

Infobundel bij vacature voor de functie van halftijds contractueel administratief medewerker financiële dienst (C1-3) - m/v – 19/38u → Procedure voor aanwerving

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Selectie
5. Algemene inlichtingen

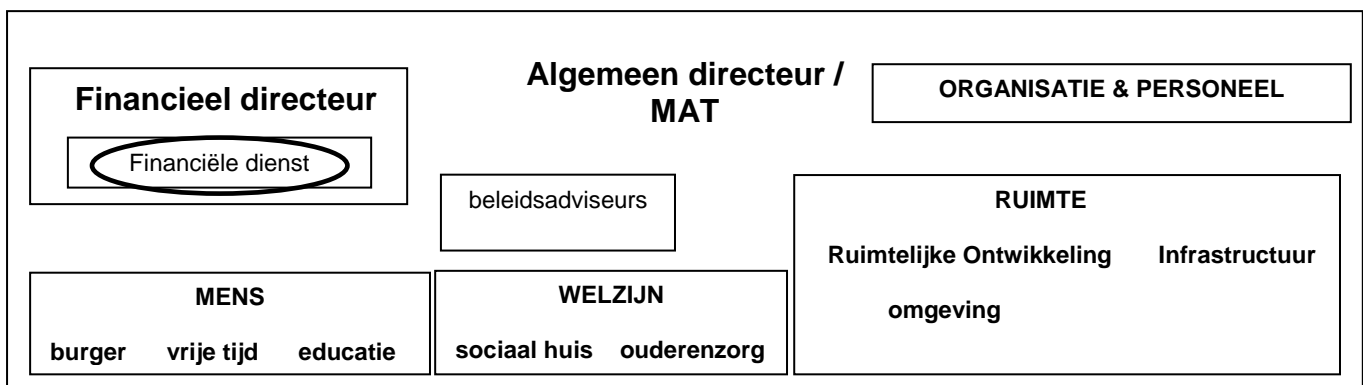
1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE:	Administratief meewerken
Niveau:	Meewerken Aard: administratief
Functionele loopbaan	C1-C3
Funcities:	Opsomming van de functies: <u>Administratief medewerker – financiële dienst</u>

Doelstelling van de functie

Uitvoeren van administratieve taken gekoppeld aan de werking van de financiële dienst en binnen de grenzen van het budget.

Plaats in de organisatie



Directe chef : teamverantwoordelijke financiële dienst

Relatie met andere diensten :

- Intern : - alle andere gemeentelijke diensten
- Extern : - burgers
- leveranciers

www.brecht.be

Gemeentehuis
Gemeentepark 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 25 50

Administratief centrum
Kerklei 2
B-2960 Sint-Job-in-'t-Goor
tel. 03 636 00 44

Dienst vrije tijd
Gemeentepaats 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 28 30

Technische dienst
Van Pulstraat 15
B-2960 Brecht
tel. 03 660 17 20

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):

- Verstrekken van informatie aan het publiek: telefonisch, per brief, per e-mail of
- Persoonlijk (bv notarisbrieven beantwoorden, rappels beantwoorden, vragen van burgers,...)Beantwoorden van specifieke vragen betreffende reglementering, procedures of dossierbehandeling aan interne collega's of externen

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

- Informatie opzoeken en verzamelen over specifieke dossiers

3. Verwerken en nazien van administratieve gegevens.

- Registreren en controleren van binnenkomende facturen en ter goedkeuring voorleggen aan betrokken diensten
- Administratief opvolgen van borgsommen voor kapvergunningen, stedenbouwkundige vergunningen en groenschermen, geboortepremies, subsidies e.d.
- Bijwerken van gegevens van het gemeentelijk patrimonium i.f.v. de gemeentelijke boekhouding
- Beheer van verzekeringsdossiers (personeel, gebouwen en voertuigen, hospitalisatieverzekering en schadegevallen, mandatarissen, ...): ingave van dossiers in webtoepassingen, opvolging van de verwerking door de verzekeraar, interne afhandeling
- Rapportering op eenvoudige wijze voor diverse verzekeringsdossiers en schadegevallen
- Nazicht van gegevens voor de opmaak van belastingkohieren: aangifteformulieren, tabellen van andere diensten, reclameboekjes,...

4. Opstellen van documenten conform procedures of regelgeving

- Opmaken van bestelbonnen voor gemeentelijke diensten, eventueel voorafgegaan door een prijsvraag en opmaak uitgaande facturen
- Opmaken gemeentelijke belastingkohieren (o.a. tweede verblijven, kampeerterreinen, autobrandstoestellen) en administratieve opvolging (verzenden aangifteformulieren en aanslagbiljetten, opvolgen betalingen ,...)
- Ondersteuning bij de opmaak van bestekken ivm verzekeringen
- Opmaken concrete verzekeringsdossiers
- Uitwerken van genomen besluiten van schepencollege en gemeenteraad
- Opstellen van stukken in functie van debiteurenbeheer (brieven, attesten, ...)

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

- Klasseren voor de financiële dienst

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
- Verzenden van genomen beslissingen aan de bevoegde instanties

7. Uitvoeren van specifieke organisatorische, logistieke of administratieve opdrachten

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties:

- **Probleemoplossend vermogen**
Herkennt 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
▶ *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*
- **Informatieverwerking**
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
▶ *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- **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
 - Basiskennis en inzicht in de gemeentelijke comptabiliteit en boekhouden (of bereid zich deze eigen te maken)
 - Basiskennis en inzicht in de verzekeringsmaterie
 - Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering
 - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het overdragen van informatie en het verzorgen van de briefwisseling
 - Kunnen werken met de relevante softwarepakketten▶ *niveau (goed): heeft een brede en diepe functiegerichte vakkennis, de geleverde prestaties voldoen aan de gestelde eisen, maakt zelden fouten*

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.
▶ *niveau (goed): houdt zichzelf en/of anderen verantwoordelijk voor de uit te voeren taken*
- **Integriteit/eerlijkheid**
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.
▶ *niveau (goed): is betrouwbaar & toont zorg voor anderen of voor de gevolgen van zijn gedrag*
- **Stressbestendigheid**
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.

- ▶ *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk*
- **Flexibiliteit**
 Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
 ▶ *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie*
- **Nauwkeurigheid**
 Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
 ▶ *niveau (geavanceerd): werkt nauwkeurig en controleert systematisch*
- **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.
 ▶ *niveau (goed): organiseert de eigen werkzaamheden en processen*
- **Zelfstandigheid**
 Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
 ▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties*
- **Initiatief**
 Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
 ▶ *niveau (goed): ziet kansen/situaties en handelt ernaar*

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.
 ▶ *niveau (goed): handelt en communiceert om aan de noden van de klanten te voldoen*
- **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.
 ▶ *niveau (goed): weet op een effectieve wijze ideeën en feiten weer te geven*
- **Relationele vaardigheden**
 Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
 ▶ *niveau (goed): heeft een aangename wijze van omgaan met anderen*
- **Empathie**
 Kan zich inleven in de gevoelens van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.
 ▶ *niveau (goed): erkent en begrijpt verbale en non-verbale signalen*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven:

- **Teamwerk**
 Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
 ▶ *niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen*
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**
 Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
 ▶ *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen Belangen*

- **Organisatiesensitiviteit**
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
▶ *niveau (goed): houdt rekening met de aanwezige cultuur in de organisatie*
- **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
▶ *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil*

2. ALGEMENE AANWERVINGVOORWAARDEN

Voor aanwerving komen alleen in aanmerking de personeelsleden die:

- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentebestuur van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- Medisch geschikt zijn.
- De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben.
- Tot het wettig verblijf in België zijn toegelaten 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 het niveau waarin de functie gesitueerd is.
- Geslaagd zijn in een beperkte selectieproef.

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

- Houder/houdster zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig.

4. SELECTIE

Het examenprogramma voor de selectie wordt als volgt vastgesteld:

- de selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie;
- de selectie bestaat uit twee onderdelen, met name:

1. Schriftelijk proef (50 punten)

- 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.
- 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. Mondeling 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 interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet de kandidaat minimum 50 % van de punten behalen voor elk van voormelde proeven en op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen;
De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Indien er zich meer dan 30 kandidaten inschrijven, 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

5. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van administratief medewerker **à rato van 19 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (C1-3): (dd. 01 oktober 2021)

Bruto	0 jaar anciënniteit	€ 1002,59
-------	---------------------	-----------

Indien je 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 8 jaar.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : 19/38

Standplaats: Gemeentehuis Gemeentepark 2, 2960 Brecht / OCMW, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht

De administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.

Tijdens de volgende uren moet men aanwezig zijn: maandag t.e.m. vrijdag: 09.00-12.00 uur (kleine aanpassing in overleg mogelijk, maar voorkeur voor een dagelijkse aanwezigheid)

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur
Aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met een C.V. en een kopie van het diploma HSO of gelijkwaardig - zoals vermeld in de bijzondere aanwervingsvoorwaarden - toekomen bij het college van burgemeester en schepenen, Gemeentepark 1, 2960 Brecht en **uiterlijk op 9 november 2021**. En dit via e-mail naar sollicitaties@brecht.be. Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het uittreksel strafregister welke kan toekomen uiterlijk op 11 november 2021 om 12.00 uur 's middags.