

AANWERVING ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BURGERZAKEN VOLTIJDS - STATUTAIR - NIVEAU C1-3

1. STATUUT

De vacante betrekking van **administratief medewerker** is een voltijdse functie in statutair verband (met een proefperiode van 12 maanden). De vacante betrekking situeert zich binnen de dienst Burgerzaken.

De functie is gewaardeerd op het **niveau C**, d.w.z. dat de kandidaten in het bezit moeten zijn van minstens een **diploma hoger secundair onderwijs of hiermee gelijkgesteld** (zie omschrijving diplomavooraarde) om deel te nemen aan de selectieprocedure.

Er wordt een werfreserve aangelegd van 1 maand.

2. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

a. diplomavooraarde

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau C: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn d.i. een getuigschrift of diploma hoger middelbaar onderwijs.

b. andere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie: dit wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het strafregister, artikel 595 - algemeen model** (niet ouder dan 3 maanden). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister dient voorgelegd te worden vóór de aanvang van de selectieprocedure. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maand.
2. de **burgerlijke en politieke rechten** genieten; onderdaan zijn van een lidstaat van de **Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat**;
3. **medisch geschikt** zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
4. voldoen aan de vereiste over de **taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. **slagen** voor een selectieprocedure;
6. Aan de voorwaarden 1 t.e.m. 4 dient voldaan te zijn vóór de aanvang van de selectieprocedure.

Kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid en/of een attest van taalkennis moeten voorleggen, kunnen dit doen uiterlijk op de datum van het eindprocesverbaal (datum van de laatste examenproef). Zij worden toegelaten tot de selectie onder voorbehoud.

3. SPECIFIEK TAKENPAKKET

De functiebeschrijving is in **bijlage 1** bij deze bundel gevoegd.

4. GELDELIJKE LOOPBAAN

a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenscalen voorzien voor het niveau C (zie bijlage 2).

De bedragen uit de tabellen zijn nog niet geïndexeerd; om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

basisjaarbedrag X 1.7758 (actuele spilindex)

12

De kandidaat start normaliter in de eerste weddenschaal (C1) behoudens de bijzondere bepalingen dienaangaande opgenomen in de rechtspositieregeling.

b. anciënniteit

De kandidaat die anciënniteit in rekening kan brengen, start in de eerste weddenschaal overeenkomstig de weddentrap die overeenkomt met de jaren geldelijke anciënniteit.

De anciënniteit die in rekening kan worden gebracht is die verworven in:

- de openbare sector: de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband
- de privé-sector: de ervaring die rechtstreeks dienstig is voor de te begeven functie (functierelevante ervaring)

c. functionele loopbaan

Het personeelslid kan volgende stappen nemen in de functionele loopbaan:

1° Van weddenschaal C1 naar weddenschaal C2 onder volgende voorwaarden:

* 4 jaar schaalanciënniteit in weddenschaal C1

* gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

2° Van weddenschaal C2 naar weddenschaal C3 onder volgende voorwaarden:

* 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in weddenschaal C1 en weddenschaal C2

* gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

De tweejaarlijkse weddenverhogingen (weddentrappen) zijn niet aan voorwaarden gebonden zodat deze automatisch worden toegekend.

De financiële loopbaan kan aan de huidige spilindex nu reeds berekend worden.

d. administratieve anciënniteiten

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit met uitzondering van de schaalanciënniteit). Dit geldt ook voor beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die opgedaan werd in de privésector of als zelfstandige. Beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1) attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3) evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

e. toelagen en vergoedingen

Bovenop het brutomaandloon komen nog volgende toelagen en vergoedingen:

- haard- of standplaatstoelage
- vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon/werk van 0,24 euro per km
- een gunstige vakantieregeling

- maaltijdcheques (vanaf 3 maanden tewerkstelling)
- ecocheques

f. berekening nettoloon

Na afspraak met de personeelsdienst kan een berekening van het nettobedrag van de aanvangswedde worden gemaakt.

5. EXAMENPROGRAMMA

| | |
|--|-----------|
| Een praktisch gedeelte en/of schriftelijk gedeelte bestaande uit: - Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie. | 60 punten |
| Een mondeling gedeelte: - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkkterrein. | 40 punten |

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling).

6. SOLLICITEREN

Kandidaturen, vergezeld van

- het sollicitatieformulier en/of een uitgebreid curriculum vitae
- een uittreksel uit het strafregister (artikel 595 – algemeen model – niet ouder dan 3 maand)
- eventueel andere vereiste stukken (zoals diploma)

moeten uiterlijk op **vrijdag 29 oktober 2021** via e-mail naar personeelsdienst@anzegem.be of per aangetekende post verstuurd worden aan Gemeentebestuur Anzegem, t.a.v. Personeelsdienst, De Vierschaar 1, 8570 Anzegem of overhandigd op het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs. (het cv dient alleszins de contactgegevens te vermelden – gsm-nr – e-mailadres – evenals de genoten opleidingen en de werkervaring met referentiegegevens).

FUNCTIEBESCHRIJVING: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Hieronder volgt een algemene basisomschrijving van de functie Administratief Medewerker bij het Gemeentebestuur Anzegem. Afhankelijk van de inzet van het personeelslid wordt men tewerkgesteld in één van volgende clusters:

- ❖ **BURGERZAKEN & SOCIAAL WELZIJN**
- ❖ **GEMEENTELIJKE OMGEVINGSONTWIKKELING EN NOODPLANNING**
- ❖ **VRIJE TIJD**
- ❖ **PERSONEEL & ORGANISATIE**
- ❖ **GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR**
- ❖ **COMMUNICATIE – ICT & ARCHIEF**

NIVEAU : C1-C3

1. Plaats in de organisatie

Als administratief medewerker binnen de dienst Burgerzaken bij het Gemeentebestuur Anzegem functioneert men onder de rechtstreekse leiding van de coördinator Burger en Dienstverlening. Een goede verstandhouding en samenwerking met de leidinggevende en collega's van de dienst wordt vereist.

2. Functiegebonden vaardigheden

2.1. Leidinggevende vaardigheden

Geen

2.2. Organisatorische vaardigheden

Plannen en organiseren

- . Eigen werk organiseren en met de nodige instructies aan de slag gaan
- . Zonder externe controle werken en stipt nakomen van afspraken
- . Taken tijdig en volledig afwerken
- . Bijsturen indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Resultaatgericht werken

- . Streven naar het afwerken van taken
- . Zoeken naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- . Tijdig aangeven wanneer er knelpunten in het werk optreden
- . Acties ondernemen om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

2.3. Beleidsmatige vaardigheden

- . Geen

2.4. Interactiegerelateerde vaardigheden

Samenwerken

- . Afspraken met leidinggevenden en collega's naleven
- . Anderen helpen en zichzelf positief opstellen
- . Informatie en kennis delen met anderen
- . Respectvol omgaan met andere(n) en waardering tonen

2.5. Taakgerichte vaardigheden

Kwaliteitsvol werken

- . Het werk verzorgd en correct uitvoeren
- . Verantwoordelijkheid nemen voor de kwaliteit van het werk
- . Eigen fouten opmerken en deze corrigeren
- . Feedback vragen met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- . Ingrijpen als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde zijn
- . Zich verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van alle diensten en
- . Andere of vernieuwende werkwijzen uitproberen om de kwaliteit te verbeteren
- . De huisstijl (zoals beschreven in het huisstijlhandboek) correct toepassen.

Flexibel zijn

- . Bereid zijn om andere taken op te nemen
- . Bijspringen, als dit nodig is, op een andere werkplek
- . Bereid zijn om extra inspanningen te leveren
- . Zich soepel opstellen ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden
- . Deadlines respecteren en proactief werken

2.6. Zelfsturende vaardigheden

Integer zijn

- . Verantwoordelijkheid nemen voor eigen werk en open uitkomen voor fouten
- . Zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- . Vasthouden aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- . Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Loyaal zijn

- . Beslissingen volgen, zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang
- . Correct reageren op kritiek
- . Belangstelling tonen voor de organisatie
- . Zich op een gepaste manier uiten over de organisatie
- . Inzet vertonen en werken met enthousiasme en gedrevenheid
- . Werk gerelateerde signalen vanuit de samenleving rapporteren aan het bestuur.

Zelfontwikkelend handelen

- . Eigen sterktes en zwaktes kennen
- . Willen leren in werksituaties, kansen zoeken voor eigen ontwikkeling
- . Nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toepassen
- . Leren uit eigen ervaring of fouten
- . Leren van ervaren collega's

De deontologische code onderschrijven

Missie, visie en waarden van de organisatie onderschrijven

2.7. Kennisvereisten

- Inzicht hebben in de werking en organisatie van de gemeente.
- Grondige kennis van de huisstijl
- Goede kennis van MS Officeprogramma's
- Rijbewijs B is een pluspunt

3. Takenpakket

Coördinerende taken

- . Instaan voor allerlei administratieve, praktische of logistieke taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt.

Adviserende – beleidsondersteunende taken

- . Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.
- . Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking.

Uitvoerende taken

- . Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers in het kader van het toepassings- of afgebakend kennisdomein
- . Men kan aangeduid worden voor de inning van geringe dagontvangsten of als houder van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur (in speciën of op een financiële rekening).

Communicatieve taken

- . Rapporteren en overleggen met collega's en/of het clusterhoofd en aan de schepen.

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : C
- Weddenschaal : C1-C3

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

6. Beoordelaars

- Eerste beoordelaar : Coördinator Burger en Dienstverlening
- Tweede beoordelaar : Algemeen directeur

7. Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

Nog niet geïndexeerde bedragen (cf. pag. 2) :

| Salaris-schalen | C1 | C2 | C3 |
|------------------|---------|---------|---------|
| Minimum | 13.550 | 14.250 | 15.900 |
| Maximum | 21.950 | 22.800 | 24.800 |
| Verhoging | 1x1x600 | 1x1x550 | 1x1x650 |
| | 1x2x600 | 9x2x600 | 2x2x600 |
| | 1x2x550 | 1x2x550 | 1x2x650 |
| | 8x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 |
| | 1x2x550 | 1x2x850 | 1x2x650 |
| | 1x2x600 | | 2x2x600 |
| | 1x2x700 | | 1x2x650 |
| | | | 1x2x600 |
| | | | 1x2x650 |
| | | | 2x2x600 |
| | | | 1x2x850 |
| | | | |
| 0 | 13.550 | 14.250 | 15.900 |
| 1 | 14.150 | 14.800 | 16.550 |
| 2 | 14.150 | 14.800 | 16.550 |
| 3 | 14.750 | 15.400 | 17.150 |
| 4 | 14.750 | 15.400 | 17.150 |
| 5 | 15.300 | 16.000 | 17.750 |
| 6 | 15.300 | 16.000 | 17.750 |
| 7 | 15.900 | 16.600 | 18.400 |
| 8 | 15.900 | 16.600 | 18.400 |
| 9 | 16.500 | 17.200 | 19.000 |
| 10 | 16.500 | 17.200 | 19.000 |
| 11 | 17.100 | 17.800 | 19.650 |
| 12 | 17.100 | 17.800 | 19.650 |
| 13 | 17.700 | 18.400 | 20.250 |
| 14 | 17.700 | 18.400 | 20.250 |
| 15 | 18.300 | 19.000 | 20.850 |
| 16 | 18.300 | 19.000 | 20.850 |
| 17 | 18.900 | 19.600 | 21.500 |
| 18 | 18.900 | 19.600 | 21.500 |
| 19 | 19.500 | 20.200 | 22.100 |
| 20 | 19.500 | 20.200 | 22.100 |
| 21 | 20.100 | 20.750 | 22.750 |
| 22 | 20.100 | 20.750 | 22.750 |
| 23 | 20.650 | 21.350 | 23.350 |
| 24 | 20.650 | 21.350 | 23.350 |
| 25 | 21.250 | 21.950 | 23.950 |
| 26 | 21.250 | 21.950 | 23.950 |
| 27 | 21.950 | 22.800 | 24.800 |