



INFOBROCHURE – AANWERVING

Vacature aanleg wervingsreserve administratief medewerker C1-C3 (algemene aanwerving)

**Contractueel – voltijds/halftijds/deeltijds –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur/bepaalde
duur/vervangingsovereenkomsten**

Aanleg wervingsreserve voor 1 jaar

Ingangsdatum: vanaf 4 mei 2020

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.

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

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 leidinggevenden en collega's na
- Helpt (nieuwe) collega's, geeft informatie en kennis door aan anderen (collega's, leidinggevenden...)
- 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...

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 waarderende werkomgeving.

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

Leidinggevendenden 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.

Diplomaverreisten

- Ⓚ houder zijn van een secundair diploma of van een diploma dat ermee is gelijkgesteld

Financiële loopbaan en salarisregeling

Belangrijk is uiteraard ook de bezoldiging. De bruto-bezoldiging is gebaseerd op vaste weddeschalen.

Bij de vaststelling van de aanvangswedde, wordt er maximum 15 jaar anciënniteit toegekend op basis van nuttige ervaring bij de privé-sector of als zelfstandige. Anciënniteit in de openbare sector (gemeente, OCMW,...) wordt wel volledig toegekend.

Start in C1

* 0 jaar anciënniteit : € 1.927,37 bruto (netto, alleenstaande, niemand ten laste: € 1.647,52)

Onze troeven

- Ⓚ werken in een waarde gedreven organisatie met ook voor de mens achter de medewerker in een motiverende omgeving
- Ⓚ maaltijdcheques aan € 5 waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt (vnf overeenkomst > 6 maanden)
- Ⓚ gratis hospitalisatieverzekering (vnf overeenkomst > 9 maanden)
- Ⓚ fietsvergoeding € 0,20/km
- Ⓚ tussenkomst in bus/tram en treinabonnement
- Ⓚ heel wat opleidingsmogelijkheden
- Ⓚ jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen
- Ⓚ aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente (vnf overeenkomst > 6 maanden)
- Ⓚ tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 2% van het verdiend jaarbrutoloon



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

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.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat
- Ⓚ een nieuw organogram voor de diensten van OCMW en gemeente
- Ⓚ het uitwerken van 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

Selectieprocedure

Deel 1: Schriftelijk gedeelte

In het schriftelijk deel worden de competenties die essentieel zijn voor de uitvoering van de functie beoordeeld aan de hand van praktijkgerichte situatieschetsen. De kandidaat wordt in het schriftelijkdeel geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid aan de kandidaat geschetst, waarna hij/zij tracht een oplossing uit te werken.

Dit gedeelte vindt plaats op **maandag 20 april van 8 uur tot 12 uur** in het gemeentehuis te Koksijde. De locatie wordt nog per e-mail doorgegeven.

Deel 2: Mondeling gedeelte

De evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, een toets aan de waarden van Koksijde, evenals van zijn/haar motivatie, van zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn/haar interesse voor het werkterrein.

Dit gedeelte vindt plaats op **maandag 27 april vanaf 13u30** in de Willem Elsschotzaal in de Bibliotheek te Koksijde, Casinoplein 10.

Enkel de kandidaten die slagen voor de schriftelijke proef kunnen deelnemen aan de mondelinge proef.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. Zij kunnen na de aanstelling inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot en met dinsdag 17 maart 2020** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures>. Je moet het volgende toevoegen:

- Ⓚ Motivatiebrief
- Ⓚ CV
- Ⓚ kopie van je diploma

Je krijgt een ontvangstmelding van je kandidatuur. Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR t 058 53 34 29, sollicitaties@koksijde.be.

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

Voor de duur van 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.

Bijkomende informatie

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

Alvast bedankt voor de betoonde interesse en veel succes!