

Selectieprocedure tot aanwerving van een

Veilingmeester – teamcoach vismijn
(D4-D5)
in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een Veilingmeester – teamcoach vismijn (D4-D5) in contractueel verband (voltijds)
---	--

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten 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.....	7
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	8
5.	Reserve.....	9
6.	Aanwerving.....	9
7.	Salaris.....	9
8.	Hoe solliciteren ?	9
9.	Beoordeling van de kandidaturen	9

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De Nieuwpoortse Vismijn is als enige Vlaamse gemeentelijke vismijn uniek aan de Belgische Kust en speelt vandaag een bijzondere rol als kleinschalige maar hoogkwalitatieve nichemarkt. Het is een draaischijf voor de Nieuwpoortse visserij-economie waar vissers, kopers en verwerkers elkaar ontmoeten. Nieuwpoort is en blijft dé referentie voor kwaliteitsvolle dagverse Noordzeelekkernijen die hun weg vinden naar diverse actoren in binnen- en buitenland.

Het team Visserij ondersteunt de visserij binnen Stad Nieuwpoort. De visserij staat naast het veilen en leveren van verse vis ook in voor het verstrekken van rondleidingen in en rond de Vismijn en laat geïnteresseerden het visveilingsysteem van dichtbij meemaken.

Doel van de functie

De veilingmeester – teamcoach vismijn zorgt ervoor dat de kwaliteitsvolle aangevoerde visproducten tegen de best mogelijke marktprijs verkocht worden via het veilingsysteem.

Plaats in het organogram

De veilingmeester – teamcoach vismijn staat onder leiding van de teamverantwoordelijke vismijn en stuurt de technisch assistenten vismijn aan bij afwezigheid van de teamverantwoordelijke vismijn. De teamverantwoordelijke vismijn werkt onder supervisie van het diensthoofd landbouw en visserij en het afdelingshoofd leven die op zijn beurt werkt onder de algemeen directeur.

Afdelingshoofd Leven (A4-A5)

Diensthoofd Visserij en Landbouw (B1-B3)

Teamverantwoordelijke vismijn - veilingsmeester (C4-C5)

Veilingmeester - teamcoach vismijn (D4-D5)

Technisch Assistent Vismijn (D1-D5)

Kernresultaten

FUNCTIE-SPECIFIEKE TAKEN VAN DE TEAMCOACH-TEAMCOACH-VEILINGMEESTER

Invoeren en opvolgen van een kwaliteitsvolle visie op de werking in de Vismijn, en ruimer binnen de Dienst Landbouw en Visserij.

Doel: zorgen dat kwaliteitsvolle visproducten tegen de beste marktprijs verkocht worden via het veilingsysteem

- veiling
 - invoeren van de verschillende loten vis/garnaal in het verkoopsysteem
 - aanbieden van de verschillende loten vis/garnaal aan de kopers via het veilingsysteem
 - het aanvaardbaar houden van de prijzen
- distributie
 - zorgen dat de verkochte loten correct worden gedistribueerd aan de kopers
- kwaliteitscontrole
 - controleren van de aangeleverde vis aan de vooropgestelde kwaliteit
 - bewaken van kwaliteitsvolle dienstverlening
 - bewaken van vooropgestelde timing en ondersteunen van kwaliteitsacties

BEDIENEN, BEHEREN EN ONDERHOUDEN VAN MATERIAAL EN MACHINES

Instaan voor het bedienen, beheren en onderhouden van de materialen en machines in eigendom van het lokaal bestuur.

Doel: garanderen van de netheid en hygiëne en bewerkstelligen van het goed functioneren van gebruikte materialen en machines opdat de uitvoering van de opdrachten in optimale omstandigheden kan verlopen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- nauwkeurig (toezien op het) bedienen van sorteer-, weeg- en zeefinstallaties
- advies verlenen bij de aankoop van materiaal en machines
- zorgvuldig gebruiken en beheren van de ter beschikking gestelde materialen en machines
- signaleren van defecten
- in orde houden van de eigen werklocatie
- onderhouden van installaties volgens wettelijk vooropgestelde hygiënische normen
- tijdig binnenleveren van materialen en machines bij periodiek onderhoud
- melden van situaties die aanleiding geven tot vervuiling, gevaar of kwaliteitsverlies
- duurzaam gebruiken van water en energiebronnen

COÖRDINATIE EN LEIDINGGEVENDE TAKEN

Instaan voor de organisatie, aansturing en opvolging van de technisch assistenten vismijn en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: zorgen dat de werkzaamheden goed verlopen en tijdig worden uitgevoerd

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten
- organiseren van back-up voor al de taken binnen de dienst
- coördineren van wekelijkse en maandelijkse planning van werkzaamheden
- zorgen dat de materialen optimaal ingezet worden
- toezien op het juiste gebruik van gereedschappen, materiaal en middelen

COMMUNICATIE EN EXTERN CONTACTPERSOON

Instaan voor een open communicatie naar klanten, bezoekers, 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:

- fungeren als aanspreekpunt ten aanzien van interne en externe actoren met oog op vlotte informatiedoorstroming en commerciële activiteiten
- communiceren van duidelijke instructies aan de arbeiders van de Vismijn zodat de dagelijkse operationele taken en opdrachten uitgevoerd worden
- beantwoorden van vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- instaan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met alle actoren, zowel mondeling als schriftelijk
- instaan voor een professioneel contact met collega's van de eigen dienst en daarbuiten
- onderhouden van contacten met interne en externe partners en leveranciers
- actief deelnemen aan intern en extern overleg
- geven van rondleidingen in de Vismijn

ALGEMENE ADMINISTRatieve EN TECHNISCHE ONDERSTEUNING

Uitvoeren van administratieve, technische en ondersteunende taken

Doel: werking van verschillende diensten ondersteunen en resultaten helpen optimaliseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- actueel houden van voorraad- en stockbeheer (zoals bvb. kistenbeheer)
- opzoeken van gegevens voor invullen en up-to-date houden van registers, databanken, dossiers, correspondentie, enquêtes, bevestigingen...
- opmaken van de dossiers die door het bestuur behandeld worden
- verzorgen van correspondentie met bevoegde autoriteiten en instanties
- opstellen van verslagen
- verlenen van administratieve en technische ondersteuning bij verwerking visafval, bijhouden zwervkattenbestand, rattenbestrijding, zandaanvoer, havenrechten,...

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

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Plannen en organiseren: 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. van aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen. Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Mondelinge communicatie: 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.
Omgaan met mensen	Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooien, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van arbeiders afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten. Conflicthantering: Zoeken naar de oorzaak van de spanningen, ontdekken van behoeften en noden achter het conflict, en hoe deze in de toekomst te vermijden. Aanpakken van conflictsituaties en ombuigen naar een harmonieuze samenwerking of heldere afspraken waarin de betrokken medewerkers zich kunnen vinden. Klantgerichtheid: 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. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en constructief contacten onderhouden.
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren. Stressbestendigheid Kunnen omgaan met spanningen, obstakels en frustraties in werksituaties. Kalm en efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking door eigen emoties te controleren. De eigen sterke kanten,

	zwakheden en begrenzingen kennen en deze niet overschatten of onderschatten. Constructief reageren op kritiek.
--	---

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 standaardproducten, nieuwe media en gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie, in dit geval de digitale module van het veilingsysteem.

Wetgeving en regelgeving

De technische competenties met betrekking tot de kennis van wet- en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

Dit betreft o.m. kennis inzake HACCP-normen en K.I.M.-methodes en algemene kennis van de werking van een gemeente en overheidsinstellingen.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

Dit betreft o.m. kennis van de verschillende soorten vis en kennis over de werking van de Vlaamse visveiling, het veilingsysteem, kennis van de Franse taal en in het bezit zijn van een rijbewijs B.

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 rijbewijs B;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Praktische 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. 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 werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

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

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op elke selectieproef 50% van de punten behalen en op het geheel van de selectie 60% van de punten behalen.

Data proeven

Praktische proef: 09/01/2026 - Kaaiplein 2, 8620 Nieuwpoort (het exacte uur wordt later meegedeeld)

Mondelinge proef: 09/01/2026 - Kaaiplein 2, 8620 Nieuwpoort (het exacte uur wordt later meegedeeld)

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 D4-D5.

Een specifieke loonsimulatie kan opgevraagd worden via personeelsdienst@nieuwpoot.be

Nuttige beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat de ervaring relevant is voor de functie.

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
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3% 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 en extra verlof bij dienstanciënniteit:

En wat nog meer?

- Een uitgebreid aanbod van functiegerichte opleidingen en on-the-job-trainingen.
- Een flexibele arbeidsorganisatie en aandacht voor de work-life balance.
- Een gevarieerd aanbod van personeelsactiviteiten en teambuilding om je collega's beter te leren kennen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten jouw kandidatuur uiterlijk **21 december 2025**, via onze website www.nieuwpoot.be/jobs.

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

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoot.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.