

Infobundel bij vacature van administratief medewerk(st)er (C1-3) - m/v – 38/38u voor de administratieve ondersteuning van het vakantieaanbod en de speelpleinwerking van de dienst vrije tijd van 24 juni (in overleg uit te stellen tot maximum 28 juni) tot en met 30 augustus 2019.

Inhoud

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

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

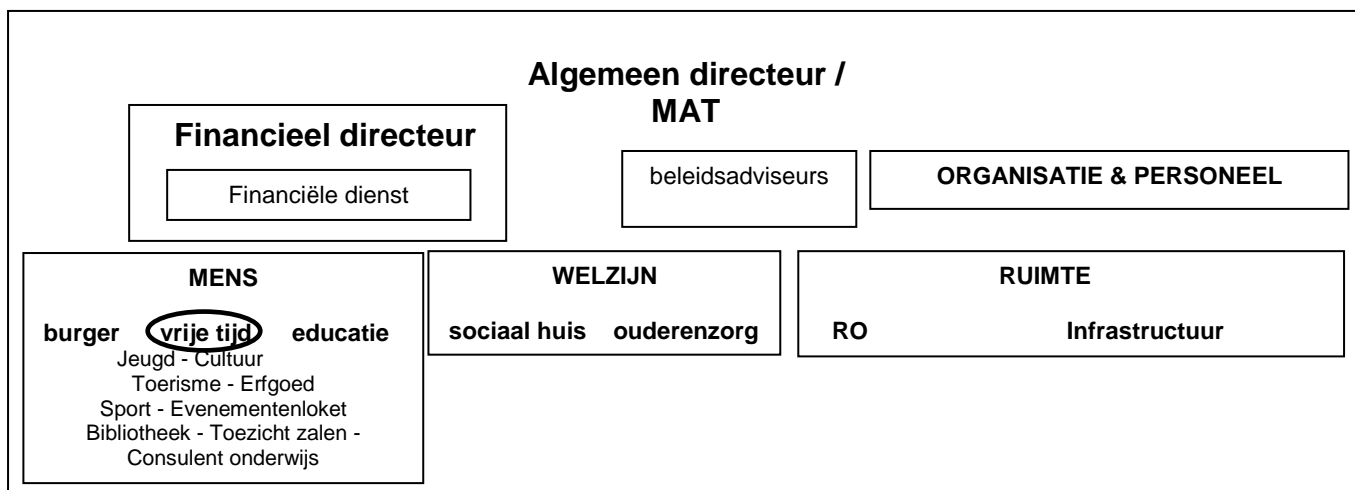
| Functiebeschrijving | |
|-----------------------------|--|
| Functiefamilie | Dienstverlenend meewerken |
| Niveau | Meewerken Aard: dienstverlenend |
| Functionele loopbaan | C1-C3 |
| Functies | Administratief medewerker – ter ondersteuning van het vakantieaanbod |

Doelstelling van de functie

Uitvoeren van administratieve en uitvoerende taken met een dienstverlenend karakter gekoppeld aan de werking van de jeugddienst. Occasionele opdrachten voor de dienst vrije tijd behoren ook tot het takenpakket.

Plaats in de organisatie

Op onderstaand organogram staat aangeduid waar jij terecht zal komen:



Directe chef: coördinator dienst Vrije Tijd

Relatie met andere diensten:

Intern: alle andere gemeentelijke diensten.

Extern: kinderen, ouders en monitoren van het gemeentelijke vakantieaanbod en de speelpleinwerking.

De administratieve medewerker jeugddienst vervangt de collega van die dienst bij zijn afwezigheid.

Functie-inhoud

Je profiel:

- je kan vlot overweg met office programma's (Word, Excel, ...)
- je kan zeer goed zelfstandig werken, hebt zin voor initiatief en denkt probleemoplossend
- je werkt klantgericht en integer, hebt zin voor verantwoordelijkheid en werkt nauwkeurig
- je bent sterk in omgang met kinderen en ouders
- ervaring met het organiseren van evenementen is een pluspunt
- je bent een vlotte communicator
- je bent flexibel en wil occasioneel 's avonds werken
- je bent in het bezit van een rijbewijs B

Je functie in overleg met de vrijetijdsdiensten (jeugd, sport, cultuur, ...):

- je biedt ondersteuning bij de administratieve voorbereiding van het vakantieaanbod en de speelpleinwerking (bv. opzoeken informatie, aankoop materialen, vastleggen busuitstappen, contracten monitoren, inschrijvingen, draaiboeken opstellen, ...)
- je biedt ondersteuning bij de uitwerking en het opstarten van de activiteiten en uitstappen van de vrijetijdsdiensten tijdens de zomervakantie (bv. sportkampen, jeugdactiviteiten, speelpleinwerking, evenementen, ...)
- je maakt afspraken of werkt samen met de monitoren i.f.v. een correct verloop van de activiteiten
- je volgt de administratie op die verbonden is aan het vakantieaanbod en de speelpleinwerking
- je staat in voor de dienstverlening, informatieverstrekking en promotie van het vakantieaanbod en de speelpleinwerking aan de bevolking
- je biedt administratieve ondersteuning bij het opmaken van het activiteitenaanbod van het najaar

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.

 - 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 (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig.*
- **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:**
Brenkt 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 TOELATINGS- EN AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking (om te mogen werken met kinderen wordt een uittreksel strafregister model 596.2 gevraagd);
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 diplomaveren 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. houder/houdster zijn van een rijbewijs B
3. geslaagd zijn in een beperkte selectieprocedure/sollicitatiegesprek die zal doorgaan op woensdagmiddag of -avond 27 maart a.s. in het gemeenschapscentrum Jan vander Noot, Mudaeusstraat 9 te Brecht (gelegen aan de parking van het gemeentehuis).

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van administratief medewerker speelpleinwerking à rato van 38 uren prestaties per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (C1-3) dd. 1 januari 2019:

| Loon | Gehuwd/samenwonend | Ongehuwd |
|-------|--------------------|-----------|
| Bruto | € 2029,74 | € 1978,55 |

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 euro à rato van het aantal gewerkte uren.
- Voetgangers- en fietsvergoeding van 0,23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer.
- Volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer.

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : 38/38

Werktijden:

- Het systeem van glijtijden is van toepassing. 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 en 13.30 – 16.00 u: in overleg te bepalen.

Locatie:

- Dienst Vrije Tijd - Gemeenteplaats 1 - Brecht-centrum

Statuut

Een tijdelijke contractuele functie van 24 juni (in overleg uit te stellen tot maximum 28 juni) tot en met 30 augustus 2019).

Kandidatuurstelling:

Schriftelijke kandidaturen moeten - samen met een CV, een kopie van je diploma HSO en rijbewijs B – toekomen op bij het college van Burgemeester en Schepenen, Gemeentepark 1, 2960 Brecht of via e-mail naar sollicitaties@brecht.be en **dit uiterlijk op 12 maart 2019 om 12.00 uur**.

Een uittreksel uit het strafregister model 596.2 moet – uiterlijk de dag van de selectieproef – aan de personeelsdienst bezorgd worden (gelieve dit tijdig aan te vragen bij de dienst burgerzaken van je gemeente !).

Indien er meer dan 8 kandidaten zijn wordt er een eerste selectie uitgevoerd op basis van het CV.