



MEDEWERKER SECRETARIAAT EN ONTHAAL

CONTRACTUEEL

Onbepaalde duur

C1-C3 – 19/38 (deeltijds)

VOORWAARDEN & INLICHTINGEN

Contact: Bram Vandendriessche personeelsdienst, 051 48 00 65,

bram.vandendriessche@zonnebeke.be

Over Zonnebeke

Zonnebeke is de zuidelijke toegangsdeur van de Westhoek

Diversiteit troef in Zonnebeke! De vijf dorpskernen vertellen elk hun eigen verhaal.

Passendale is al sinds 1932 de letterlijke voedingsbodem voor de gelijknamige kaas. Het verhaal wordt in geuren en kleuren verteld in de Oude Kaasmakerij.

In Zandvoorde zag Romain Brel, vader van chansonnier Jacques Brel, het levenslicht.

Beselare staat bekend als toveressenparochie. Tijdens de tweejaarlijkse Heksenstoet trekken meer dan 1.000 figuranten door de straten en brengen ze aloude taferelen tot leven.

In Geluveld kan je een blik slaan op het imposante kasteel, dat ook tijdens zijn wederopbouw na WO1 zijn charmes heeft weten te bewaren.

Het Kasteelpark van Zonnebeke is tenslotte de ideale uitvalsbasis voor wandelaars en fietsers. Zonnebeke is verbonden! De mooie fiets- en wandellussen die zich door het glooiende landschap kronkelen, hebben vaak een link naar het oorlogsverleden van deze streek.

De gemeente kent tientallen herdenkingsites met oprecht erfgoed die verwijzen naar de Grote Oorlog. Wie WO1 uitspreekt, zegt vaak in dezelfde adem CWGC Tyne Cot Cemetery, Polygon Wood en het Memorial Museum Passchendaele 1917. De diverse herdenkingsplechtigheden en culturele activiteiten bewijzen telkens opnieuw hoe we de verbondenheid als ambassadeur voor het oorlogserfgoed uitdragen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie

| | |
|---|---|
| Graadnaam: Administratief medewerker | Departement: bedrijfsvoering |
| Functienaam Medewerker secretariaat en onthaal | Dienst: strategische dienstverlening en communicatie |
| Functiegroep: Medewerkers front office | Subdienst: Onthaal/secretariaat |
| Functionele loopbaan: Cv | |

Kerntaak van de dienst

Het onthaal verzorgt de eerstelijnscommunicatie en -hulp in het gemeentehuis. Bezoekers en bellers worden op een klantvriendelijke manier geholpen door hen te informeren of indien nodig door te verwijzen. Daarnaast verkoopt het onthaal een aantal basisproducten en bieden de medewerkers organisatiebrede administratieve ondersteuning.

Het secretariaat staat in nauw overleg met de algemeen directeur in voor de logistieke ondersteuning van een correcte en efficiënte werking van het besluitvormingsproces van het lokaal bestuur Zonnebeke.

De dienst vormt het aanspreekpunt voor de mandatarissen en coördineert en bewaakt de kwaliteit bij de voorbereiding, vaststelling, uitvoering en opvolging van de beslissingen van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de raad voor maatschappelijk welzijn.

Plaats in de organisatie

De medewerker werkt onder de rechtstreekse leiding van de beleidscoördinator strategische dienstverlening en communicatie en rapporteert aan hem/ haar.

Kerntaken van de functie

Wetgeving en regelgeving

Doel: De entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder andere:

1. De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
2. Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
3. Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
4. Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
5. Vakgerichte informatie raadplegen

Telefonisch onthaal

Doel: Instaan voor de telefoonpermanentie om bellers op een correcte en klantvriendelijke manier verder te helpen door hen te informeren of verder door te verwijzen.

Dit omvat onder andere:

1. Instaan voor de bediening van de telefoon(centrale).
2. Burgers klantvriendelijk te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen
3. Actief opvolgen van informatie binnen de organisatie via de website, het infomagazine, sociale media en de nieuwsbrief
4. Afspraken inboeken
5. Meldingen ingeven
6. Doorverbinden – of verwijzen met/naar de juiste entiteit

Onthaal & dienstverlening aan de balie

Doel: Instaan voor de fysieke permanentie om bezoekers op een correcte en klantvriendelijke manier verder te helpen door hen te informeren of verder door te verwijzen.

Dit omvat onder andere:

1. Diverse bezoekers klantvriendelijk te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen
2. Actief opvolgen van informatie binnen de organisatie via de website, het infomagazine, sociale media en de nieuwsbrief
3. Afspraken inboeken
4. Meldingen ingeven
5. Begeleiden richting de juiste gemeentelijke dienst
6. Afleveren van producten: Zonnebonnen, vuilniszakken, kopies voor verenigingen, modder-op-de-weg borden, UITpas,...
7. Aanvaarden en aftekenen van leveringen
8. Afleveren, ontvangen en controleren van logistiek materiaal van de uitleendienst
9. Voorzien van de nodige signalisatie bij sluitingsdagen

Digitaal onthaal

Doel: Instaan voor de digitale permanentie via diverse kanalen (mail, sociale media, intern ticketsysteem) door stakeholders te informeren of hun vraag verder te dispatchen binnen de organisatie.

Dit omvat onder andere:

1. Diverse stakeholders klantvriendelijk te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen of hun vraag verder te dispatchen binnen de organisatie
2. Actief opvolgen van informatie binnen de organisatie via de website, het infomagazine, sociale media en de nieuwsbrief

Secretariaatstaken

Doel: Zorgen dat administratieve processen soepel verlopen binnen het lokaal bestuur.

Dit omvat onder andere:

1. Logistieke ondersteuning voor de externe archiefdienst en de informatieveiligheidsconsulent: badges aanvragen, bestellingen plaatsen, besluiten opmaken, lokalen reserveren...
2. Beheer facturatieproces secretariaat: bestelbonnen aanvragen en goedkeuren facturen.
3. Administratieve ondersteuning van de klachtenbehandeling.
4. Administratieve ondersteuning van het proces openbaarheid van bestuur.
5. Het voorbereiden en afwerken van de dossiers van volgende bestuursorganen binnen het notuleringsprogramma.
 - a. College van burgemeester en schepenen
 - b. Vast bureau
 - c. Bijzonder comité sociale dienst
 - d. Managementteam
 - e. Besluiten burgemeester
 - f. Besluiten algemeen directeur
 - g. Gemeenteraadscommissies
6. Postverwerking binnen het lokaal bestuur:
 - a. Postbedeling: verdelen van alle binnenkomende briefwisseling
 - b. Postregistratie: registreren van binnenkomende en uitgaande briefwisseling en e-mails
7. Ondersteunen jubilarissen, vieringen en overige ontvangsten
8. Opmaak uitgaande briefwisseling voortvloeiend uit beslissingen van het college van burgemeester en schepenen.
9. Opvolging register opvraging documenten door mandatarissen
10. Ondersteunende secretariaatstaken voor het college van burgemeester en schepenen:
 - a. Beheer en opvolging van het e-mailadres burgemeester@zonnebeke.be:
 - i. Behandelen van standaardaanvragen
 - ii. Correcte doorverwijzing naar bevoegde diensten
 - iii. Eerste filtering en prioritering van inkomende berichten
 - iv. Agendabeheer en planning
 - v. Opmaken en beheer van agendaverzoeken
 - vi. Verzorgen van bedankingsbrieven en -mails
 - vii. Administratieve ondersteuning bij representatieve taken (zonnebon bestellen/etc.)
 - b. Beheer en opvolging van agenda-cbs@zonnebeke.be ikv. jubilea/trouw/plechtighede

Organisatiebrede administratieve ondersteuning

Doel: Uitvoeren van diverse administratieve of praktische handelingen ter ondersteuning van de organisatie.

Dit omvat onder andere:

1. Verzorgen van de postverzending
2. Frequent print-, kopie-, plooi- en snijwerk
3. Diverse hulp voor of aan diverse diensten

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

Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Gedragscompetenties

Gedragscompetenties op organisatieniveau (voor al het personeel):

| | | Gradatie | | |
|----------------------------|---------------------------|----------|---|---|
| Cluster | Competentie | 1 | 2 | 3 |
| Interactief gedrag | Teamwerk en samenwerken | | | |
| Probleemoplossend gedrag | Klantgerichtheid | | | |
| Persoonsgebonden gedrag | Kwaliteit en accuraatheid | | | |
| Beheersmatige vaardigheden | Plannen en organiseren | | | |

Gedragscompetenties op doelgroep niveau

| | | Gradatie | | |
|-------------------------|-------------------------|----------|---|---|
| Cluster | Competentie | 1 | 2 | 3 |
| Interactief gedrag | Mondelinge communicatie | | | |
| Persoonsgebonden gedrag | Stressbestendigheid | | | |
| Interactief gedrag | Empathie | | | |

Technische competenties

Technische competenties op doelgroep niveau:

| | | Gradatie | | |
|-------------------------|---|----------|---|---|
| Cluster | Competentie | 1 | 2 | 3 |
| Pc-vaardigheden | Algemene pc-vaardigheden (incl. e-mail) | | | |
| Werking en werkmiddelen | Werking van de organisatie | | | |

Technische competenties op functieniveau

| | | Gradatie | | |
|-------------------------|--------------------------------|----------|---|---|
| Cluster | Competentie | 1 | 2 | 3 |
| Pc-vaardigheden | Software eigen aan de functie | | | |
| Werking en werkmiddelen | Procedures en procesbeheer | | | |
| Werking en werkmiddelen | Werkmiddelen en werkmethodeken | | | |

HOE INSCHRIJVEN

Welke documenten moeten wij van jou ontvangen als je wenst deel te nemen aan de selectie?

- **Cv**
- **Motivatiebrief**
- **Kopie van het diploma secundair onderwijs**

Het merendeel van de communicatie omtrent de procedure verloopt via mail. Gelieve dus jouw e-mailadres te vermelden op jouw cv.

Solliciteren kan door op uiterlijk **24 februari 2025** jouw sollicitatiebrief, jouw curriculum vitae en diploma te versturen naar de personeelsdienst, Langemarkstraat 8 te 8980 Zonnebeke of te mailen naar **personeel@zonnebeke.be**.

TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Je hebt een diploma secundair onderwijs.
2. Je slaagt voor een selectieproef
3. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
4. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert: dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Indien er op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Een ongunstige vermelding leidt niet noodzakelijk tot de uitsluiting van de kandidaat, maar is aan de appreciatiebevoegdheid van de aanstellende overheid onderworpen. Het bewijs moet geleverd worden vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
5. De burgerlijke en politieke rechten genieten: Je mag niet, in het land waarvan je de nationaliteit hebt, op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet zijn.
6. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
7. Voldoen aan de nationaliteitsvereiste: Je moet tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten zijn.

SELECTIEPROGRAMMA

Om jou te kunnen verwelkomen als collega moet je eerst slagen voor een selectieprogramma.

Als jouw kandidatuur wordt goedgekeurd, zal je worden uitgenodigd voor dit selectieprogramma.

Inhoud van de selectieproef (100 punten):

- Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald (25 punten)
- Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld (25 punten)
- Een toetsing naar de contact- en communicatievaardigheden (25 punten)
- Een toetsing naar de attitude en de algemene ontwikkeling (25 punten)

Indien er veel kandidaten zijn, kan er een preselectieproef worden georganiseerd.

Als je uitgenodigd wordt voor het selectieprogramma, zal je ook de eventuele leerstof meekrijgen

Beoordeling:

Om als geslaagd te worden beschouwd, en bijgevolg te worden uitgenodigd naar het volgende onderdeel van de selectieproef, moet je op ELK deelaspect van de selectieproef 50 procent van de punten behalen. Op het geheel van de selectieproef moet je echter 60/100 behalen om geslaagd te zijn.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

AANBOD

Binnen een openbaar bestuur worden er vaststaande barema's gehanteerd. Binnen deze job wordt de schaal C1 – C3 gebruikt.

Brutomaandsalaris

- Minimum: salarisschaal C1 – trap 0: € 1.206 bruto per maand (bij geen werkervaring)
- Maximum: Salarisschaal C2 – trap 15: € 1.658 bruto per maand.

Opgelet! Nuttige beroepservaring wordt voor maximum 15 jaar in aanmerking genomen voor de vaststelling van het salaris! (trap = jaren anciënniteit)

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de algemeen directeur op basis van een vergelijking van de diensten met het functieprofiel voor de functie.

Naast het salaris kan je genieten van nog een aantal **sociale voordelen**:

- Maaltijdcheques: waarde van € 8 per cheque
- Hospitalisatieverzekering
- Ecocheques (€50/jaar)
- Fietsvergoeding en mogelijkheid fietslease
- Gunstige verlofregeling (31 dagen verlof voor een fulltime, de helft voor een parttime)
- Tweede pensioenpijler (3 %)

Werkschema:

- Samen met je collega onthaal en je andere collega secretariaat en onthaal verzorg je onderstaande permanentie van het onthaal:

| | MA | DI | WOE | DO | VRIJ |
|--|---|--|---|--|--|
| | 9 – 12 uur Fysiek open Telefonie + digitaal | 9 – 12 uur Fysiek open Telefonie + digitaal | 9 – 12 uur Fysiek open Telefonie + digitaal | 9 – 12 uur Fysiek open Telefonie + digitaal | 9 – 12 uur Fysiek open Telefonie + digitaal |
| | 16 – 18.30 uur Fysiek open Telefonie + digitaal | 13 – 16 uur Telefonie + digitaal | 13 – 16 uur Fysiek open Telefonie + digitaal | 13 – 16 uur Telefonie + digitaal | / |

- De helft van jouw tijd beman je de balie samen met de medewerker onthaal, de andere helft van jouw tijd beman je de telefooncentrale en voer je het secretariaatswerk uit.
- Je werkt in principe op vaste tijdstippen:
 - Medewerker A: 5 halve dagen in de week op maandagnamiddag, dinsdagnamiddag, woensdagvoormiddag, donderdagvoormiddag en vrijdagvoormiddag
 - Medewerker B: 3 halve dagen en één volledige dag in de week op maandagvoormiddag, dinsdagvoormiddag, woensdagnamiddag en donderdag.
 - Wanneer je collega ziek is of verlof neemt, vragen we steeds om je vast tijdstip tijdelijk te verplaatsen tot de ziekte of het verlof over is. Zo blijven alle taken vlot uitgevoerd. Flexibiliteit is dus een absolute troef.

Meer informatie over Zonnebeke als werkgever kan je vinden op www.zonnebeke.be