



AANWERVING VAN EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (NIVEAU C1-3) CLUSTER INTERNE ONDERSTEUNING VOLTIJDS – CONTRACTUEEL – ONBEPAALEDUUR

1. STATUUT

De vacante betrekking van **administratief medewerker** is een voltijdse functie in contractueel verband. Er wordt een contract aangeboden voor onbepaalde duur.

De vacante betrekking situeert zich in de cluster Interne Ondersteuning, m.n.:

1 FTE administratief medewerker Interne Ondersteuning (C1-3)

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 diplomavorwaarde) om deel te nemen aan de selectieprocedure.

Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 6 maanden.

2. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

a. diplomavorwaarde

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 weddenschaal 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 1,8476 (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
- eindejaarspremie
- een gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon/werk van 0,25 euro per km
- een gunstige verlofregeling van 30 tot 35 dagen vakantiedagen (afhankelijk van je leeftijd en prestatiebreuk) en 14 feestdagen
- tweede pensioenpijler
- ecocheques
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (na 3 maanden in dienst)
- gratis aansluiting bij GSD-V met een tal van financiële tussenkomsten
- de kortingskaart PlusPas

f. berekening nettoloon

Na afspraak met de personeelsdienst (personeelsdienst@anzegem.be) kan een berekening van het nettobedrag van de aanvangswedde worden gemaakt.

5. EXAMENPROGRAMMA

Voor aanwerving bestaat het examenprogramma uit:

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 gevalsstudie. - 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 (schriftelijk en mondeling).

6. SOLLICITEREN

Solliciteren kan via het online sollicitatieformulier door

- jouw cv met motivatiebrief,
- een kopie van jouw rijbewijs (voor- en achterkant),
- een kopie van jouw diploma
- en een recent uittreksel uit het strafregister,

uiterlijk op 6 juni 2022 te uploaden via www.ccselect.probisgroup.be

**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:

- ❖ OMGEVING
- ❖ VRIJE TIJD
- ❖ INTERNE ONDERSTEUNING
- ❖ INFRASTRUCTUUR
- ❖ SOCIAAL HUIS

NIVEAU : C1-C3

1. Plaats in de organisatie

Als administratief medewerker binnen de cluster Interne ondersteuning bij het Gemeentebestuur Anzegem functioneert men onder de rechtstreekse leiding van het Clusterhoofd Interne Ondersteuning. Een goede verstandhouding en samenwerking met de collega's van de cluster 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 leidinggevend en collega's naleven
- . Anderen helpen en zichzelf positief opstellen
- . Informatie en kennis delen met anderen
- . Respectvol omgaan met andere(n) en waardering tonen

Klantgericht werken

- . Servicegericht zijn
- . Zich actief hulpvaardig en adviserend opstellen
- . Stimuleren van anderen om de dienstverlening te optimaliseren

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
- . Werkgerelateerde 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

- Basiskennis van het Decreet Lokaal Bestuur en van de specifieke basiswetgeving eigen aan het vakgebied.
Het decreet is terug te vinden op volgende website (indien nodig, telkens kiezen voor 'toekomstige versie'): <https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1029017¶m=inhoud>
 1. *Het bestuur van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn (Deel 2)*
 - *Organisatie van de gemeenteraad: art. 4*
 - *Werking van de gemeenteraad: art. 18-39*
 - *Bevoegdheden van de gemeenteraad: art. 40-41*
 - *Organisatie van het college van burgemeester en schepenen: art. 42*
 - *Werking van het college van burgemeester en schepenen: art. 50-55*
 - *Bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen: art. 56-57*
 - *Organisatie van de raad voor maatschappelijk welzijn: art. 68-69*
 - *Werking van de raad voor maatschappelijk welzijn: art. 74-76*
 - *De organisatie van het vast bureau: art. 79*
 - *Werking van het vast bureau: art. 83*
 - *Bevoegdheden van het vast bureau: art. 84*
 - *Organisatie van het bijzonder comité voor de sociale dienst: art. 87*
 - *De werking van het bijzonder comité voor de sociale dienst: art. 109-110*
 - *De bevoegdheden van het bijzonder comité voor de sociale dienst: art. 113*
 - *De bevoegdheden van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst: art. 114*
 2. *De ambtelijke organisatie van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn (artikel 170)*
- Goed vertrouwd zijn met de vigerende administratieve procedures
- Inzicht hebben in de werking en organisatie van de gemeente.
- Grondige kennis van de huisstijl
- Goede kennis van MS Officeprogramma's en sociale media.
- Bereidheid om ander te gebruiken software aan te leren. Zich grondig verdiepen in het softwarepakket notulenbeheer.
- 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

De administratief medewerker voert onder andere volgende (soms repetitieve) taken uit met de nodige kwaliteit en aandacht:

- . Postbeheer, zowel ingaande als uitgaande post
- . Notulenbeheer van college van burgemeester en schepenen, vast bureau, gemeente- en OCMW-raad, algemeen directeur, burgemeester, raadscommissies en managementteam aan de hand van het softwarepakket notulenbeheer. De correcte toepassing van het notuleren verzekeren en uitdragen naar andere diensten.
- . Voorbereiden en afhandelen van raadsdossiers
- . Voorbereiden verslag en afhandelen van beslissingen van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau
- . Voorbereiden en afhandelen van de besluiten van de algemeen directeur
- . Beheer agenda van de algemeen directeur, clusterhoofden en leden van het college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad. Bijhouden reservatiekalender vergaderzalen en praktische organisatie van vergaderingen.
- . Beheer van het intranet en extranet
- . Organisatie en ondersteuning protocolaire aangelegenheden, recepties en feestelijkheden
- . Beheer van het eigen klassement en archief
- . Verzorgen van de briefwisseling
- . Bijwerken van de website voor de eigen dienst
- . Ondersteuning van de algemeen directeur, het clusterhoofd, de deskundige personeelszaken en andere collega's van de cluster
- . Instaan voor de telefoonpermanentie
- . Takenpakket aangaande openbaarheid van bestuur, zowel voor mandatarissen als burgers
- . Diverse personeelstaken (maaltijdcheques, vorming, planning jobstudenten,...)
- . Op termijn ook instaan voor de balie waarbij een warme doorverwijsfunctie wordt opgenomen

Communicatieve taken

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

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : C



- Weddenschaal : C1-C3

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

6. Beoordelaars

- Eerste beoordelaar : Clusterhoofd Interne Ondersteuning
- 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.



BIJLAGE 2

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