

AANWERVING VAN EEN HALFTIJD'S LOGISTIEK MEDEWERKER CONTRACTUEEL - ONBEPAALEN DUUR - NIVEAU D1-3

1. STATUUT

Gemeente Anzegem is op zoek naar een **halftijds** logistiek medewerker. Er wordt een contract aangeboden voor **onbepaalde duur**.

De vacante betrekking situeert zich binnen de Afdeling Mens - Cluster Vrije Tijd. De functie is gewaardeerd op **niveau D**, d.w.z. dat er geen diplomavereiste is om deel te nemen aan de selectieprocedure.

Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Het beschikken over een rijbewijs B is een vereiste voor deze functie.

2. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

a. diplomavorwaarde

geen

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**. 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 afloop van de selectieprocedure en zeker vóór de aanstelling. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden.
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 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. FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving is verder in deze bundel terug te vinden (bijlage 1).

4. GELDELIJKE LOOPBAAN

a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenscalen voorzien voor het niveau D (zie bijgevoegde weddeschaal).

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

basisjaarbedrag X 1.8845 (actuele spilindex)

12

De kandidaat start normaliter in de eerste weddenschaal (D1) 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 D1 naar weddenschaal D2 onder volgende voorwaarden:

- * 4 jaar schaalanciënniteit in weddenschaal D1
- * gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

2° Van weddenschaal D2 naar weddenschaal D3 onder volgende voorwaarden:

- * 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in weddenschaal D1 en weddenschaal D2
- * 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.

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
- maaltijdcheques vanaf de 3^e maand
- ecocheques
- een hospitalisatieverzekering betaald door de gemeente 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 vakantie regeling

f. berekening nettoloon

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

5. EXAMENPROGRAMMA

Bij aanwerving bestaat het examenprogramma uit twee delen:

- Een praktisch gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakhoud van de functie. - 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.	60 punten
- 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 werkterrein.	40 punten

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma.

6. SOLLICITEREN

Kandidaturen, vergezeld van

- een curriculum vitae/sollicitatieformulier (het cv dient alleszins de contactgegevens te vermelden – gsm-nr – e-mailadres – evenals de genoten opleidingen en de werkervaring met referentiegegevens).
- een uittreksel uit het strafregister (artikel 596.2 - minderjarigenmodel - niet ouder dan 3 maand)
- andere relevante stukken (eventueel van behaalde getuigenschriften, diploma's, rijbewijzen, attesten, enz.)

moeten **uiterlijk op 16 augustus 2022** via e-mail naar personeelsdienst@anzegem.be of per (aangetekend) schrijven verstuurd worden aan Gemeentebestuur Anzegem, t.a.v. Personeelsdienst, De Vierschaar 1, 8570 Anzegem (datum poststempel telt) of overhandigd worden op het hoofdgemeentehuis tegen ontvangstbewijs.

FUNCTIEBESCHRIJVING: LOGISTIEK MEDEWERKER

Hieronder volgt een algemene basisomschrijving van de functie Logistiek medewerker bij het Gemeentebestuur Anzegem. Afhankelijk van de inzet van het personeelslid wordt men tewerkgesteld in volgende cluster:

❖ VRIJE TIJD**NIVEAU : D1-D3 (contractueel – tewerkstellingsmaatregel)**

1. Plaats in de organisatie

Als logistiek medewerker bij het Gemeentebestuur Anzegem functioneert men onder de rechtstreekse leiding van het Dienst- of Clusterhoofd.

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

Zelfstandig werken

- . Met de nodige instructies aan de slag kunnen
- . Stipt nakomen van afspraken
- . Kunnen werken zonder controle
- . Bijsturen indien er fouten optreden

2.3. Beleidsmatige vaardigheden

- . Geen

2.4. Interactiegerelateerde vaardigheden***Klantgericht werken***

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

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

2.5. Taakgerichte vaardigheden***Nauwgezetheid werken***

- . Gemaakte afspraken nakomen
- . Eigen werk controleren op fouten en bijsturen indien nodig
- . Aandachtig en geconcentreerd werken
- . Zorg dragen voor het beschikbaar materiaal.

Inzet & Initiatief tonen

- . Werken met enthousiasme en gedrevenheid
- . Zich positief opstellen
- . Open staan voor vragen en taken die op zich afkomen
- . Verantwoordelijkheid durven nemen
- . Uit eigen beweging tot actie komen
- . Iets ondernemen om de voortgang te versnellen
- . Spontaan voorstellen formuleren om het werk te verbeteren

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.

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.
- Goede technische vaardigheden bezitten voor de uitoefening van de functie.
- Zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en voorstellen formuleren n.a.v. problemen die betrekking hebben op de dagelijkse praktijk.
- Kennis en inzicht hebben van de systematiek en de procedures eigen aan de taak en de concrete toepassing ervan.
- Kennis van de huisstijl
- Basiskennis van MS Officeprogramma's.
- Rijbewijs B is een vereiste

3. Takenpakket

Coördinerende taken

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

Uitvoerende taken

- . Koerierdienst: zelfstandig en op efficiënte wijze instaan voor een correcte en veilige afhaling/levering van de interne briefwisseling tussen de diensten in het hoofdgemeentehuis en de externe diensten
- . Administratieve en logistieke ondersteuning inzake het vrijetijdsbeleid van de gemeente : boeken van reservaties, algemeen secretariaatswerk,...
- . Boodschappen doen voor de cluster waarin men tewerkgesteld is
- . Busbegeleiding
- . Indien noodzakelijk operationeel bijspringen bij het behartigen van kinderopvang
- . Onthaal en doorverwijzing van bezoekers.
- . Algemene informatieverstrekking.
- . Instaan voor de psychische en fysieke veiligheid van het kind.
- . Nauwkeurig beheren van inventaris van voorraad van goederen en instaan voor het onderhoud van het magazijn.
- . 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 diensthoofd.
- . Werkoverleg binnen de dienst.
- . Verstrekken van inlichtingen aan het loket.
- . Telefonisch inlichtingen verstrekken en vragen beantwoorden

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : D
- Weddenschaal : D1-D3

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

6. Beoordelaars

Eerste beoordelaar : Coördinator kinderopvang
Tweede beoordelaar : Clusterhoofd Vrije Tijd

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

salaris-schalen	D1	D2	D3
Minimum	13.300	14.300	15.500
Maximum	18.300	19.600	20.700
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x300	1x2x400	1x2x350
	8x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x500	1x2x400	2x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		2x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x500	1x2x350
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250
5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600
22	17.100	18.350	19.600
23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700