



Selectieprocedure voor de aanstelling van een deskundige secretariaat

**voltijdse tewerkstelling van 38 uur/week
arbeidsovereenkomst onbepaalde duur
verloning volgens salarisschaal B1-B3**

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 zo'n 12.000 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 organiseert via aanwerving, bevordering en interne personeelsmobiliteit een selectieprocedure voor de aanstelling van een voltijds contractueel deskundige secretariaat B1-B3.

Inhoudsopgave

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

1. Functiebeschrijving

Graadnaam: deskundige
Functienaam: deskundige secretariaat
Functionele loopbaan: B1-B3

Cluster: ondersteunende diensten
Dienst: secretariaat

Doel van de entiteit

De cluster ondersteunende diensten 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 cluster omvat de diensten personeel, secretariaat, ICT en communicatie.

Het secretariaat heeft als opdracht de werking van de andere diensten van het lokaal bestuur te ondersteunen en te optimaliseren en ondersteunt de algemeen directeur in de uitvoering van zijn taken.

Het secretariaat staat onder meer in voor:

- de verwerking van notulen van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn;
- administratieve ondersteuning van de algemeen directeur;
- het uitvoeren van allerhande administratieve taken (o.a. agendabeheer, postregistratie, voorbereiden en afhandelen van allerlei vergaderingen en raden, dossierbehandeling, schriftelijke en mondelinge communicatie met externen);
- onthaal van bezoekers.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de clusterverantwoordelijke ondersteunende diensten.

Kerntaken

Kerntaak 1:

Instaan voor een open externe en interne communicatie naar de medewerkers, de leidinggevenden, de andere diensten, het beleid en de inwoners, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteuning van de communicatie en rapportering aan beleidsorganen;
- rapportering aan de algemeen directeur;
- behandelen van vragen inzage van bestuursdocumenten.

Kerntaak 2:

De werking van de dienst secretariaat ondersteunen om zo de continuïteit en juistheid van de verwerking van alle opdrachten te verzekeren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiding en verwerking van dossiers voor de beleidsorganen;
- opmaak en controle van de notulen van de besluitvormingorganen.

Kerntaak 3:

Tijdig en correct dossiers opstellen en/of controleren om het college/vast bureau en/of de gemeenteraad en OCMW-raad te helpen voorzien van de wettelijk of gemeentelijk vereiste informatie voor het nemen van bepaalde beslissingen.

Kerntaak 4:

Systematisch bijhouden van de dossiers, informeren en adviseren van de algemeen directeur, leden van het college/vast bureau en van de raden zodat beslissingen kunnen genomen worden die niet in strijd zijn met de betreffende wetgeving.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden van schriftelijke vragen van raadsleden en burgers in het kader van de beleidsorganen.

Kerntaak 5:

Uittekenen, beheren en evalueren van bestaande processen en procedures van het hele organisatie, teneinde een efficiënte en effectieve gestructureerde werking te garanderen.

Kerntaak 6:

Optreden als projectleider voor diverse organisatiebrede projecten met het oog op het verbeteren van de interne werking van de organisatie.

Kerntaak 7:

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving met betrekking tot de dienst, deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst;
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers;
- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau.

Kerntaak 8:

Zorgen voor een gefundeerd samenhangend begrotingsvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle, om een financieel verantwoord beleid te helpen realiseren.

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

Funcatieprofiel

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		
		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	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
Management en beleid	Strategisch management	X	X	
	HRM-management	X	X	
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
	Conceptueel denken	X	X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
Leiderschap	Coachen	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	X	X	X
	Integriteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X

2. Voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college van burgemeester en schepenen jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

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

1. je bent van onberispelijk gedrag (aan te tonen via een recent uittreksel uit het strafregister);
2. je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie;
4. je verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten;
5. je hebt kennis van het Nederlands zoals opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken;
6. diplomavereiste:
 - o ofwel beschik je over minstens een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een administratieve richting;
 - o ofwel ben je laatstejaarsstudent van minstens een bacheloropleiding of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een administratieve richting. In dit geval leg je een studiebewijs voor dat je laatstejaarsstudent bent en verklaar je dat je binnen een termijn van maximum 3 maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van je diploma. Je moet aan de diplomavereiste voldoen ten laatste op de datum van je indiensttreding;
7. je slaagt voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden voor interne kandidaten (gemeente/OCMW/AGB)

Voor de deelname aan de bevorderingsprocedure kom je als personeelslid van gemeente, OCMW of AGB Roosdaal onder de volgende voorwaarden in aanmerking:

1. je bent vastbenoemd of contractueel in dienst mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. je bent titularis van een graad van niveau C;
3. je beschikt over tenminste twee jaar niveauanciënniteit in niveau C;
4. je slaagt voor de selectieprocedure.

Voorwaarden voor interne kandidaten via interne personeelsmobiliteit door functiewijziging (gemeente/OCMW/AGB)

Voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit door functiewijziging kom je als personeelslid van gemeente, OCMW of AGB Roosdaal onder de volgende voorwaarden in aanmerking:

1. je bent vastbenoemd of contractueel in dienst mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. je beschikt over tenminste twee jaar graadanciënniteit in rang Bv (B1-B3);
3. je voldoet aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. je voldoet aan de diplomavereiste voor een functie van niveau B.

3. Wedde en andere voordelen

Werk je nauwkeurig, ordelijk en met oog voor detail? Sta je bekend om je enthousiasme en betrokkenheid in je werk? Denk je graag mee op strategisch en beleidsmatig niveau?

Neem je verantwoordelijkheid en ga je zelfstandig aan de slag met nieuwe informatie?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

We zoeken een gedreven teamspeler met een flinke dosis organisatietalent, die mee wil bouwen aan een efficiënte en toekomstgerichte werking.

Aan kandidaten via **aanwerving** bieden wij een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

De minimum bruto aanvangswedde op maandbasis bedraagt 3.059,65 euro (salarisschaal B1-B3).

Relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige is voor maximum 12 jaar meerekenbaar. In dat geval bedraagt de bruto maandwedde 3.988,16 euro.

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

Andere voordelen zijn:

- flexibele werkuren
- maaltijdcheques van 8,00 euro
- fietsvergoeding van 0,36 euro/km
- volledige tussenkomst in het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- gratis hospitalisatieverzekering als personeelslid met de optie om gezinsleden aan te sluiten mits een persoonlijke bijdrage
- jaarlijks vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- aanvullend pensioen
- ecocheques
- mogelijkheid tot telewerken
- instapmogelijkheid fietslease
- een gunstige en soepele vakantieregeling (35 vakantiedagen volgens privaat verlofstelsel)
- 14 feestdagen per jaar
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale dienst met tal van voordelen
- gratis lidmaatschap in de bibliotheek
- jaarlijks weerkerende personeelsactiviteiten zoals een nieuwjaarsreceptie, personeelsfeest, sportdag, teambuilding, ...

Interne kandidaten behouden bij **bevordering** hun geldelijke anciënniteit en statuut.

De schaalanciënniteit begint op nul (bijvoorbeeld van trap 7 in schaal C2 gaat men naar trap 7 in schaal B1).

Bij een **functiewijziging via interne personeelsmobiliteit** behouden interne kandidaten hun statuut, salarisschaal en de schaalanciënniteit verworven in de functionele loopbaan van de vorige functie.

4. Werkrooster

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Normtijd
Maandag	7u30-10u	10u-12u	12u-13u30	13u30-15u	15u-22u	7u36
Dinsdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Woensdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Donderdag	7u30-10u	10u-12u	12u-13u30	13u30-15u	15u-22u	7u36
Vrijdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Totaal						38u00

5. Indienen van je kandidatuur

Solliciteer en bezorg de volgende documenten **uiterlijk 30 oktober 2025 om 23.59 uur** per **e-mail** met ontvangstmelding aan 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:

- je **motivatiebrief**
- je **CV**
- een **kopij van het vereiste diploma of een studiebewijs als laatstejaarsstudent** (zie hoger punt 2. Voorwaarden om deel te nemen)

Deze documenten moeten ten laatste voor aanvang van de selectieproeven worden ingediend.

6. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen.

Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je via e-mail.

7. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Selectieprogramma voor alle kandidaten

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

Deel 1: Competentieproef

In een **competentieproef** (40 punten) krijg je opdrachten op basis van een aantal praktijkgevallen of situaties die verband houden met je werkdomein waarbij je een oplossing tracht uit te werken. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden. In deze proef word je getest op de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

Deel 2: Mondelinge proef

De **mondelinge proef** (60 punten) is een interview waarbij we peilen naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, je werkervaring, vakkennis en interesse voor de functie van deskundige secretariaat. De selecteerde competenties worden daarbij grondig bevraagd.

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

Data selectieproeven

De **competentieproef** betreft een thuisopdracht die via e-mail wordt verzonden op donderdag 6 november 2025 om 17 uur en in te dienen is uiterlijk maandag 10 november 2025 om 9 uur.

De **mondelinge proef** gaat door op vrijdag 21 november 2025 vanaf 11 uur in de Rik Van Saenezaal van het gemeentehuis, Brusselstraat 15 te 1760 Roosdaal. Het exacte uur van het interview wordt meegedeeld bij uitnodiging.

8. Wervingsreserve

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

9. Meer inlichtingen

Voor meer informatie over het verloop van de selectieprocedure kan je terecht op de personeelsdienst van lokaal bestuur Roosdaal, Brusselstraat 15 te 1760 Roosdaal, 054/89 13 12, personeelsdienst@roosdaal.be.

Wil je graag meer info over de inhoud dan de functie? Dan brengen we jou graag in contact met de verantwoordelijke van de dienst.