

## Infobundel bij aanleg werfreserve voor de functie van contractuele administratief medewerker - generiek (C1-3) - m/v - zowel voltijds als deeltijds

Indien u slaagt voor het examen wordt u niet onmiddellijk aangesteld, maar opgenomen in de werfreservelijst. Die lijst is geldig voor een periode van 1 jaar (en mogelijk verlengbaar tot maximaal 3 jaar). Gedurende dit jaar zal het gemeentebestuur of OCMW je op de hoogte brengen van openstaande concrete vacatures en geïnteresseerden worden uitgenodigd voor een bijkomende gesprek waarbij de inzetbaarheid, motivatie en inzicht in de specifieke functie wordt getoetst. De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijk indiensttreding. De geslaagde kandidaten die niet deelnemen of niet geselecteerd worden na een bijkomend gesprek blijven opgenomen op de werfreserve voor de vastgelegde duur.

### Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

### 1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE:	Dienstverlenend meewerken/ administratief meewerken
Niveau:	Meewerken Aard: dienstverlenend/administratief
Functionele loopbaan	C1-C3
Functies:	Administratief medewerker - generiek

### Doelstelling van de functie

Uitvoeren van administratieve taken met een dienstverlenend/administratief karakter.

[www.brecht.be](http://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**  
Gemeenteplaats 1  
B-2960 Brecht  
tel. 03 660 28 30

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

## Plaats in de organisatie

Op een dienst van de gemeente of het OCMW.

## Functie-inhoud

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

- Loketdienst tijdens de openingsuren van de burelen;
- Verstrekken van informatie aan het publiek: schriftelijk, telefonisch of persoonlijk;
- Ontvangen en controleren van diverse aanvragen;
- In functie van aanvragen, onderhouden van contacten met diverse administratieve diensten;
- Beantwoorden van specifieke vragen betreffende reglementering of dossierbehandeling.

### 2. Onthalen en wegwijs maken van klanten/burgers.

- Verzorgen van een klantvriendelijk onthaal van burgers en eventueel doorverwijzen naar de juiste dienst/instantie.

### 3. Verwerken en nazien van administratieve gegevens.

- Administratieve verwerking en opvolging van dossiers/aanvragen;
- Opmaken van lijsten en statistische gegevens;
- Regelen van afspraken en opvolgen van afgesproken procedures.

### 4. Inwinnen van informatie en/of adviezen en/of verzamelen van gegevens.

- Inwinnen van informatie en advies m.b.t. de te behandelen dossiers/aanvragen, eventueel bij externe diensten;
- Studie van wetgeving en onderrichtingen welke van toepassing zijn op de dienst.

### 5. Opstellen van documenten conform procedures of regelgeving.

- Opmaken en afleveren van administratieve stukken en attesten;
- Voorbereiden van dossiers voor behandeling in het college/vast bureau/gemeenteraad of OCMW-raad
- Verder afhandelen van de dossiers na collegebeslissing en dossiers verwerken met het gebruikelijke softwarepakket.

### 6. Uitvoeren van allerhande administratieve taken.

- Opmaken van begeleidende brieven;
- Registreren en verwerken van inkomende/uitgaande briefwisseling;
- Opmaken/versturen van faxen/e-mails;
- Meewerken aan de ontwikkeling en lay-out van informatiemateriaal;
- Klasseren en archiveren van dossiers en documenten;

### 7. Uitvoeren van specifieke organisatorische, logistieke of administratieve taken.

- Deelnemen aan dienstoverleg;
- Verrichten van de nodige financiële transacties;
- Signaleren van nuttige informatie, problemen en klachten;.

- Afleveren van gemeentelijke producten en informatiemateriaal;
- Uitwisselen van informatie voor vervangende functievervulling;
- Opmaken en bijhouden van draaiboeken (processen) van de eigen taken.

## 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  
▶ *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;
  - 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*
- **Creativiteit**  
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methoden of processen om oplossingen voor problemen te bekomen.  
▶ *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

#### **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 (geavanceerd): zoekt pro-actief mee naar de wensen en behoeften van de klanten*
- **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 werkerterreinen

► *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil*

## 2. ALGEMENE AANWERVINGVOORWAARDEN

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 in een beperkte selectieprocedure/sollicitatiegesprek
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en dienen wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
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 AANWERVINGVOORWAARDEN

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

### Examenprogramma

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 drie onderdelen, met name:

1. Schriftelijk proef (40 punten)

- De schriftelijke proef peilt naar de basisvaardigheden inzake kennis en inzicht in administratieve procedures, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het kader van rapportering en het verzorgen van briefwisseling en het snel kunnen verwerken van nieuwe wetgeving. Daarnaast wordt de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving getoetst.

2. Een PC-proef (20 punten)

- Proef die de nodige basiskennis test van de meest courante softwaretoepassingen zoals Word en Excel.

3. Mondeling proef (40 punten)

- interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de generieke functie

Om te slagen moet de kandidaat minimum 50 % van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke, PC- 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 geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Indien er meer dan 70 kandidaten zijn worden preselecties gehouden.

Preselectieve proef:

Een schriftelijk functioneel relevante 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 medewerker(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.

## 4. ALGEMENE INLICHTINGEN

### De wedde

Het maandloon voor de betrekking van administratief medewerker – generiek à rato van 38 uren prestaties per week (= voltijds), rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (C1-3): (dd. 01 januari 2019)

Loon	Gehuwd/samenwonend	ongehuwd
Bruto – 0 jaar anciënniteit	€ 2029,72	€ 1978,57
Bruto – 8 jaar anciënniteit	€ 2364,04	€ 2312,84

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 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

### **Werktijden/locatie**

Prestatiebreuk : voltijds of deeltijds - afhankelijk van de vacature

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 (bij voltijdse tewerkstelling).

09.00 – 12.00 u en van 13.30 – 16.00 u en maandag van 18.00 – 20.00 u

In sommige functies dient men bereid te zijn tot regelmatig avond- en weekendwerk.

### **Statuut**

Contractueel

### **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 21 mei 2019** (of via e-mail naar [sollicitaties@brecht.be](mailto: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 24 mei 2019 om 12.00 uur 's middags.