

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort

Selectieprocedure tot aanwerving van een

**Deskundige faciliteiten en
zalenbeheer**

(B1-B3)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een Deskundige faciliteiten en zalenbeheer (B1-B3) 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	3
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	8
5. Reserve	8
6. Aanwerving	8
7. Salaris	8
8. Hoe solliciteren ?	9
9. Beoordeling van de kandidaturen	9

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De dienst Beheer en Onderhoud Gebouwen staat in voor een kwalitatieve, efficiënte en klantgerichte facilitaire dienstverlening ter ondersteuning van de werking van de stadsdiensten, verenigingen, organisaties en burgers.

De dienst beheert de reservaties en het gebruik van stedelijke zalen en lokalen en zorgt voor een correcte planning, coördinatie en administratieve opvolging hiervan. Daarnaast staat de dienst in voor diverse facilitaire processen, waaronder de schoonmaak van stedelijke gebouwen, de organisatie van catering voor stadsdiensten, het sleutel- en toegangsbeheer, het beheer van de poolwagens en dienstfietsen en het toegangsbeheer van de zeedijk.

De dienst draagt bij aan een veilige, goed georganiseerde en vlot toegankelijke infrastructuur en streeft naar een efficiënte, kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening waarbij samenwerking, continuïteit en optimale ondersteuning centraal staan.

Doel van de functie

De deskundige faciliteiten en zalenbeheer staat in voor de dagelijkse coördinatie van het team en bewaakt de efficiënte en kwaliteitsvolle uitvoering van de facilitaire dienstverlening. De deskundige organiseert, plant en volgt de werkzaamheden van de medewerkers op en zorgt voor een klantgerichte dienstverlening aan interne en externe gebruikers.

Daarnaast is de deskundige verantwoordelijk voor de coördinatie van de zaalverhuur, het sleutel- en toegangsbeheer, de reservaties van de poolwagens en dienstfietsen, de catering voor stadsdiensten en de administratieve ondersteuning van de dienst. De deskundige formuleert verbetervoorstellen, bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en fungeert als aanspreekpunt binnen het eigen vakgebied.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur ruimte.

Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de dagelijkse organisatie, planning, aansturing en opvolging van de werking van de dienst.

Doel: waarborgen van de continuïteit en een klantgerichte, efficiënte, kwalitatieve en resultaatgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Plannen, coördineren en opvolgen van de werkzaamheden van de medewerkers
- Bepalen prioriteiten bepalen en afstemmen van de personeelsinzet op de noden van de dienst
- Begeleiden, ondersteunen en coachen van de medewerkers
- Voorbereiden en deelnemen aan de coffee- en evaluatiegesprekken
- Coördineren van de verlofplanning en permanenties
- Toeziens op de correcte toepassing van procedures en afspraken
- Werkoverleg organiseren

- Detecteren knelpunten detecteren en uitwerken oplossingen
- Nemen van initiatieven nemen om de werking van de dienst verder te optimaliseren
- Rapporteren aan leidinggevende

Zaalverhuur

Instaan voor de zaalverhuring van de stadszalen en het beheren van de reservaties.

Doel: het foutloos beheren en opvolgen van de zaalverhuring.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor het beheer en een nauwkeurige opvolging van de stadszalen via een softwareprogramma (momenteel Recreatex)
- Informeren over de faciliteiten en de mogelijkheden van de zalen
- Proactief samenwerken en organiseren van overleg met de poetsdienst, zaalwachters en technici om de zaalverhuring vlot te doen verlopen
- Verzorgen van correcte input van activiteiten in het softwareprogramma, evenals de verwerking achteraf: verkoopcijfers doorgeven, facturatie
- Programmeren van sleutelkaarten

Sleutel- en toegangsbeheer

Instaan voor het beheer van het sleutel- en toegangsplan van de stedelijke gebouwen.

Doel: Een veilig, correct en actueel beheer van alle fysieke en digitale toegangen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Beheren en actualiseren van het sleutelplan
- Aanvragen nieuwe sleutels en sloten
- Programmeren, toekennen en blokkeren van badges
- Samenwerken met externe leveranciers
- Opvolgen voorraadbeheer van sleutels en badges

Beheer van poolwagens en dienstfietsen

Instaan voor de coördinatie en administratieve opvolging van het gebruik van de poolwagens- en dienstfietsen

Doel: Een efficiënt, veilig en optimaal gebruik van de beschikbare voertuigen en fietsen verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen reservaties
- Bewaken beschikbaarheid
- Melden defecten en onderhoud
- Opvolgend schadedossiers administratief opvolgen

Catering

Instaan voor de organisatie, coördinatie en administratieve opvolging van cateringaanvragen voor vergaderingen, recepties en activiteiten georganiseerd door de stadsdiensten

Doel: een efficiënte, tijdige en kwalitatieve cateringdienstverlening verzekeren die bijdraagt aan het vlotte verloop van vergaderingen en activiteiten van de stadsdiensten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verwerken aanvragen
- Afstemmen met leveranciers
- Controleren facturen
- Bewaken kwaliteit van de dienstverlening bewaken

Administratieve ondersteuning

Instaan voor een correcte, efficiënte en nauwgezette administratieve ondersteuning van de dienst. De deskundige zorgt voor een tijdige verwerking en opvolging van administratieve dossiers, bewaakt de kwaliteit van de administratieve processen en draagt bij aan een vlotte werking van de dienst.

Doel: Een correcte en kwalitatieve administratieve ondersteuning van de dienst verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaken, beheren en opvolgen van administratieve dossiers
- Behandelen inkomende en uitgaande correspondentie
- Opvolgen en verwerken facturen, bestelbonnen en andere administratieve documenten
- Toepassen en bewaken administratieve procedures correct toepassen en bewaken
- Waken over de volledigheid, correctheid en vertrouwelijkheid van de administratieve gegevens

Samenwerking en dienstverlening

Samenwerken met interne diensten, externe partners en gebruikers en fungeren als aanspreekpunt voor vragen binnen het werkdomein.

Doel: Een klantgerichte, vlotte en professionele dienstverlening realiseren.

Dit omvat onder meer:

- Verstrekken advies en informatie
- Behandelen klachten en vragen behandelen
- Organiseren overleg organiseren met betrokken partijen
- Constructief samenwerken met collega's en andere diensten

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

Gedragscompetenties

Omgaan met informatie	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.
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. Resultaatsgerichtheid: Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten. 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.
Omgaan met mensen	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. Teamwerk en 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. Situationeel leiderschap: Stellen van de meest effectieve leiderschapsstijl in een situatie en de betrokken individuen. Het observeren van gedrag bij de medewerker(s) en de leiderschapsstijl aanpassen. Door het gedrag van medewerker(s) te observeren en door het eigen gedrag daarop aan te passen, de situatie onder controle krijgen en zo het gewenste resultaat creëren.
Omgaan met eigen functioneren	Zelfontwikkeling: Vergaart proactief kennis om adequaat te kunnen antwoorden op toekomstige vraagstukken. Stelt zich ook in complexe of onduidelijk situaties leergierig en reflecterend op. Heeft inzicht in het effect van zijn kwaliteiten, ontwikkelpunten, valkuilen en allergieën op anderen en gaat hier bewust mee om. Creëert randvoorwaarden in de organisatie, waardoor

	medewerkers kunnen leren. Stimuleert het gebruik van verschillende methoden om te leren en zich te ontwikkelen.
--	---

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.

- **Wetgeving en regelgeving**

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie. Dit omvat bijvoorbeeld zaalbeheer- en reservatiesystemen, sleutel- en toegangsbeheer (o.a. SALTO), facilitaire dienstverlening en administratieve procedures. Een basiskennis van overheidsopdrachten is noodzakelijk, alsook kennis over veiligheids- en preventievoorschriften.

- **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, werkmethode, en – methodieken en werkmiddelen. Het bezit van een rijbewijs B is een vereiste.

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 ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. In het bezit zijn van een rijbewijs B;
4. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

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 werktterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

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

Deel 3: Assessment

Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat geschikt (met opmerkingen) bevonden te worden.

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: dinsdag 13 oktober 2026

Mondelinge proef: donderdag 22 oktober 2026

Assessment: wordt nog 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 B1-B3.

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 en laptop
- 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 29 september 2026**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, rijbewijs, 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, zal je uitgesloten worden. De reden van uitsluiting word je elektronisch meegedeeld.