

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een administratief medewerker Toerisme C1-C3 - 38/38 (m/v/x) met een contract van onbepaalde duur

I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
2. Burger zijn van de Europese Unie;
3. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
4. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. In het bezit zijn van minstens een rijbewijs B;
6. In het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs;
7. Lichamelijk geschikt zijn
8. Slagen voor de aanwervingsexamens.

II. Examenprogramma

- A. Preselectie Multiple choice proef: Dit deel staat op 50 punten.** De kandidaat moet minimum 60% op dit onderdeel halen om geslaagd te zijn. Enkel de personen met de 15 beste resultaten worden uitgenodigd voor de schriftelijke proef. Deze proef wordt enkel georganiseerd indien er meer dan 15 ingeschreven kandidaten zijn. **Deze proef wordt (indien meer dan 15 kandidaten) voorzien op 25 mei 2021 (namiddag).**
- B. Schriftelijk deel: Dit deel staat op 50 punten.** De kandidaat moet minimum 50 % op elk onderdeel halen om voor dit deel geslaagd te zijn. **Deze proef wordt voorzien op 31 mei 2021 (namiddag).**
1. Een bevraging van functierelevante kennis
 2. Gevalsstudie(s)
- C. Mondeling deel: Dit deel staat op 50 punten. Deze proef wordt voorzien op 18 juni 2021.**
1. Bevraging over cv, motivatie of bevraging van de job en test i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
 2. Bevraging in verband met schriftelijk deel

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk gedeelte (B-C) minimum 50% van de punten behalen. Om voorgedragen te kunnen worden voor het college van burgemeester en schepenen om aangesteld te worden, moeten de kandidaten minimum 60% van het totaal aantal punten behalen.

De data van de proeven kunnen wijzigen indien de op dat moment geldende coronamaatregelen het niet mogelijk maken om de selectie op een veilige manier te laten verlopen.

III. Proeftijd en aanstelling

De geslaagde voor de aanwervingsexamens die in aanmerking komt voor aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden. Het is het college van burgemeester en schepenen van Moorslede die de aanstelling doet. De concrete datum van indiensttreding wordt in onderling akkoord afgesproken met de nieuwe medewerker.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 3 jaar vanaf de datum van aanstelling van een kandidaat.

IV. Bezoldiging

Startwedde: € 1 965,88 bruto per maand

Eindwedde: € 3 598,07 bruto per maand

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7u36), ecocheques, handelaarscheques, gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en aantrekkelijke vakantieregeling.

Er kan max. 18 jaar nuttige anciënniteit in rekening worden gebracht. De opgebouwde anciënniteit bij een overheidsinstantie wordt integraal overgenomen.

Enkele simulaties die een idee van de NETTO verloning kunnen geven:

Alleenstaande – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit – € 1 649,68/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1 637,01/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1 744,01/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 1 831,43/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 2 105,09/maand

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks worden de 38 u. prestaties geleverd van maandag tot vrijdag volgens een systeem van glijdende uren. Op woensdagnamiddag is de aanwezigheid vereist in 't Torreke, aangezien de dienst voor Toerisme dan is geopend. Voor evenementen, vergaderingen en opleidingen die buiten de uurregeling doorgaan, bouwt de medewerker overuren op. Gepresteerde uren op zaterdag tellen enkel, gepresteerde uren op zondag tellen dubbel. De voorkeursmomenten om de opgebouwde glijuren/overuren op te nemen zijn dinsdag en vrijdagnamiddag.

De locatie van deze functie is 't Torreke, Plaats 6 in Dadizele.

VI. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur, per aangetekende

brief, ten laatste gepost op **16 mei 2021**, zenden aan het college van burgemeester en schepenen, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar vacatures@moorslede.be of persoonlijk in het gemeentehuis worden overhandigd.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten uiterlijk voor deelname aan de selectieproeven voldoen aan de in punt I, 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7 gestelde vereisten.

De kandidaatstelling (cv + motivatiebrief) moet vergezeld zijn van:

- Een kopie van het rijbewijs
- Een bewijs van goed zedelijk gedrag (niet ouder dan drie maanden)
- Een kopie van het gevraagde diploma.

VII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Administratief medewerker

Afdeling: Vrije Tijd

Cluster: Toerisme, bibliotheek, cultuur

Functienaam: Administratief medewerker Toerisme

Dienst: Toerisme

Functiefamilie: administratief medewerker

Functionele loopbaan: C1-C3

Doel van de entiteit

Als administratief medewerker bij de cluster cultuur-bib-toerisme (met de nadruk op toerisme) is het takenpakket waarvoor je verantwoordelijk bent zeer uiteenlopend. Je bent onmisbaar aan het onthaal van het infokantoor voor Toerisme in 't Torreke en bent niet meer weg te denken als het gaat om het verstrekken van correcte informatie op een (aan)gepaste manier aan zowel de collega's van het gemeentebestuur Moorslede als externe stakeholders. Na de inwerkingsperiode is het de bedoeling dat alle interne en externe personen weten dat ze voor het verstrekken en naar buiten brengen van concrete en officiële informatie of berichten bij jou aan het juiste adres zijn. Ook verwachten we van jou dat je de mede door jou georganiseerde evenementen tot een goed einde brengt.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: coördinator cultuur-bib-toerisme en de adjunct-algemeendirecteur.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats jouw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Beleidsmatige verwachtingen (in samenspraak met de deskundige Toerisme en Communicatie)

Toerisme:

- Je bent capabel om een toeristisch/recreatief plan op stellen waarin je naast de bestaande evenementen ook nieuwe en realistische (incl. kosten-batenanalyse) initiatieven uitwerkt, en dit voor geheel de gemeente (cfr. meerjarenplan).
- Je staat in voor de toeristische promotie en kunt zelfstandig een (mini)campagne coördineren, uitwerken en opvolgen.

Uitvoering van het dagelijks takenpakket

Toerisme

- Je neemt de verantwoordelijkheid tot het opvolgen van het toeristisch plan en brengt hiervan op regelmatige basis verslag uit aan de schepen voor Toerisme.
- Na de inwerkingsperiode volg je verschillende vergaderingen inzake toerisme op.
- Je staat in voor de (mede)organisatie en (mede)coördinatie van de evenementen. Je stelt het programma samen, rekening houdend met het budget en zorgt voor de praktische uitwerking van A-Z, inclusief op- en afbouw van het evenement.
- Met het nodige enthousiasme verzorg je de permanentie aan het onthaal van de toeristische dienst 't Torreke in Dadizele. Daarnaast ben je als gezicht van de dienst Toerisme verantwoordelijk voor:
 - o het correct doorgeven van schriftelijke en mondelinge (zowel telefonisch als face-to-face) informatie en beleidsbeslissingen aan de burger, de leveranciers of andere bezoekers.
 - o het efficiënt en direct kunnen reageren op de vragen en probleemsituaties van de burger i.v.m. toerisme.
 - o het melden van problemen, verbeteringsprocessen aan de dienstverantwoordelijke.
 - o het bieden van ondersteuning aan toeristische initiatieven en activiteiten.
 - o het correct ontvangen, begeleiden en doorverwijzen van de bezoekers.
- Als administratieve duizendpoot is de administratieve afhandeling van onderstaande documenten voor jou geen enkel probleem.
 - o Voorbereiding en afwerking van toeristische dossiers.
 - o Verstrekken van algemene informatie over toeristische aangelegenheden.
 - o Verzorgen van interne en externe communicatie voor jouw dienst.
 - o Opmaak jaarverslag.
 - o Opmaak en verspreiden van promotiematerialen en infobrochures in samenspraak met dienst Communicatie.
 - o Planning, opmaak, evaluatie en bijsturing van een toeristisch plan (PDCA).
 - o Administratieve ondersteuning Adviesraad Toerisme.
 - o Toerismepromotie en –marketing, ontwikkelen van toeristische producten en initiatieven.

- Het up-to-date houden van de website en de sociale media-pagina's van de toeristische dienst.
- Je staat in voor de inhoudelijke aansturing van de jobstudenten bij de dienst Toerisme.

Beheer gemeentelijke infrastructuur (verhuur zalen)

- Je staat in voor het logistiek beheer van het gebouw 't Torreke/oud gemeentehuis (bestellingen, melden van gebreken...).
- Je staat in voor het zalenverhuur van 't Torreke, oud gemeentehuis en PC Den Ommeganck (sleutelbeheer, inboeken zalen via software...).
- Je werkt mee aan de uitwerking van de nieuwe dienstverlening van 't Torreke.
- Je werkt de planning samen met de coördinator uit voor het poetspersoneel in 't Torreke en oud gemeentehuis.

Algemeen

- Opvolgen intern gemaakt afspraken en richtlijnen (wet op de privacy, postregistratie, informatieveiligheid...).
- Het bijhouden van de diverse registers (notulen adviesraden, notulen beheersorganen, inkomende post, ...).
- Hulp bieden aan bezoekers bij het digitaal loket.
- Ondersteuning gemeentelijke evenementen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten voor zover de reguliere werking niet in het gedrang komt.

Functieprofiel

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.

Technische competenties

		Gradatie			
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde
Management en beleid	Strategisch management	X	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X		
	Rekenbladen (Excel)	X	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X		
	Adobe/Indesign/photoshop/illustrator				X
	Recreatex				X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie (Nederlands, Engels en Frans)	X	X		
	Procedures en procesbeheer	X	X		
	Schriftelijke communicatie (Nederlands, Engels en Frans)	X	X		
	Werking van de organisatie	X	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X		
	Projectmatig werken	X	X		
	Ervaring binnen een toeristische dienst				X

Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X		

Gedragcompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)	X	X	X
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X	
	Resultaatgericht werken	X	X	
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X		
	Teamwerk en samenwerken	X		
	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (naar werken en collega's toe) en bereid zijn tot weekend of avondwerk. Ook op sommige feestdagen wordt er verwacht dat je de festiviteiten in goede banen leidt (minstens op 1 mei en 15 augustus).	X	X	X
	Zelfstandig kunnen werken	X	X	X
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Stressbestendigheid	X	X	X
	Open staan voor opbouwende kritiek	X	X	
	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X	
	Creatief en enthousiast te werk gaan	X	X	
	Initiatief durven nemen	X	X	X
	Graag de handen uit de mouwen steken	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	

	Besluitvaardigheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Diversiteit	X		
	Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	X	X	X
	Discretie	X	X	X