

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een administratief medewerker Ruimte/Milieu-Duurzaamheid C1-C3 - 38/38 (m/v/x) met een contract van onbepaalde duur (na positieve evaluatie bij contract van bepaalde duur van 3 maanden)

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 en
8. Slagen voor de aanwervingsexamens.

II. Examenprogramma

A. Schriftelijk deel: Dit deel staat op 50 punten. Deze proef wordt voorzien op XX november 2021.

1. Een bevraging van algemene kennis
2. Een bevraging van functierelevante kennis
3. (Gevalsstudie)

B. Mondeling deel: Dit deel staat op 50 punten. Deze proef wordt voorzien op XX november 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 (A-B) 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: € 2.005,17 bruto per maand - voltijds

Eindwedde: € 3.669,99 bruto per maand - voltijds

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7u36), ecocheques (60 euro per jaar voltijdse prestaties), handelaarscheques (40 euro bij voltijdse prestaties), gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding (24 cent per kilometer) en aantrekkelijke vakantieregeling (minstens 32 dagen).

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 – € 1.665,92/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1.653,76/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 1.756,48/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1.760,76/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 1.852,48/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 2.129,71/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 **14 november 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 jobs@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) – mag voorgelegd worden en moet niet verplicht mee verstuurd worden;
- Een kopie van de gevraagde diploma's.

VII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: administratief medewerker **Afdeling:** Ruimte
Functienaam: administratief medewerker **Dienst:** Ruimte
Functiefamilie: administratief medewerkers **Subdienst:**
Functionele loopbaan: C1 – C3

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 vergunningen, colledossiers... en ondersteunt mee het ruimtelijk beleid.

Plaats in de organisatie

Interne relaties: algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur, afdelingsverantwoordelijken en medewerkers.

Rapporteert rechtstreeks aan de afdelingsverantwoordelijke Ruimte.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Administratieve ondersteuning van Ruimtelijke Organisatie

Uitvoeren van administratieve handelingen ter ondersteuning van de dienst Ruimtelijke Organisatie.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst Ruimtelijke Organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- administratieve ondersteuning op vlak van omgevingsvergunningen en ruimtelijke planning, onder meer:
 - ondersteuning bieden bij het openbaar onderzoek, o.m. aanplakking en de aanpalenden aanschrijven
 - verstekken van inlichtingen op vlak van vastgoed
 - informatie verstrekken en inlichtingen verlenen naar de belanghebbende
- administratieve ondersteuning op vlak van milieu, klimaat en duurzaamheid, onder meer:
 - behandelen van milieu gerelateerde premies, vergunningen, ...
 - ondersteuning van milieu en duurzaamheidsacties
 - opvolgen van diverse initiatieven op vlak van milieu, klimaat en duurzaamheid
- administratieve ondersteuning op vlak van GIS, onder meer:
 - ondersteunen van de deskundige m.b.t. het invoegen van data in de GIS-databanken
 - GIS-projecten ondersteunen
 - Uittekenen van GIS-kaarten

Algemene administratieve handelingen

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van diverse administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- opmaken van verslagen en nota's, opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen, uitgaande brieven, e-mails...
- 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

Initiëren, ontwikkelen, implementeren en opvolgen van het lokaal economisch beleid

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Verzamelen van allerlei beleidsrelevante informatie (bvb. behoefteonderzoek bij de bedrijven en bij starters, screening van de gemeentelijke procedures voor ondernemers naar nut en efficiëntie,...)

- Ontwerpen en bewaken van reglementeringen
- Initiëren, coördineren en opvolgen van (nieuwe) projecten of initiatieven inzake lokale economie aan de hand van draaiboek (bv geschenkbond, cadeaucheque, MOP's, ...)
- Opnemen van de functie van aanspreekpunt voor lokale economie
- Beheer digitaal economische kaart

Interne communicatie

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- 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

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

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				
	HR-management	X				
	Strategisch management	X	X			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X				
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			X		
	Presentaties (PowerPoint)	X				
	Rekenbladen (Excel)			X		
	Software eigen aan de functie			X		
	Tekstverwerking (Word)			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			

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	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			
	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	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		