

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een administratief medewerker Technische dienst C1-C3 - 19/38 (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 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 17 september 2024 vanaf 18 u..**

B. Mondeling deel : Dit deel staat op 50 punten. Dit gaat door op 3 oktober 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. Om voorgedragen te kunnen worden voor het college van burgemeester en schepenen om aangesteld te worden, moeten de kandidaten minstens 60% van het totaal aantal punten behalen.

III. Aanstelling

Het is het college van burgemeester en schepenen 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: € 1.174,73 bruto per maand

Eindwedde: € 2.150,06 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 – € 1.137,14/maand
- Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1.150,70/maand
- Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1.150,70/maand
- Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 1.280,28 /maand
- Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 1.533,46/maand

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks wordt er volgens een glijdend 19 u. systeem prestaties geleverd van maandag tot vrijdag.

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 college van burgemeester en schepenen, 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

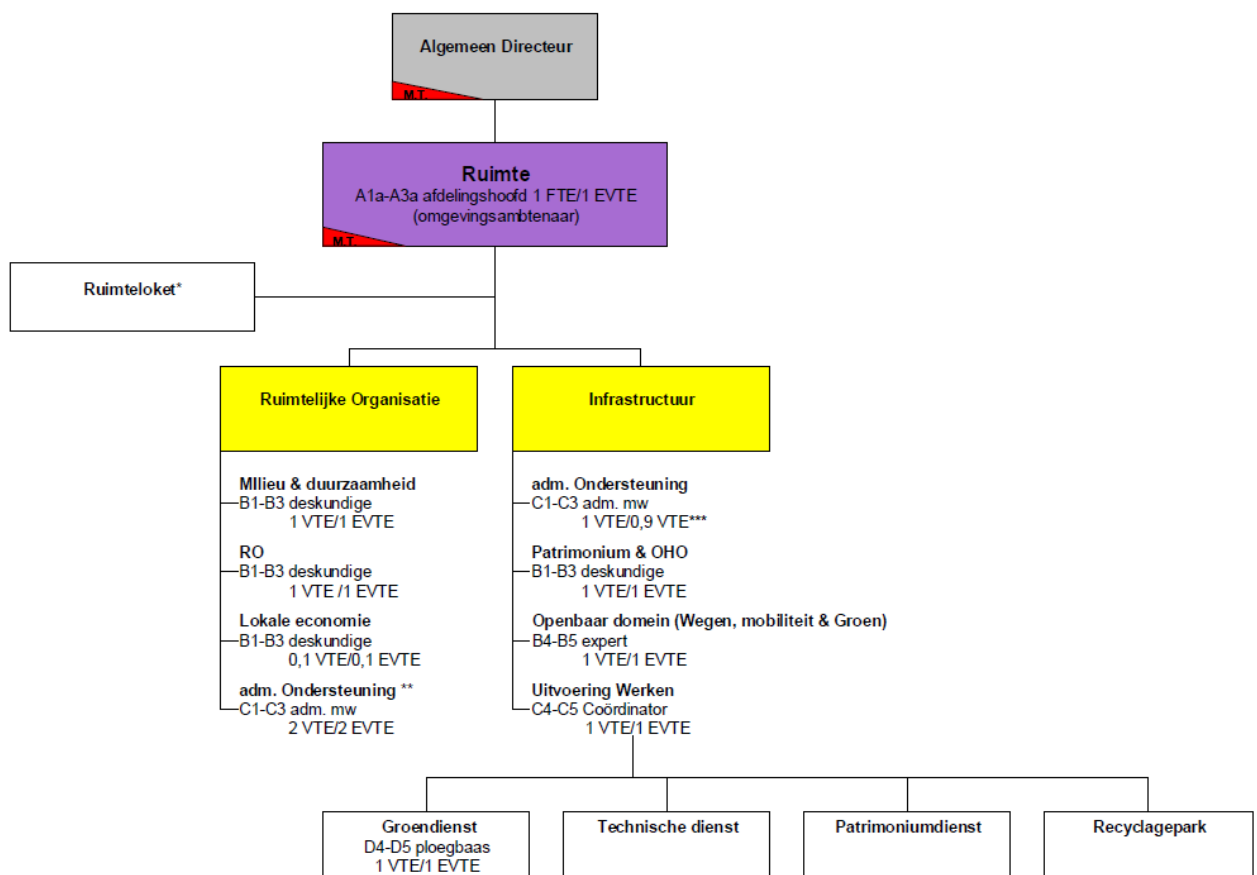
Functie

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

Afdeling: Ruimte
Dienst: Infrastructuur
Subdienst:
Code:

Doel van de entiteit

Je bent een administratieve duizendpoot die zowel de dienst als de burgers bijstaat binnen de dienst. Je ontfermt je over een correcte dienstverlening omtrent innames openbaar domein, collegedossiers... en ondersteunt mee het beleid infrastructuur.



Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd Ruimte.

Kernresultaten

Administratieve ondersteuning van Infrastructuur.

Uitvoeren van administratieve handelingen ter ondersteuning van de dienst Infrastructuur

Doel: volgens de gemaakte afspraken administratieve ondersteuning bieden aan de dienst infrastructuur

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- administratieve ondersteuning op vlak openbaar domein:
 - Verwerken bestelaanvragen en bestelbonnen bij aankopen;
 - Opmaken en afleveren vergunningen inname openbaar domein: kramen, terrassen, reclameborden (verbonden aan een handelsactiviteit), ...;
 - Ondersteunen in opmaak en afwerking overheidsopdrachten in 3P;
 - Projecten opmaken en opvolgen (bv. Straatnaambordjes, fietslinten...);
 - Premies ivm gescheiden riolering;
 - Opvolgen van dossiers inzake verzekeringen (schadedossiers);
 - ...
- administratieve ondersteuning op vlak mobiliteit:
 - ondersteuning van mobiliteitsacties (oa. verkeerssignalisatie, ...);
 - administratieve opvolging van de werkgroep verkeer;
 - ...
- administratieve ondersteuning op vlak overheidsopdrachten en patrimonium:
 - ondersteuning van administratieve dossier inzake overheidsopdrachten;
 - ...
- Deze lijst is niet limitatief.

Algemene administratieve handelingen

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteuning bieden bij openbare onderzoeken en inzage van wegenisdossiers;
- Informatie verstrekken en inlichtingen verlenen naar de belanghebbende op vlak van infrastructuur;
- Opvolgen interne gemaakte afspraken en richtlijnen (wet op de privacy, ...);
- Zelfstandig een opdracht kunnen voorbereiden en afwerken:
 - Voorbereiden en uitvoeren van diverse administratieve taken en dossiers;
 - Ondersteuning ten aanzien van afdelingsverantwoordelijke en dienst.
- Instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren;
- Opmaken verslagen en nota's, opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen, uitgaande brieven, e-mails...;
- Opvolgen van werkopdrachten;
- Opvolgen van openstaande facturen en facturen innames openbaar domein;
- Schuldvorderingen opmaken;
- Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen;
- Verwerken van inkomende en uitgaande post;
- Beheer en opvolging van de verschillende mailboxen m.i.v. meldingen verwerken;
- Deze lijst is niet limitatief.

Samenwerken en communiceren

Werken aan het samenwerken en instaan voor een open interne communicatie naar de collega's, het diensthoofd, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren en het gaat niet alleen om werken voor Moorslede, maar werken aan.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst;
- Actief opnemen, voorbereiden en afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers;
- Actief deelnemen aan intern overleg;
- Deze lijst is niet limitatief.

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Wetgeving en regelgeving correct kunnen toepassen;
- De nodige wetgeving en vakgerichte informatie raadplegen, vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie;
- Subsidiedossiers administratief opvolgen;
- Deze lijst is niet limitatief.

Klantentevredenheid

Doel : de burgers op een correcte en efficiënte manier te woord staan en helpen

Dit omvat onder meer volgende concrete taken :

- Efficiënte en effectieve uitvoering en aflevering van de vergunningen, attesten, premies en andere administratieve producten van de dienst volgens de afgesproken kwaliteitsnormen;
- Eerstelijns telefonie voor infrastructuur;
- Fysiek onthaal opnemen en burger gepast informeren en vragen opvolgen;
- verzekeren van een administratieve en informatieve dienstverlening aan de burgers (bv. Hulp bij het invullen van brieven, attesten, formulieren, ...);
- 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.
- 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
	Technisch inzicht	X	X	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		