

INFOBUNDEL bij vacature van halftijds administratief medewerk(st)er personeelsdienst (C1-3)

1. Functiebeschrijving
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Informatie

1. FUNCTIEBESCHRIJVING EN - ANALYSE

Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE:	Administratief meewerken
Niveau:	Meewerken Aard: administratief
Functionele loopbaan	C1-C3
Functies:	Opsomming van de functies. <u>Administratief medewerker – personeelsdienst</u> Administratief medewerker – financiële dienst Administratief medewerker – GIS Administratief medewerker – financiële dienst – kasverrichtingen Administratief medewerker – systeembeheerder Administratief medewerker – openbare bibliotheek

Doelstelling van de functie

Instaan voor de personeelsadministratie in de ruimste zin van het woord.

Plaats in de organisatie

Directe chef : afdelingshoofd interne zaken

Rapporteert aan afdelingshoofd interne zaken en beleidsmedewerker personeel

Relatie met andere diensten :

Intern : - alle personeelsleden van het bestuur

Extern : - burgers

De administratief medewerker vervangt de collega van die dienst bij zijn/haar afwezigheid.

Functie-inhoud

1. Verstrekken van inlichtingen en/of ter beschikking stellen van documentatie/informatie aan klanten (burgers, interne diensten) :

2. Inwinnen van informatie en/of adviezen en/of verzamelen van gegevens.

- Studie van wetgeving en onderrichtingen welke van toepassing zijn op de dienst;

3. Verwerken en nazien van administratieve gegevens.

- In nauwe samenwerking met de beleidsmedewerker personeel instaan voor de loon- en weddeberekening in eigen beheer en de personeelsadministratie :
 - bij het in dienst nemen van een nieuwe werknemer worden de nodige

gegevens opgevraagd. De nodige inlichtingen worden gegeven over verloning en andere informatie over de werking binnen het bestuur/dienst;

- personeelsdossiers worden ingegeven in het softwarepakket en tevens aangevuld met genomen beslissingen;
- invullen van sociale documenten;
- maandelijkse loonberekening voor statutairen, (gesubsidieerde) contractuelen, (gepensioneerde) burgemeester en schepenen;
- maandelijkse berekening & bestelling van maaltijdcheques;
- driemaandelijkse berekening van volgende vergoedingen : zitpenningen gemeenteraadsleden, prestaties vrijwillige brandweerlieden, voor- en naschoolse opvang voor onderwijzend personeel;
- driemaandelijkse RSZ-aangifte en jaarlijkse belastingsaangifte met aflevering van belastingsfiches;
- tweejaarlijkse berekening van fietsvergoeding en vervoersonkosten voor woon-werkverkeer;
- berekening van vakantiegeld en eindejaarstoelage;
- behandelen van pensioenaanvragen van vastbenoemd personeel;
- behandelen aanvragen burgerlijke eretekens en eretekens van Nationale Orde;
- opvolgen tijdsregistratie.

4. Opstellen van documenten conform procedures of regelgeving

- Voorbereiden weddevaststelling voor de secretaris;
- Opmaken en invullen van sociale documenten;
- Behandelen aangifte arbeidsongevallen en hiervan kennis geven aan de dienst AGD, dienst PBW en arbeidsgeneeskundige dienst IDEWE.

5. Verzorgen van het klassement en / of beheer van administratieve stukken

- Klasseren voor de personeelsdienst

6. Uitvoeren van allerhande administratieve taken.

- Opmaken van begeleidende brieven.
- Verwerken van inkomende/uitgaande briefwisseling.
- Opmaken/sturen van faxen/e-mails.
- Meewerken aan de ontwikkeling en lay-out van informatiemateriaal.

7. Uitvoeren van specifieke organisatorische, logistieke of administratieve opdrachten

- Opvolgen van vormingsplannen van personeelsleden aansluitend op de behoeften;

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties :

- Probleemoplossend vermogen:
Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen
- Informatieverwerking :
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
- Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden:

Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie;
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen;

- Grondige kennis en inzicht in de toepasselijke sociale wetgeving en rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel;
- Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden voor het overdragen van informatie en het verzorgen van de briefwisseling;
- Kunnen werken met de relevante softwarepakketten;

Persoonlijke competenties :

- **Verantwoordelijkheidszin:**
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
- **Integriteit/eerlijkheid :**
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.
- **Stressbestendigheid :**
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
- **Flexibiliteit :**
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
- **Nauwkeurigheid :**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren) :**
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
- **Zelfstandigheid :**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede Resultaten worden behaald.
- **Initiatief :**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.

Relatie met Anderen/Communicatie :

- **Klantgerichtheid :**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.
- **Communicatie :**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.
- **Relationele vaardigheden :**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
- **Empathie :**
Kan zich inleven in de gevoelens van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- Teamwerk :
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
- Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit :
Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
- Organisationsensitiviteit :
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
- Visie (vooruitziendheid) :
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkterreinen

Objectieve vereisten

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden;

1. Nodige middelen bij de functievervulling

- Goed werkend materiaal
-

2. ALGEMENE AANWERVINGS- EN TOELATINGSVOORWAARDEN :

Voor aanwerving komen alleen in aanmerking de personeelsleden die:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn;
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
5. slagen voor een aanwervingsexamen;
6. kandidaten moeten Belg zijn of onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat ;
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
8. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

3. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN :

ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER PERSONEELSDIENST

bij aanwerving :

1. houder/houdster zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig;
2. geslaagd zijn in een bekwaamheidsexamen.

Indien er zich meer dan 30 kandidaten inschrijven zal er gewerkt worden met een preselectie.

Examenprogramma

1. Schriftelijk proef :
- a) verhandeling over een onderwerp van bijzondere aard in functie van de dienst waar de betrekking vacant is 30p.
 - b) over de basiskennis van de geldende wetten, besluiten en andere voorschriften en toepassing in functie van de functiebeschrijving en -profiel van de vacante betrekking 40p.
2. Mondeling proef betreffende:
- de maturiteit & algemene kennis; 10p.
 - de sociale vaardigheden; 10p.
 - de evaluatie i.f.v. het profiel voorzien in de functiebeschrijving 10p.
- 100p.

Om te slagen moet de kandidaat :

- minimum 50 % van de punten behalen voor elk van voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven;
- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen;

4. Algemene inlichtingen – functie halftijdse administratief medewerk(st)er (C1-3)

1. Betreffende de wedde :

Het maandloon bedraagt voor de betrekking van halftijdse administratief medewerk(st)er à rato van 19 uren prestaties, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit in openbare dienst :

Aanvangswedde (C1-3) (dd. 01.09.2010)

Loon	Gehuwd/samenwonend	Ongehuwd/alleenstaand
bruto	€ 883,48	€ 861,2

Het nettobedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien u jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privé-sector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 5 jaar met ingang van 01.01.2010, maximum 8 jaar met ingang van 01.01.2012.

2. Betreffende sociale voordelen :

- a) Maaltijdcheques van 6,50 euro à rato van het aantal gewerkte uren;
- b) voetgangers- en fietsvergoeding van 0.20 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer ;
- c) gratis hospitalisatieverzekering ;
- d) volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer;

3. Werktijden :

Prestatiebreuk : 19/38

De administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen. Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn :

- 09.00 – 12.00 u
- 13.30 – 16.00 u

en maandag van 18.00 – 20.00 u

Voor de halftijdse functie zal - in overleg met het Afdelingshoofd Interne Zaken - de werkuren worden vastgelegd binnen voornoemde stamtijden.

4. Statuut :

Vermoedelijke aanvangsdatum : 1 december 2010.

Een statutaire aanstelling na een proefperiode van zes maanden.

Een wervingsreserve met geslaagde kandidaten wordt aangelegd voor een periode van één jaar. Uit deze wervingsreserve kan geput worden zowel voor statutaire als (gesubsidieerde) contractuele aanstellingen. Indien een geslaagde kandidaat volgens de rangorde op de wervingsreservelijst een contractuele functie aanvaardt en nadien voor dezelfde functie een statutaire functie vrijkomt - binnen de geldigheidstermijn van de werfreserve - zal deze contractuele werknemer de statutaire functie aangeboden krijgen.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch uit de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

5. Kandidaatstelling :

De schriftelijke kandidaturen dienen, samen met een kopie van het diploma zoals vermeld in de bijzondere aanwervingsvoorwaarden, toe te komen bij het College van Burgemeester en Schepenen, Gemeentepark 1, 2960 Brecht en uiterlijk op **5 oktober 2010**. (via e-mail naar sollicitaties@brecht.be)