

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort

Selectieprocedure tot aanleg werfreserve
van een

Administratief medewerker
(C1-C3)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

NIUWPOORT 



**Selectieprocedure via aanleg
werfreserve van een
Administratief medewerker
(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 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
Doel van de functie	3
Plaats in het organogram	3
Kernresultaten	3
Gedragcompetenties	5
Technische competenties.....	5
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	6
Deel 1: Online test	6
Deel 2: Schriftelijke proef	6
Deel 3: Mondelinge proef	6
5. Reserve	7
6. Aanwerving	7
7. Salaris.....	7
8. Hoe solliciteren?.....	8
9. Beoordeling van de kandidaturen	8

2. Functiebeschrijving

Doel van de functie

De administratief medewerker 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 het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de leidinggevende.

Kernresultaten

1. ADMINISTRATIEVE HANDELINGEN MET BETREKKING TOT DE DESBETREFFENDE DIENST

Bieden van ondersteuning bij het verwerken van opdrachten eigen aan de dienst en gegevens teneinde de dienst optimaal te laten functioneren.

Doel: de betreffende dienst ondersteunen bij de uitvoering van administratieve taken. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Beheren van de algemene administratieve taken
- Ondersteunen bij de dagelijkse organisatie van de teams
- Opmaken, bijsturen en verwerken van administratieve zaken
- Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- Verwerken van inkomende en uitgaande post
- Toezien op de correcte en tijdige afhandeling van briefwisseling, mails en telefonische vragen
- Doorgeven van alle nuttige informatie aan collega's
- Archiveren van de dossiers
- Opvolgen en meewerken aan taken specifiek voor de dienst

2. ALGEMENE ADMINISTRATIEVE HANDELINGEN

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- Opmaken van verslagen en nota's
- Ondersteunen bij het opstellen van beleidsbeslissingen

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:

- 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 intern en extern overleg
- Beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- Instaan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met de burger zowel mondeling als schriftelijk
- Garanderen van de privacy

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

<p>Omgaan met informatie</p>	<p>Nauwgezetheid: 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: 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>
<p>Omgaan met taken</p>	<p>Initiatief: 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>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.</p> <p>Schriftelijke en 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. 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>Omgaan met mensen</p>	<p>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.</p> <p>Teamwerk & samenwerking: 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.</p>
<p>Omgaan met eigen functioneren</p>	<p>Flexibiliteit: 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., zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.</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, Microsoft office, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie en dienst.
- **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;

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: Online test

De online test polst naar specifieke competenties nauwkeurigheid en plannen en organiseren door middel van een nauwkeurigheidstest en een planningsoefening.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel en door te mogen naar het volgend onderdeel van de selectieprocedure dient de kandidaat minstens stanine 5 op beide tests (gemiddelde score volgens de normaalverdeling) te behalen.

Deel 2: Schriftelijke proef

De schriftelijke proef polst naar de administratieve kennis van de kandidaten, alsook naar de competenties communicatie (schriftelijk), klantvriendelijkheid en probleemoplossend denken.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel en om opgenomen te worden in de werfreserve, dient de kandidaat 60% van het totaal te behalen.

Hierna wordt een werfreserve aangelegd en een rangschikking opgemaakt. Dit wordt bekrachtigd in een besluit. De geldigheidsduur van de werfreserve bedraagt 24 maanden. In het kader van specifieke vacatures worden kandidaten vanuit de werfreserve aangesproken deel te nemen aan een mondelinge proef specifiek voor die bepaalde vacature.

Deel 3: Mondelinge proef

De mondelinge proef polst naar de specifieke kennis en competenties die vereist zijn om aan de slag te kunnen op de specifieke dienst waarvoor een vacature voor administratief medewerker (C1-C3) openverklaard is.

Data

Online testen:

- Verstuurd op 12 mei 2026
- Invullen uiterlijk op 17 mei 2026

Schriftelijk proef: 26 mei 2026

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 10 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,37 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone indien noodzakelijk voor functie
- 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 26 april 2026**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs. Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) en een kopie van jouw diploma.

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, zal je uitgesloten worden. De reden van uitsluiting wordt je elektronisch meegedeeld.