

INFORMATIEBROCHURE COÖRDINATOR ONTHAAL EN KLANTENCONTACT (38/38u)

Vanaf 1 januari 2025 slaan Galmaarden, Gooik en Herne de handen in elkaar, onder één nieuwe sterke naam: Pajottegem.

Bouwen aan een nieuwe gemeente, betekent bouwen aan de organisatie die de inwoners van Pajottegem zal bedienen.

Ben je krachtig als een Brabants trekpaard? Schitter je als een Parel in alles wat je doet? Heb je effenaf goesting om er als één krachtig team elke dag te staan voor alle Pajottegemnaren? Dan ben jij waarschijnlijk de nieuwe collega die wij zoeken.

DE VACATURE

We zijn op zoek naar een talent dat het verschil wil maken voor elk van onze inwoners met ongeloflijk veel goesting in een job als...

... coördinator onthaal en klantencontact

Ben je een kei in het organiseren en plannen en bouw je graag mee aan een efficiënt draaiend klantencontactcenter? Samen met je team zorg je voor een eerstelijnsdienstverlening. Je verstrekt de juiste informatie aan de burgers en maakt hen wegwijs binnen de diensten van het lokaal bestuur. Als coördinator stuur je jouw team aan en waak je over een kwaliteitsvolle dienstverlening. Iets voor jou?

Dan ben jij de persoon die wij zoeken!

We wensen onze organisatie te laten groeien met de aanwerving van een coördinator onthaal en klantencontact (B1-B3) voltijds (38/38u) voor onbepaalde duur in contractueel verband.

De wervingsreserve blijft geldig voor een periode van één jaar, verlengbaar tot maximaal vier jaar.

WAT VERWACHTEN WIJ?

- Een gemotiveerde, enthousiaste collega die zich met volle zin inzet voor de burger
- Een administratieve duizendpoot
- Een krak in het plannen, organiseren en coördineren
- Een gezonde dosis verantwoordelijkheidszin en een flinke portie initiatief
- Je bent communicatief sterk en stressbestendig
- Je kent de werking van de organisatie
- Je bent een echte teamplayer

Herken je jezelf hierin? Aarzel dan niet langer en kom ons team vervoegen!



Informatiebrochure: coördinator onthaal en klantencontact B1-B3
Personeelsdienst Herne | Centrum 17, 1540 Herne
02 397 11 77 | interne.zaken@herne.be | www.herne.be

In de functiebeschrijving vind je meer info over de exacte inhoud van de job.

WAT MAG JIJ VERWACHTEN?

1. Loon

Voor deze functie bevindt het bruto voltijds geïndexeerd maandsalaris zich tussen minimaal 2999,68 euro en maximaal 5054,37 euro. Reglementaire toeslagen (bv. vakantiegeld of eindejaarstoelage) zijn niet inbegrepen.

Werkervaring die je in eerdere tewerkstellingen hebt opgebouwd kan in bepaalde gevallen worden meegerekend en bepaalt wat uiteindelijk jouw weddetrap zal worden in de weddeschaal verbonden aan deze functie.

- Werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van anciënniteit.
- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Het personeelslid bezorgt zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

Aan deze functie is een functionele loopbaan verbonden met de salarisschalen B1-B2-B3. Dit betekent dat je na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 kan doorstromen naar de hogere salarisschaal B2, en voor zover je je niet bevindt in een lopend evaluatietraject.

Doorstromen naar de hoogste salarisschaal B3 is mogelijk na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2, en voor zover je je niet bevindt in een lopend evaluatietraject.

Wens je een loonsimulatie? Neem dan contact op met de dienst personeel.

2. Voordelen

We verzorgen ons personeel verder met volgende 'extralegale voordelen':

- Een boeiende afwisselende job met een ruime verantwoordelijkheid
- Een gunstige verlofregeling
- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Gemeenschappelijke sociale dienst met verschillende kortingen en tegemoetkomingen
- Bijkomende extralegale voordelen
 - Maaltijdcheques van 8 euro
 - Sportieve collega's kunnen rekenen op een fietsvergoeding
 - Gratis hospitalisatieverzekering, met mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten aan voordeeltarief
 - Terugbetaling kosten openbaar vervoer
 - Opbouw 2^{de} pensioenpijler

Een aangename en leerrijke werkomgeving en geëngageerde collega's krijg je er gratis bovenop.



Informatiebrochure: coördinator onthaal en klantencontact B1-B3
Personeelsdienst Herne | Centrum 17, 1540 Herne
02 397 11 77 | interne.zaken@herne.be | www.herne.be

DE SELECTIE

Een openbaar bestuur moet iedereen die aan een aantal voorwaarden voldoet toegang geven tot een functie. Daarom worden er selectie georganiseerd.

Volgende toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zijn essentieel.

Toelatingsvoorwaarden

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
(algemeen model 595 of het minderjarigenmodel type 596.2)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk

Aanwervingsvoorwaarden

- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- Slagen voor de selectieprocedure
- Voldoen aan de diplomaverreisten. Voor deze functie is een bachelordiploma vereist.

Het verloop van de selectie

De proeven worden voorbereid, uitgevoerd en beoordeeld door een onafhankelijke selectiecommissie van ten minste 2 deskundigen.

Deze selectie wordt al volgt opgebouwd:

- Competentieproef :
De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- Gevalstudie :
omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- Mondelinge proef :
gesprek met de selectiecommissie (peilen naar motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en interesse voor het werkterrein)



Om te slagen moeten de kandidaten voor elk onderdeel van de selectieproef ten minste de helft van de punten behalen en voor het geheel van het examen ten minste 60%.

De kandidaten worden altijd telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Alle administratief-juridische informatie over onze werking en arbeidsvoorwaarden zijn terug te vinden in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling die terug te vinden zijn op onze website.

BEN JE OVERTUIGD? SOLLICITEER!

Solliciteer **uiterlijk 21 oktober 2024** via <https://probis.be/vacatures>

Via deze link vind je ook alle jobinhoud terug.

Je kandidaatstelling moet vergezeld zijn van een gemotiveerd schrijven met cv, een uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud), een kopie van de identiteitskaart, je diploma en je rijbewijs.

De ingediende kandidaturen zullen worden beoordeeld door het College van Burgemeester en Schepenen, waarna elke kandidaat per brief en/of mail wordt ingelicht of zijn/haar kandidatuur al dan niet wordt aanvaard.

MEER INFO:

Dienst interne zaken – dienst personeel

Leen De Luyck

02 397 11 77

interne.zaken@herne.be



Informatiebrochure: coördinator onthaal en klantencontact B1-B3
Personeelsdienst Herne | Centrum 17, 1540 Herne
02 397 11 77 | interne.zaken@herne.be | www.herne.be