



## Selectieprocedure voor de indiensttreding van twee administratief medewerkers C1-C3

**voltijds (38/38) – contract onbepaalde duur**

### INFORMATIEBROCHURE

Ten zuidwesten van Brussel ligt een zachtglooiend landschap dat Pajottenland heet. Waar dit gebied langzaam overgaat in de vlakke Oost-Vlaamse kouters ligt Roosdaal. Roosdaal is een moderne gemeente met 11.661 inwoners die meegroeit op het ritme van de hedendaagse tijd, terwijl de vier dorpen toch hun specifieke eigenheid behouden hebben. Met een 100-tal personeelsleden streeft het lokaal bestuur naar een optimale dienstverlening en een kwaliteitsvolle service aan elke inwoner.

Het lokaal bestuur van Roosdaal organiseert via aanwerving en bevordering een selectieprocedure voor de indiensttreding van twee voltijds contractueel administratief medewerkers niveau C1-C3 met een contract voor onbepaalde duur voor enerzijds de ondersteunende diensten en anderzijds de dienst ruimte.

### Inhoudsopgave

|  |   |
|--|---|
| 1. Functiebeschrijving .....                     | 2 |
| 2. Voorwaarden om deel te nemen .....            | 5 |
| 3. Inhoud en verloop van de selectieproeven..... | 5 |
| 4. Wedde en andere voordelen.....                | 6 |
| 5. Wervingsreserve .....                         | 6 |
| 6. Werkrooster.....                              | 7 |
| 7. Indienen van je kandidatuur.....              | 7 |
| 8. Meer inlichtingen.....                        | 7 |

## 1. Functiebeschrijving

**Graadnaam:** administratief medewerker  
**Funcionaam:** administratief medewerker  
**Functionele loopbaan:** C1-C3

**Dienst:**  
**Subdienst:**  
**Code:**

### **Doel van de entiteit**

De dienst ruimte heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, milieu, stedenbouw, huisvesting, openbare werken en gebouwen, uitbestede werken en werken in eigen beheer, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

De dienst financiën staat het lokaal bestuur bij in de voorbereiding en uitvoering van het gemeentelijk financieel en fiscaal beleid. De dienst staat onder leiding van de financieel directeur onder meer in voor het opmaken van het financieel meerjarenplan, het invorderen van de gemeentebelastingen en retributies, het bijhouden van de boekhouding van de gemeente, het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf, het opmaken van de jaarrekening, het thesaurie- en debiteurenbeheer en de krediet- en wetmatigheidscontrole van beslissingen met financiële impact.

De dienst personeel, organisatie en informatie heeft in hoofdzaak een interne, ondersteunende taak ten aanzien van alle andere gemeentelijke diensten en instanties, opdat deze optimaal kunnen werken ten behoeve van de burgers.

De dienst omvat de domeinen ICT, Personeel en Secretariaat & Informatie.

### **Plaats in de organisatie**

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de leidinggevende van de betrokken dienst.

### **Kerntaken**

#### **Kerntaak 1:**

Administratieve taken in het kader van een optimale dienstverlening.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- administratieve verwerking en nazicht van (aan)vragen;
- algemeen postbeheer, inschrijven en uitschrijven post;
- bijhouden en bijwerken klassementen;
- bijhouden en bijwerken registers, statistieken en databanken;
- bijhouden en bijwerken archieven;
- opstellen brieven;
- opstellen verslagen;
- agendabeheer.

#### **Kerntaak 2:**

Instaan voor interne en externe communicatie en rapportering met betrekking tot de taken die uitgevoerd worden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- telefonisch onthaal, basisinlichtingen geven, doorverwijzen;
- onthaal aan de balie, basisinlichtingen geven, doorverwijzen;
- geven van basisinlichtingen, voorschriften, reglementen en verordeningen;
- deelnemen aan werkoverleg onder collega's;
- rapporteren aan leidinggevende.

**Kerntaak 3:**

Beleidsondersteuning: het vastleggen en uitwerken van agendapunten voor de gemeentelijke organen door de informatie op een correcte en geïntegreerde wijze samen te brengen teneinde deze organen toe te laten een gefundeerde beslissing te nemen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- het verzamelen van informatie en motiveringsgronden bij het opmaken van een dossier voor de gemeentelijke organen (gemeenteraad, college, burgemeester, algemeen directeur);
- het inbrengen van agendapunten in het informaticasysteem;
- het verwerken van de door de gemeentelijke organen behandelde dossiers.

**Kerntaak 4:**

Algemene ondersteunende taken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- adviesraden: secretariaat, administratieve voorbereiding, deelnemen aan vergaderingen, opstellen verslag;
- specifieke administratie: uitvoeren van taken/administratie eigen aan de dienst en onder directe leiding van de verantwoordelijke of de deskundigen;
- administratieve bijstand leveren aan de andere medewerkers binnen de dienst bij een hoge werklast en het vervangen van afwezige medewerkers;
- opleiding van nieuwe medewerkers.

**Kerntaak 5:**

Instaan voor eigen vorming teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- informatie in verband met gewijzigde reglementeringen of documenten doornemen en toepassen;
- ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen.

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

## Funcieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

| Cluster                  | Competentie                                    | Niveau          |           |         |
|--------------------------|--|-----------------|-----------|---------|
|                          |  | 1<br>elementair | voldoende | grondig |
| PC-Vaardigheden          | Tekstverwerking (WORD)                         | X               | X         |         |
|                          | Rekenbladen (EXCEL)                            | X               | X         |         |
|                          | Presentaties (POWER POINT)                     | X               |           |         |
|                          | Databanken (ACCESS)                            | X               |           |         |
|                          | Software eigen aan de functie                  | X               | X         | X       |
| Wetgeving en regelgeving | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie | X               |           |         |
|                          | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie     | X               | X         |         |
| Werking en werkmiddelen  | Werking van de organisatie                     | X               |           |         |
|                          | Werkmiddelen en werkmethodeken                 | X               | X         |         |
|                          | Procedures en procesbeheer                     | X               |           |         |
|                          | Projectmatig werken                            | X               |           |         |
| Management en beleid     | Strategisch management                         | X               |           |         |
|                          | Communicatiemanagement                         | X               |           |         |

### Gedragscompetenties

| Cluster                     | Competentie                | Niveau          |           |         |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------|-----------|---------|
|                             |                            | 1<br>elementair | voldoende | grondig |
| Beheersmatige vaardigheden  | Voortgangscntrole          | X               | X         |         |
| Informatieverwerkend gedrag | Analytisch denken          | X               | X         |         |
| Interactief gedrag          | Schriftelijke communicatie | X               |           |         |
|                             | Teamwerk en samenwerking   | X               | X         | X       |
| Persoonsgebonden gedrag     | Flexibiliteit              | X               | X         |         |
|                             | Kwaliteit en accuraatheid  | X               | X         | X       |
|                             | Stressbestendigheid        | X               | X         |         |
| Probleemoplossend gedrag    | Klantgerichtheid           | X               | X         |         |
| Waardegebonden gedrag       | Organisatieverbondenheid   | X               | X         |         |
|                             | Integriteit                | X               |           |         |

## 2. Voorwaarden om deel te nemen

### **Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden**

Om in aanmerking te komen voor de functie dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

1. van onberispelijk gedrag zijn (aan te tonen via een recent uittreksel uit het strafregister)
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
4. tot het wettige verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
5. kennis van het Nederlands hebben zoals opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (minstens niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen)
6. in het bezit zijn van minstens een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een administratieve richting
7. slagen voor de selectieprocedure.

### **Bevorderingsvoorwaarden voor interne kandidaten (gemeente/OCMW/AGB)**

1. vastbenoemd zijn of contractueel mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure
2. titularis zijn van een graad van niveau D
3. ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D
4. slagen voor de selectieprocedure.

## 3. Inhoud en verloop van de selectieproeven

### **Preselectie**

Vanaf vijftientig kandidaten wordt een preselectie georganiseerd gericht op algemene kennis en ontwikkeling en op het kennisniveau dat voor de functie vereist is. De vijftien best gerangschikte kandidaten gaan door naar ondervermelde selectieprocedure.

### **Selectieprogramma**

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

#### Deel 1: Schriftelijke proef (50 punten)

In een **competentieproef** wordt de kandidaat geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen en/of een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens de proef aan de kandidaat worden bezorgd. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

#### Deel 2: Mondeling gedeelte (50 punten)

De **mondelijke proef** beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid,

eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, dient men op elke selectietechniek minstens 50% te behalen en 60% op de gehele selectieprocedure.

### **Data selectieproeven**

De selectieproeven zullen plaatsvinden op een nader te bepalen datum die via uitnodiging ten minste 7 kalenderdagen op voorhand wordt meegedeeld. Vermoedelijke periode: januari - februari 2022.

## **4. Wedde en andere voordelen**

De minimum bruto aanvangswedde op maandbasis bedraagt 2.005,17 euro (salarisschaal C1-C3). Relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige is voor maximum 12 jaar meerekenbaar.

In dat geval bedraagt de bruto maandwedde 2.634,10 euro.

Deze wedde wordt nog verhoogd bij anciënniteit in de openbare sector.

Andere voordelen zijn flexibele werkuren, maaltijdcheques (8,00 euro), volledige tussenkomst woon-werkverkeer met openbaar vervoer, fietsvergoeding, gratis hospitalisatieverzekering, 2e pensioenpijler, ecocheques, 35 vakantiedagen (volgens privaat verlofstelsel), 14 feestdagen per jaar, aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale dienst met tal van voordelen.

Interne kandidaten behouden bij bevordering hun geldelijke anciënniteit.

De schaalanciënniteit begint op nul (bijvoorbeeld van trap 6 in schaal D2 gaat men naar trap 6 in schaal C1). Bovendien heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar niveau C ten minste recht op een verhoging van 745,00 euro van zijn jaarsalaris tegen 100%. Deze minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de nieuwe graad.

## **5. Wervingsreserve**

Voor deze functie wordt een wervings- en bevorderingsreserve van 1 jaar aangelegd, verlengbaar tot maximum 5 jaar. Indien u slaagt en geschikt wordt bevonden, maar niet wordt aangesteld, wordt u volgens uw resultaat opgenomen in deze reserve.

## 6. Werkrooster

|                  | <b>Glijtijd</b> | <b>Stamtijd</b> | <b>Glijtijd</b> | <b>Stamtijd</b> | <b>Glijtijd</b> | <b>Normtijd</b> |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>Maandag</b>   | 7u30-10u00      | 10u00-12u00     | 12u00-13u30     | 13u30-15u00     | 15u00-22u00     | 7u36            |
| <b>Dinsdag</b>   | 7u30-10u00      | 10u00-12u00     | 12u00-22u00     |                 |                 | 7u36            |
| <b>Woensdag</b>  | 7u30-10u00      | 10u00-12u00     | 12u00-22u00     |                 |                 | 7u36            |
| <b>Donderdag</b> | 7u30-10u00      | 10u00-12u00     | 12u00-13u30     | 13u30-15u00     | 15u00-22u00     | 7u36            |
| <b>Vrijdag</b>   | 7u30-10u00      | 10u00-12u00     | 12u00-22u00     |                 |                 | 7u36            |
| <b>Totaal</b>    |                 |                 |                 |                 |                 | <b>38u00</b>    |

## 7. Indienen van je kandidatuur

Bezorg volgende documenten uiterlijk op **22 december 2021** per **e-mail** met ontvangstmelding aan [personeelsdienst@roosdaal.be](mailto:personeelsdienst@roosdaal.be), per **post** aan het college van burgemeester en schepenen, Brusselstraat 15, 1760 Roosdaal (postdatum telt) of **persoonlijk** tijdens de openingsuren aan de personeelsdienst:

- o **motivatiebrief**
- o **CV**
- o **kopij van het vereiste diploma** (zie hoger punt 2. Voorwaarden om deel te nemen)

## 8. Meer inlichtingen

Voor meer informatie over deze functie kan je terecht op de personeelsdienst van lokaal bestuur Roosdaal, Brusselstraat 15 te 1760 Roosdaal, 054/89 13 10, [personeelsdienst@roosdaal.be](mailto:personeelsdienst@roosdaal.be)