

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een administratief medewerker Burgerzaken C1-C3 - 38/38 (m/v/x) met werfreserve bij lokaal bestuur Moorslede met een contract van onbepaalde duur – met werfreserve.

I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe kandidaten

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. Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs
7. Lichamelijk geschikt zijn en
8. Slagen voor de aanwervingsexamens.

III. Examenprogramma

Preselectie enkel indien meer dan 15 kandidaten op donderdag 5 september 2024 om 18 u. in GC De Bunder.

A. Schriftelijke proef: Dit deel staat op 50 punten.

De kandidaat moet minimum 50 % op elk onderdeel halen om voor dit deel geslaagd te zijn. **Dit gaat door op 10 september vanaf 18 u.**

B. Mondeling deel : Dit deel staat op 50 punten. Dit gaat door op 25 september 2024 vanaf 17.30 u.

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 (A-B) minstens 50% van de punten behalen. Er moet minstens 60% worden behaald op de selectieproeven samen (A + B) om te slagen.

III. Aanstelling

Het is het vast bureau die over de aanstelling beslist. De effectieve indiensttreding in deze functie is zo snel mogelijk. 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: € 2.349,46 bruto per maand

Eindwedde: € 4.300,11 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.

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

- Alleenstaande – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit – € 2.014,69/maand
- Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 2.022,43/maand
- Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 2.153,43/maand
- Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 2.247,48 /maand
- Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 2.428,27/maand

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks wordt er volgens een glijdend 38 u. systeem prestaties geleverd van maandag tot vrijdag. Op maandag wordt er gewerkt tot 19 u (volgens beurtrol). Op vrijdagmiddag ben je vrij te beslissen (in functie van de werkagenda) of je werkt of opgebouwde glijuren terugneemt.

De standplaats van deze functie is het gemeentehuis in Moorslede.

VI. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur, per aangetekende brief, ten laatste 2 september 2024, zenden aan het vast bureau, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag (bij voorkeur) ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar jobs@moorslede.be of persoonlijk in het gemeentehuis worden overhandigd. Per mail mogen kandidaturen worden ingediend tot en met woensdag 4 september, maar hou rekening met de datum van de preselectie.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten uiterlijk voor deelname aan de selectieproeven voldoen aan de gestelde vereisten.

De kandidaatstelling bestaat uit:

- Cv.
- Motivatiebrief
- Kopie diploma
- Kopie rijbewijs
- Kunnen voorleggen van een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden)

VII. Functiebeschrijving

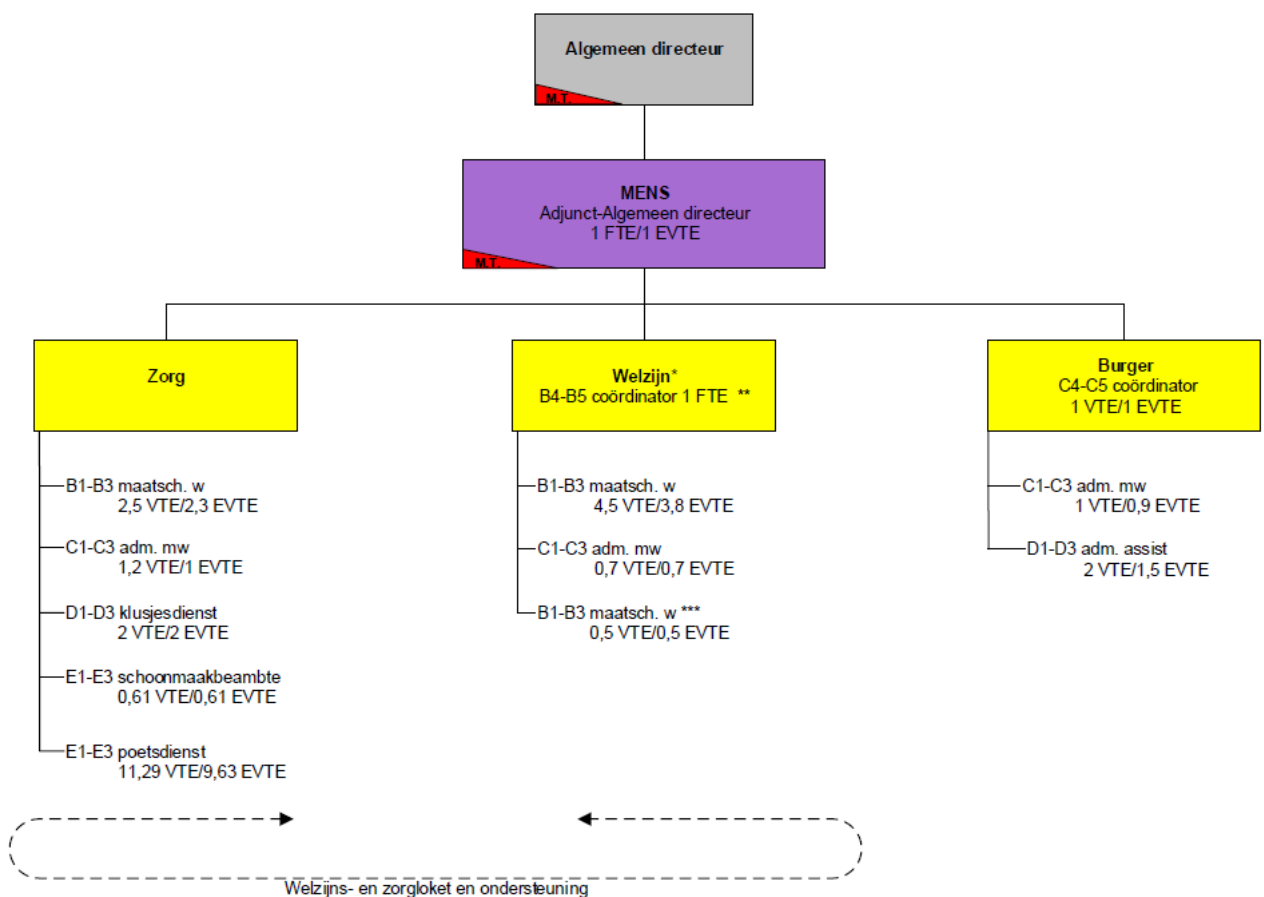
Functie

Graadnaam: Administratief medewerker
Functienaam: Administratief medewerker
Functiefamilie: Administratief medewerker
Functionele loopbaan: C1-C3

Afdeling: Mens
Dienst: Burgerzaken
Subdienst:
Code:

Doel van de entiteit

Als administratief medewerker van de dienst burger & welzijn zal je in de eerste plaats worden ingeschakeld aan de balie (front en backoffice) bij de dienst burger & welzijn. Als eerste aanspreekpunt voor de burger ben je als het ware het visitekaartje van het gemeentebestuur. Beleefdheid, plichtsbewustheid, openstaan voor diversiteit en discretie zijn hierbij de belangrijkste tools waarover je moet beschikken.



Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Burgerzaken en de adjunct-algemeendirecteur.

Kernresultaten

Uitvoeren van wettelijk taken en opdrachten m.b.t. bevolking, burgerlijke stand en welzijn.

Dit omvat onder andere volgende concrete taken :

- Opmaak en afleveren van elektronische identiteitskaarten, rijbewijzen en reispassen
- Opmaak en afleveren van uittreksels en attesten, elektronisch of aan de balie
- Het bijhouden van de diverse registers (bevolking, burgerlijke stand, strafregister, vreemdelingen, begraafplaatsen, ...)
- Ondersteuning bij de organisatie verkiezingen
- Opvolgen intern gemaakte afspraken en richtlijnen (wet op de privacy, postregistratie, aanvraag bijkomend huisnummer, ...)
- Deze lijst is niet limitatief.

Administratieve opvolging en verwerking dossiers

- Voorbereiding en afwerking van dossiers rond bevolking, burgerlijke stand en vreemdelingen
- Ondersteuning diensthoofd of haar vervanger bij de uitvoering van zijn ambt
- Deze lijst is niet limitatief.

Klantentevredenheid

- De burgers op een correcte en efficiënte manier te woord staan en helpen
- Efficiënte en effectieve uitvoering en aflevering van de vergunningen, attesten en andere administratieve producten van de beleidsdomeinen 'burgerzaken' volgens de afgesproken kwaliteitsnormen
- Hulp bij het invullen van brieven, attesten, formulieren, ...
- Bediening van de front- en backoffice van de afdeling Burger en Welzijn
- Het correct doorgeven van schriftelijke en mondelinge (telefonische) informatie aan de burger
- Efficiënt en direct kunnen omgaan met de vragen en probleemsituaties van de burger
- Inlevingsvermogen : beschikken over de kunde of vaardigheid om je in te leven in de gevoelens van anderen.
- Problemen, verbeteringsprocessen melden aan afdelingsverantwoordelijke
- Correcte doorverwijzing van publiek, zowel telefonisch als aan het onthaal
- Uitgebreide dienstverlening via het digitaal loket
- Deze lijst is niet limitatief.

Informatieveiligheid

- Discreet omgaan met alle documentatie die wordt behandeld door de medewerkers van het gemeentebestuur, alsook vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens die je door middel van je functie te weten komt
- Signaliseren aan de afdelingsverantwoordelijke indien handelingen worden opmerkt die indruisen tegen het informatieveiligheidsbeleid
- Deze lijst is niet limitatief.

Verruimende bepaling:

- Bereid zijn tot sporadisch avond- en weekendwerk (activiteiten of vergaderingen).
- Bereid zijn tot het volgen van bijscholingen en cursussen, die gerelateerd zijn met het werkveld en het takenpakket.

- Bereid zijn tot bijkomende taken en verantwoordelijkheden indien de werking van de dienst en de dienstverlening dit vereisen.

Functieprofiel

Technische competenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X			
	Financieel management	X	X			
	HR-management	X	X			
	Strategisch management	X	X			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X		
	Outlook	X	X	X		
	Presentaties (PowerPoint)	X				
	Rekenbladen (Excel)	X	X			
	Software eigen aan de functie	X	X	X		
	Tekstverwerking (Word)	X	X	X		
	Fotobewerkingsprogramma's (Indesign, photoshop...)					X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X		
	Procedures en procesbeheer	X	X	X		
	Projectmatig werken	X	X	X		
	Schriftelijke communicatie	X	X	X		
	Werking van de organisatie	X	X	X		

	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	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			
Overige	Actief meedenken naar oplossingen bij problemen en deze problemen rapporteren aan het diensthoofd	X	X	X		
	Goed vertrouwd zijn met het gebruik van de materialen die nodig zijn voor de uitvoering van de job	X	X	X		
	De veiligheidsvoorschriften van de te gebruiken producten kennen					X

Gedragcompetenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)	X	X	X		
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X	X		
	Resultaatgerichtheid	X	X	X		
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	X		
	Organisatiebewustzijn	X	X	X		
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X		
	Overtuigingskracht	X	X	X		
	Netwerken	X	X	X		
	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer	X	X	X		
Leiderschap	Leiding geven					X

Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (naar werken en collega's toe)	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	X		
	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X	X		
	Creatief en enthousiast te werk gaan	X	X	X		
	Initiatief durven nemen	X	X	X		
	Betrouwbaarheid: consequent en correct handelen	X	X	X		
	Tolerant zijn en beleefd met klanten, collega's en burgers omgaan	X	X	X		
Waardegebonden gedrag	Openstaan voor diversiteit	X	X	X		
	Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	X	X	X		
	Discretie	X	X	X		