

Contractueel verband – wervingsreserve

Uurrooster:

Je werkt volgens een glijdend uurrooster:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
maandag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 13.30 uur	13.30 uur - 15.30 uur	15.30 uur - 18.00 uur
dinsdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 13.30 uur	13.30 uur - 15.30 uur	15.30 uur - 20.00 uur
woensdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 13.30 uur	13.30 uur - 15.30 uur	15.30 uur - 18.00 uur
donderdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 13.30 uur	13.30 uur - 15.30 uur	15.30 uur - 18.00 uur
vrijdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 18.00 uur		

In het kader van glijdende uurroosters kan de werknemer zelf het begin en het einde van zijn arbeidsprestaties en zijn pauzes bepalen mits naleving van vastgelegde stam- en glijtijden. De uren van de verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats zijn de stamtijden, de periodes tijdens dewelke de werknemer het begin en het einde van zijn arbeidsdag kan moduleren alsook eventueel voorziene pauzes zijn de glijtijden.

Weddeschaal:

- Minimum C1: 2.258,22 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling
- Maximum C3: 4.133,13 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling
- Beroepservaring bij een overheid komt onbeperkt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit. Als de beroepservaring relevant is voor de functie waarin men wordt aangesteld en verworven werd in een vergelijkbare functie wordt ook schaalanciënniteit toegekend. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor een maximum van 8 jaar in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke anciënniteit op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extra tegemoetkomingen:

- Maaltijdcheques:
Per 7,6 gewerkte uren ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
- Eco- en geschenkcheques
Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro.
- Gemeenschappelijke sociale dienst:
Onze gemeente is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.
- Hospitalisatieverzekering:

- Onze gemeente biedt werknemers met een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de premie in de basisformule van de werknemers volledig ten laste bij een tewerkstelling van minstens 19u per week. Bij een tewerkstelling van minder dan 19u per week wordt de premie in de basisformule voor de helft ten laste genomen. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden, tegen betaling, aan te sluiten.
- Woon-werkverkeer:
Onze gemeente biedt een fietsvergoeding aan van 0,27 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het bestuur.
- Tweede pensioenpijler contractanten:
Het aanvullend pensioenstelsel voor de contractuele personeelsleden bedraagt 3%.

Toelatingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister);
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- op het ogenblik van de indiensttreding 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.

Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma of getuigschrift van niveau C, zoals vermeld in de lijst van erkende diploma's of getuigschriften vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013;
- slagen in een aanwervingsexamen

Selectieprogramma:

Indien het aantal geldig ingediende kandidaturen meer dan 20 bedraagt, wordt een preselectie voorzien. De preselectie bestaat uit een beknopte schriftelijke proef met meerkeuzevragen en/of verklaring van begrippen. De kandidaten dienen minimum 60% te behalen om toegelaten te worden tot de eigenlijke selectieprocedure. Kandidaten die niet slagen voor een onderdeel van een selectieprocedure, worden niet toegelaten tot het volgende onderdeel van de selectieprocedure.

De kandidaten zullen nadien onderworpen worden aan ten minste twee selectietechnieken: een schriftelijke competentieproef met een probleemsituatie of een gevalstudie en een mondelinge proef met een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

De datum voor het aanwervingsexamen volgt later.

Opgelet: Het is mogelijk om op verschillende diensten tewerkgesteld te worden.

Hieronder volgt een voorbeeld van een functiebeschrijving voor de dienst burgerzaken. Deze functiebeschrijving dient als voorbeeld van wat er van een administratief medewerker verwacht wordt.

Functie

Graadnaam: administratief medewerker

Afdeling:
Burgerzaken

Functienaam: administratief medewerker

Dienst: Burgerzaken

Functionele loopbaan: C1-C3

Code:

Doel van de entiteit

De dienst burgerzaken staat in voor het voeren van de bevolkingsboekhouding overeenkomstig de wetgeving m.b.t. het houden van bevolkings- en vreemdelingenregisters, het organiseren en coördineren van de verkiezingen en voor tal van aanverwante taken zoals de uitreiking en de verwerking van identiteitsdocumenten en vreemdelingenkaarten, reispaspoorten en rijbewijzen, uittreksels uit het strafregister, het opmaken van de aktes van burgerlijke stand,...

Daarnaast staat de dienst in voor de opvolging van de wetgeving rond burgerzaken (burgerlijke stand, bevolking, reispaspoorten, vreemdelingen en rijbewijs) en het beheren van de hierop betrekking hebbende dossiers.

De dienst zorgt voor een klantvriendelijke, professionele en kwaliteitsvolle dienstverlening naar de bevolking toe.

Plaats in de organisatie

Werkt onder het rechtstreekse gezag van het diensthoofd onthaal, burgerzaken en sociale dienst.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kerntaken

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

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen in de ruimste zin van het woord m.b.t. de dienst burgerzaken om een optimale dienstverlening te waarborgen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst burgerzaken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Assisteren bij huwelijken
- Aanvragen en afleveren van documenten eigen aan de dienst (identiteitskaarten, vreemdelingenkaarten, reispaspoorten, rijbewijzen, ...)
- Correct inschrijven van nieuwe inwoners en hen wegwijs maken in de gemeente via infobrochure
- Behandelen aanvragen of doorverwijzen inzake allerhande sociale tegemoetkomingen, parkeerkaarten, pensioenaanvragen, ...
- Correct afleveren van uittreksels uit bevolkingsregisters, burgerlijke stand, strafregister,...
- Afwerken verklaringen wettelijke samenwoning, euthanasie, orgaandonatie, ...
- Dagelijks bijhouden en aanvullen van bevolkingsregisters, registers burgerlijke stand, rijksregister alsook afleveren van attesten en informatie
- Administratie eigen aan de dienst (aanvragen PIN/PUK codes, wettiging handtekening, voor eensluidende kopie,...)
- Behandelen dossiers begraafplaatsen
- Opmaak van de akten voor burgerlijke stand
- Dagelijks loketgerelateerde verrichtingen back-office afwerken
- Medewerking verlenen bij de organisatie van de verkiezingen
- Instaan voor het efficiënt verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren (van de stukken)
- Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- Administratieve ondersteuning bieden bij het voorbereiden/ opmaken van verslagen en nota's
- Voorbereiden/opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- Administratieve assistentie verlenen bij (de voorbereiding/het opstellen van) uitgaande brieven
- Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- Administratieve ondersteuning bieden bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's m.b.t. de eigen dienst
- Steeds streven naar verhoging van de effectiviteit en efficiëntie binnen de dienst.

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de entiteit van de nodige kennis voorzien voor het uitvoeren van bepaalde taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Vakgerichte informatie kunnen raadplegen en verwerven (websites, nieuwsbrieven, vaktijdschriften, publicaties,...)
- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst/organisatie

- Vigerende wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Correct toepassen en opvolgen van diverse administratieve procedures
- Bereidheid om zich permanent bij te scholen om de werking te blijven optimaliseren
- Correct gebruiken van de tikklok
- Naleven van het arbeidsreglement, de deontologische code en de rechtspositieregeling.

Loket

Burgers klantvriendelijk te woord staan en hen trachten te helpen bij problemen rond dienstgerelateerde zaken.

Doel: werken aan een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verzorgen en verzekeren van de continuïteit in de loketwerking van de dienst burgerzaken (inclusief opmaken van een evenwichtige beurtrol)
- Verzorgen van diverse loketactiviteiten n.a.v. de uitreiking van identiteitsdocumenten, vreemdelingenkaarten, reispaspoorten, rijbewijzen, ...
- Op een vlotte, professionele, vriendelijke en heldere wijze communiceren met de burger en inlichtingen verschaffen
- Bepaalde procedures uitleggen
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende procedures
- Afleveren van de vereiste documenten
- Front-office activiteiten
- Klantgericht te werk gaan
- Discreet en tactvol omgaan met de verkregen informatie.

Informatie en communicatie

Instaan voor communicatie en doorstroom van informatie.

Doel: instaan voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verzekeren van doorstroom van correcte informatie naar de collega's, leidinggevenden en klanten
- Meewerken aan en stimuleren van een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- Doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten, bevolking en medewerkers
- Actief deelnemen aan intern overleg (betrokkenheid en engagement)
- Verantwoordelijkheidsgevoel opnemen en inlevingsvermogen aan de dag leggen in relatie tot klanten en collega's
- Instaan voor een dynamische en collegiale werking van de dienst burgerzaken (integere en respectvolle houding)
- Alle probleemsituaties of -gevallen onmiddellijk melden aan de leidinggevende.

Budget en organisatiebeheersing

Instaan voor het dagelijkse beheer en registratie van budgetten en afgeleverde producten.

Doel: een financieel correct beleid voeren inzake uitgevoerde taken en te bereiken doelstellingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opstellen van een systeem van registratie van dagelijkse ontvangsten
- Opmaken van tussentijdse afrekeningen volgens de procedurele afspraken (kassa)
- Het correct opbergen en wegbrengen van kasgelden conform het reglement betreffende de inning van de geringe dagontvangsten
- Registratie van afgeleverde aantallen producten in functie van de opmaak voor het jaarverslag
- Registreren van afgeleverde producten voor het opzet van een organisatiebeheersingssysteem
- (Assistentie bieden bij) de opmaak van bestelbons
- Melden van evoluties van budgetten toegewezen aan de dienst.

Functieprofiel

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	NVT
Management en beleid	HR-management				X
	Communicatiemanagement	X			
	Financieel management	X			
	Strategisch management				X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden			X	
	Tekstverwerking			X	
	Rekenbladen			X	
	Presentaties			X	
	Databanken			X	
	Outlook			X	
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X		
	Projectmatig werken	X			
	Werking van de organisatie		X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X			
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		X		
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X		

Gedragcompetenties

		Niveau			
		1	2	3	NVT
Cluster	Competentie				
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X			
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken				
	Visieontwikkeling				
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie		X		
	Teamwerk en samenwerking		X		
	Netwerken				
	Respectvol omgaan met klanten				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven				
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid		X		
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid		X		
	Stressbestendigheid				
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid				
	Creativiteit				
	Initiatief		X		
	Klantgerichtheid		X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit		X		
	Integriteit		X		
	Resultaatgerichtheid				
	Diversiteit				