
*HALFTIJD ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
INFORMATIEBEHEER*

Salarisschaal: C1-3
Cluster: Organisatie & personeel
Dienst: Informatiebeheer

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Clusterverantwoordelijke organisatie en personeel

Tweede evaluator: Algemeen directeur

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als administratief medewerker van onze dienst informatiebeheer sta je de expert bij in zijn taken. Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van inventarissen voor een gestructureerde archiefwerking. Je maakt op basis van de instructies van de expert informatiebeheer de serieregisters op voor alle documenten die opgemaakt worden in het lokaal bestuur in functie van onze dienstverlening. Je begeleidt de diensten bij het opvragen en terugbrengen van archiefstukken en zorgt mee voor de ontsluiting van het archief naar het publiek. Je stuurt security alerts uit om collega's in te lichten rond phishing. Je werkt de verwerkingsregisters bij in nauw overleg met de verschillende diensten.

TAKEN

- De opvolging van ontleningen van het archief
- Het inventariseren van de verschillende archiefcollecties en bijwerken van de plaatslijst
- Het opschonen en herverpakken van het archief
- Ondersteuning bij opleiding van nieuwe medewerkers en communicatie rond richtlijnen voor informatiebeheer en informatieveiligheid

- Ondersteuning bij digitaliseren van archieven
- Ondersteuning bij de vernietiging van archieven en harde schijven
- Ondersteuning bij opzoeken en het afhandelen van vragen van de diensten en de burgers op vlak van informatiebeheer of inzage van stukken.
- Ondersteuning bij de uitwerking van publieksactiviteiten van het archief
- Administratieve ondersteuning bij de opmaak van disaster recoveryplannen

KENNIS

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs
- Je hebt een grondige kennis van office-toepassingen
- Je hebt interesse in archiefwerking, documentbeheer en geschiedenis
- Je hebt inzicht in de werking van de gemeente en het OCMW en de verschillende taken die zij uitvoeren
- Interesse in geschiedenis is een pluspunt

COMPETENTIES

- Betrokkenheid
- Organisatiebewustzijn
- Integriteit
- Plannen en organiseren
- Zelfstandigheid
- Nauwkeurigheid
- Onderzoekend
- Analytisch

KERNWAARDEN



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Voor aanwerving moet je als kandidaat:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafrechtregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- houd(st)er zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkaardig.
- geslaagd zijn in de selectieprocedure.

Selectieprocedure

De selectie bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Schriftelijke proef / thuisopdracht (50 punten)

- a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- b. Een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

2. Mondelinge proef (50 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling voor de graad van administratieve medewerker in een opsomming van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten.

Indien er meer dan 30 kandidaten zijn, worden **preselecties** gehouden.

Preselectieve proef:

Een schriftelijk functierelevante proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel voor de functie van administratieve medewerk(st)er, met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten over voldoende algemene kennis en administratieve vaardigheden beschikken om deze functie uit te voeren. Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.

Op basis van dit gestructureerd interview en de bovenstaande testen volgt een beoordeling “geschikt” of “niet geschikt” voor de specifieke functie. De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van administratief medewerker informatiebeheer à rato van 19u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (C1-3) (dd. 1 september 2025):

Bruto - 0 jaar	€ 1230,05
Bruto – 8 jaar	€ 1437,85

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

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

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen ook in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 8 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0.23 euro
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 35 verlofdagen en 14 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 19/38 (50%)
- Werkplaats: 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht
- Werktijden: 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:
Maandag tot en met vrijdag: 09u00 – 12u00 en 13u30 – 16u00 (vrije dagen bespreekbaar)

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk.

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures.

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met jouw diploma hoger middelbaar onderwijs en recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten dienen ons uiterlijk 24 september 2025 om 12u 's middags toe te komen.

Contactgegevens

📍 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

✉ sollicitaties@brecht.be

💻 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

☎ 03 203 20 12