

|                             |                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Standplaats</b>          | Bezoekerscentrum Duinpanne - Olmendreef 2 - 8660 De Panne |
| <b>Niveau</b>               | C1-3                                                      |
| <b>Sectie</b>               | Duinpanne                                                 |
| <b>Dienst</b>               | MiNaWa                                                    |
| <b>Functiefamilie</b>       | Administratie en onthaal                                  |
| <b>Functietitel</b>         | Onthaalmedewerker                                         |
| <b>Statuut</b>              | Contract onbepaalde duur                                  |
| <b>Tewerkstellingsbreuk</b> | Voltijds (38u per week)                                   |
| <b>Stoelnummer</b>          | 589                                                       |



## **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.

Het bezoekerscentrum Duinpanne valt binnen het organigram van het Provinciebestuur onder de dienst Milieu, Natuur en Waterbeleid (MiNaWa). Je rapporteert aan de centrumleider van Duinpanne.



## DOEL VAN DE FUNCTIE

### Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik sta, samen met de andere onthaalmedewerkers, in voor een warm en publieksvriendelijk onthaal en zorg voor een aangenaam bezoek aan Duinpanne voor zowel losse bezoekers als scholen.
- Ik ben verantwoordelijk voor het verwerken van boekingen die gelinkt zijn aan onthaalfuncties, zoals ticketverkoop en groepsreservaties.
- Ik lever een bijdrage aan volgende services van de dienst MiNaWa:
  - C-0287 - PUBLIEKSWERKING & BELEVING DUINPANNE: We ontwikkelen en organiseren workshops, lezingen, tentoonstellingen, recreatieve activiteiten en evenementen voor een breed publiek, steeds met oog voor beleving, ontspanning én inhoud. Onze initiatieven zijn toegankelijk en uitnodigend, en worden vaak verrijkt met een natuureducatieve insteek die bezoekers spelenderwijs laat kennismaken met de waarde van natuur en landschap. Door een gevarieerd aanbod – van kleinschalige activiteiten tot grotere publieksevents – maken we onze provinciale locaties levendig en aantrekkelijk voor jong en oud. Zo versterken we de band tussen mens en omgeving op een inspirerende manier. In de zomer wordt er nog extra programmatie toegevoegd met een nog ruimere scope (animatie, avontuur, ...) in nauwe samenwerking met de gemeente De Panne. De expo Sea Change maakt permanent deel uit van het publieksaanbod.
  - SC-0129 - GIDSENWERKING DUINPANNE: We zorgen ervoor dat elke rondleiding of educatieve activiteit wordt ondersteund door een geschikte, goed voorbereide gids. Op basis van het type activiteit selecteren en boeken we de best passende gids, houden we de planning bij en verzorgen we de volledige administratieve opvolging. We onderhouden nauw contact met ons gidsenteam: we informeren, stemmen verwachtingen af en organiseren relevante vormingen binnen een uitgewerkt gidsentrajec. Ook door zelf mee te lopen met gidsen houden we de vinger aan de pols en kunnen we gericht feedback en ondersteuning bieden. Zo garanderen we een kwalitatieve publieksbegeleiding, afgestemd op het inhoudelijke doel en de doelgroep van elke activiteit.

### Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik denk actief mee na over mogelijkheden om de klantgerichtheid te verbeteren en nieuwe insteken voor de educatieve programma's. Deze ideeën bespreek ik met mijn collega-educatoren of de coördinator.
- Ik ga op zoek naar nieuwe producten voor de shop die de belevingswaarde van de bezoekers versterken.

### Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik zorg voor een correcte en tijdige registratie van de dagelijkse kasinkomsten in het kassasysteem.

### Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik draag bij aan een goede samenwerking tussen collega's en zorg dat zij over de juiste informatie beschikken om hun taken correct en vlot uit te voeren.
- Ik ben medeverantwoordelijk voor de organisatie van de groene shop en de bar, en sta in voor een vlotte en efficiënte werking ervan.



## 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) Meewerken aan de verkoop van een assortiment producten, in de regel in kleine aantallen of hoeveelheden aan particuliere verbruikers en de daarmee gepaard gaande organisatie.
- 7) 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.
- 8) Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en efficiënt organisatie van hun werk.
- 9) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen



## GEDRAGSCOMPETENTIES



### Informatie verwerken

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

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



### Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



### 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 onthaal en PR-technieken
- Kennis van het Nederlands
- Kennis van Frans en Engels strekt tot aanbeveling
- Vlot kunnen werken met de software van de dienst
- Vlot kunnen werken met Microsoft M365



## BIJKOMENDE INFORMATIE

- Beschikbaar zijn na diensturen (sporadisch) en tijdens de weekends
- Bereid zijn om binnen redelijke termijn de toeristische kennis van de regio te verwerven
- Loyauteit ten opzichte van het centrum en de organisatie wordt verwacht
- Dragen van dienstkledij (indien van toepassing)
- Verzorgd voorkomen

## DEELNAMEVOORWAARDEN

### Op de uiterste inschrijvingsdatum

Op de uiterste inschrijvingsdatum

- in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs
- minstens één jaar relevante en aantoonbare werkervaring kunnen bewijzen in een administratieve functie (te verduidelijken in het CV)

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

## SELECTIEPROGRAMMA

### DEEL 1: Schriftelijk gedeelte

**Donderdag 29 oktober 2026**

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Tot het mondeling gedeelte worden de kandidaten toegelaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke proef (60%).

### DEEL 2: Mondeling gedeelte

**Woensdag 17 november 2026**

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.

**Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.**

## INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

### • Voor de externe aanwerving:

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject zes maanden.

## ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een onthaalmedewerker (niveau C1-3) gaat van 29.918,40 euro tot 48.465,60 euro (salarisschaal C1, index inbegrepen en conform regelgeving centenindex).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en wordt in overleg besproken.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

|                                                                                                                                     |                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Maaltijdcheques (€ 8/dag)                         |  Vakantiegeld           |
|  35 jaarlijkse vakantiedagen                       |  Eindejaarstoelage      |
|  Hospitalisatieverzekering                         |  Tweede pensioenspijler |
|  Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer |  Fietsvergoeding        |
|  Uitgebreide opleidingsmogelijkheden               |  Sportaanbod            |
|  Mogelijkheid tot fietslease                       |                                                                                                          |

## INFOMOMENT & INSCHRIJVING

### Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **maandag 19 oktober 2026** om 17u30 via Teams.

### Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **21 oktober 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

## EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Joke Vandaele, selectiedeskundige werving en selectie  
T 050 89 12 03

E [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto:vacatures@west-vlaanderen.be)

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