

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een administratief medewerker (secretariaat) 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. Deze proef **kan** worden georganiseerd indien er meer dan 15 ingeschreven kandidaten zijn. Bij organisatie van deze proef worden enkel de personen met de 15 beste resultaten uitgenodigd voor de schriftelijke proef. **Deze proef wordt desgevallend (indien meer dan 15 kandidaten) voorzien op ... (wordt nog meegedeeld).**
- 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 ... (wordt nog meegedeeld).**
1. Een bevraging van functierelevante kennis
 2. Gevalsstudie(s)
- C. Mondeling deel : Dit deel staat op 50 punten.**
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-C) 50% van de punten behalen. Om voorgedragen te kunnen worden voor het college van burgemeester en schepenen om aangesteld te worden, moeten de kandidaten 60% van het totaal aantal punten behalen.

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 effectieve indiensttreding in deze functie is zo snel mogelijk, rekening houdend met een eventuele opzegtermijn. 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: € 1927,37 bruto per maand

Eindwedde: € 3527,59 bruto per maand

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (7 euro per gewerkte 7u36), 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 – € 1.638,96/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1.616,48/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1.722,48/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 1.813,42/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 2.068,77/maand

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks worden de 38 u. prestaties geleverd van maandag tot vrijdag volgens een systeem van glijdende uren. Voor vergaderingen en opleidingen die buiten de uurregeling doorgaan, bouwt de medewerker overuren op.

De locatie van deze functie is het gemeentehuis, Marktplaats 1 in Moorslede.

VI. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur, per aangetekende brief, ten laatste gepost op **3 mei 2020**, 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: ondersteunende diensten

Functienaam: Administratief medewerker

Dienst: ondersteuning

Functiefamilie:

Subdienst: secretariaat

Functionele loopbaan: C1 - C3

Doel van de entiteit

Het secretariaat is een stafdienst. De dienst ondersteunt de algemeen directeur in zijn coördinerende rol ten aanzien van de verschillende diensten en staat hem, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau bij op administratief en juridisch vlak. De dienst ondersteunt tevens de andere diensten van de gemeente.

Plaats in de organisatie

Interne relaties: het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur, afdelingsverantwoordelijken en medewerkers.

Externe relaties: burgers en andere overheden

Rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.

Voor kennisname

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

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

Kernresultaten

Uitvoeringen van vlotte, administratieve en operationele handelingen

Doel: Administratie op een zo efficiënt mogelijke manier uitvoeren met oog voor detail en resultaat

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Opvolgen van wijzigingen van (interne) regelgeving en richtlijnen (GDPR, postregistratie, e-notulen...)
- Eerste aanspreekpunt voor de collega's wat betreft softwareprogramma e-notulen
- Registratie en verdeling van inkomende en uitgaande briefwisseling
- Je voert allerlei operationeel ondersteunende taken om bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst waar je werkt (bv. kopiëren, helpen bij verzendingen, verdeling en opvolging voorraad van het kantoomateriaal, archiefbeheer...)
- Centrale aankoop van courante goederen (kantoor, energie...)
- Organisatie van recepties en ontvangsten
- Opmaak jaarverslag
- Publicatie van de documenten op de gemeentelijke website
- Allerhande administratieve taken

Vorbereiding en afhandeling administratie en ondersteuning bestuursorganen

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers aan de bestuursorganen

- Administratieve ondersteuning van de algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur, burgemeester en schepenen, vast bureau en de afdelingsverantwoordelijken
- Ondersteuning algemeen directeur of zijn vervanger bij de uitvoering van zijn ambt
- Alle administratieve handelingen ter voorbereiding en afwerking van het schepencollege, vast bureau, raad voor maatschappelijk welzijn en gemeenteraad (samenstelling dossier, opmaken dagorde, zitting en uittreksels, correcte en tijdige doorsturing naar toezichthoudende overheid of andere externe instanties)
- Het bijhouden van de diverse registers (notulen college, notulen gemeenteraad, notulen algemeen directeur, register bekendmakingen...)
- Organisatie HOC/BOC (opstellen agenda, uitnodigingen en afwerking notulen)
- Klaarzetten vergaderzaal

Klantentevredenheid

Doel: efficiënte en vriendelijke dienstverlening ten einde de burger op een gepaste manier te informeren

- Verstrekken van algemene informatie over alle diensten van lokaal bestuur Moorslede
- Efficiënte en effectieve uitvoering en aflevering van de toelatingen, vergunningen, attesten en administratieve producten van de beleidsdomeinen 'secretariaat' volgens de afgesproken kwaliteitsnormen
- Het correct doorgeven van schriftelijke en mondelinge (telefonisch) informatie en beleidsbeslissingen aan de burger

- Efficiënt en direct kunnen reageren op de vragen en probleemsituaties van de burger
- Problemen en/of verbeteringsprocessen melden aan afdelingsverantwoordelijke
- Correcte doorverwijzing van publiek
- Uitgebreide dienstverlening via het digitaal loket

Verruimende bepalingen

- Bereid zijn tot 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		
	PIM (Personal Information Manager) (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		
	Projectmatig werken	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	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
	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			
	Organisatiebewustzijn	X	X			
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X			
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X		
	Overtuigingskracht	X				
	Netwerken	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			
	Open staan voor opbouwende kritiek	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		