten van het team PRED (Programmatie-educatie)
- Je bent een tussenpersoon tussen het team van de programmatie-educatie en het onthaalteam en voorziet de nodige info aan jouw rechtstreekse collega's
- Je biedt ondersteuning bij andere administratieve taken of kan opgelegde administratieve taken zelfstandig uitvoeren.
- Je zoekt opportuniteiten voor de communicatie over Duinpanne in de grensregio en gaat daarbij het overleg aan met de verschillende gemeenten
- Je staat in voor de praktische uitwerking van persmomenten, workshops, lezingen en verslaggeving van overlegmomenten, ...



OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, ordenen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.
- 2) Voorbereiden en opstellen van documenten met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.
- 3) Nakijken, bijwerken en vervolledigen van documenten met als doel bij te dragen tot een correcte, kwaliteitsvolle afhandeling, conform de procedures, wet- en regelgeving.
- 4) Communiceren met diverse interne en/of externe contactpersonen met als doel informatie uit te wisselen en de taken correct af te handelen.
- 5) Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel een klantgerichte dienstverlening te verzekeren en bij te dragen aan de reputatie van de organisatie.
- 6) Deelnemen aan en ondersteunen van specifieke activiteiten of projecten van de dienst/het team met als doel bij te dragen aan het vlot verloop en de realisatie van de doelstellingen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van het Nederlands
- Kennis van Frans is noodzakelijk
- Vertrouwd zijn met administratief werk
- Vlot kunnen werken met de software van de dienst en de standaard Office pakketten



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Beschikbaar zijn na diensturen (sporadisch)
- Bereid zijn om binnen redelijke termijn de kennis van de regio en de mogelijke partners te verwerven
- Verplaatsingen in dienstverband

Publiekswerker Duinpanne

Dienst	MiNaWa
Standplaats	Bezoekerscentrum Duinpanne - Olmendreef 2 - 8660 De Panne
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)
Niveau	C1-3
Statuut	Contract bepaalde duur van 01 mei tot en met 31 oktober 2025

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving

Op de uiterste inschrijvingsdatum:

- Beschikken over een diploma secundair onderwijs
- Eén jaar relevante en aantoonbare ervaring (te verduidelijken in het CV)
- In het bezit van een rijbewijs B

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

Mondeling gesprek

donderdag 24 april 2025 - namiddag

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

RANGSCHIKKING



Na de selectie wordt er een schriftelijk verslag van de gemotiveerde rangschikking van de kandidaten opgemaakt.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een publiekswerker (niveau C1-3) gaat van 28.757,17 euro tot 46.,584,49 euro (salarisschaal C1, index inbegrepen).

Relevante ervaring voor deze functie kan worden erkend in functie van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life-balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster waar mogelijk.

Daarnaast is er ook nog een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Sportaanbod	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature? Neem dan zeker deel aan het infomoment op dinsdag 15 april 2025 om 12u30 via Teams. Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

Je kan je geldig inschrijven voor deze selectie tot en met woensdag 16 april 2025 via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, deskundige werving en selectie

Tel. 0476 92 16 62, e-mail: vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevrage/Paginas/default.aspx>