

# INFORMATIEBROCHURE

Administratief medewerk(st)er  
C1-C3  
Wervingsreserve



**Functiebeschrijving. Administratief medewerker**

*De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.*

**1. Functienaam**

<b>Functietitel</b>	Administratief medewerker
<b>Afdeling - Dienst</b>	Te bepalen in functie van de noodwendigheden: Ondersteunende diensten of andere gemeentelijke diensten
<b>Niveau</b>	C
<b>Graad</b>	C1-C3

**2. Plaats in het organogram**

De administratief medewerker werkt onder het gezag van het diensthoofd van de (ondersteunende) dienst waaraan hij/zij wordt toegewezen (secretariaat, financiële dienst, e.a.).

**3. Doel/rol van de functie**

De administratief medewerker biedt professionele, voornamelijk administratieve ondersteuning met het oog op het optimaal functioneren van de toegewezen dienst.

**4. Functie-inhoud - omschrijving van de kerntaken**

<b>Hoofdtaken</b>	Afhankelijk van de dienst: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verzorgen van schriftelijke communicatie, verslagen, administratieve documenten</li><li>- Nakijken, opvolgen, verwerken van documenten, formulieren, facturen, berekeningen</li><li>- Behandelen van inkomende en uitgaande poststukken</li><li>- Opvolgen van alle procedures in het kader van een toegewezen dossier</li></ul>
<b>Neventaken</b>	Afhankelijk van de dienst: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nazien, klasseren en archiveren van afgewerkte dossiers</li><li>- Bestellen van materialen</li><li>- Deelnemen aan werkoverleg</li><li>- Een collega vervangen tijdens ziekte of vakantieperiode</li></ul>

Op verzoek van de algemeen directeur kunnen bepaalde andere taken toegewezen worden.

**5. Functieprofiel - competenties**

<b>A. Kennisaspecten</b>	
<b>Bij aanwerving</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intellectuele capaciteiten op gemiddeld niveau van hoger secundair onderwijs</li><li>- Globaal inzicht in de werking van een gemeentebestuur en de bevoegdheden van de gemeentelijke organen</li><li>- Grondige kennis van MS Office</li></ul>
<b>Te verwerven bij de uitoefening van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grondige kennis van de specifieke softwarepakketten van de toegewezen dienst</li></ul>

<b>B. Attitudevereisten en persoonlijkheidskenmerken</b>	
<b>Flexibiliteit in werkgedrag, volgens de noodwendigheden van de diensten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was</li> <li>- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen</li> </ul>
<b>Discretie in uitoefening van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecteert steeds het vertrouwelijke en persoonlijke karakter van informatie eigen aan de dienst</li> <li>- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken</li> <li>- Gaat op respectvolle wijze om met anderen</li> </ul>
<b>Loyale instelling als deel van de diensten en van de gehele gemeentelijke administratie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert de richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen</li> <li>- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders, klanten, ... kritiek uiten op de organisatie</li> <li>- Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures</li> <li>- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in</li> <li>- Toont grote betrokkenheid bij het werk</li> </ul>
<b>Klantvriendelijkheid en samenwerken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze verder</li> <li>- Geeft blijk van empathisch vermogen, zowel tegenover klanten als tegenover collega's</li> <li>- Ondersteunt bereidwillig de werking van het team en deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li> <li>- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest</li> </ul>

<b>C. Vaardigheden</b>	
<b>Organisatie en planning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiseert eigen werkzaamheden</li> <li>- Werkt systematisch</li> <li>- Onderscheidt hoofdzaken van bijzaken</li> <li>- Bepaalt objectieven</li> </ul>
<b>Goede communicatieve en redactionele vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert vlot, zowel schriftelijk als mondeling</li> <li>- Hanteert een correcte en begrijpelijke taal</li> </ul>
<b>Resultaatgericht en zorgvuldig werken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grote zin voor orde en netheid</li> <li>- Streeft naar een maximaal resultaat</li> <li>- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden</li> <li>- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen</li> <li>- Houdt het werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen</li> <li>- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit</li> <li>- Controleert het werk op juistheid en volledigheid</li> <li>- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties</li> </ul>

<b>D. Specifieke functiekenmerken</b>	
<b>Extra functiekenmerken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Is stressbestendig</li> </ul>

# Bijzondere aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

## 1. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

U bent in het bezit van een einddiploma hoger secundair onderwijs. U dient te slagen in de voorziene selectieprocedure.

## 2. Selectieprocedure

De selectieprocedure omvat:

- **Een schriftelijk en/of praktisch gedeelte (50 punten):**

De kandidaat legt een aantal proeven of testen af, waarbij de van toepassing zijnde functiebeschrijving en de daarin beschreven kennis, competenties, vaardigheden en attitudes worden onderzocht.

- **Een mondeling gedeelte (50 punten):**

De kandidaat wordt geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Voor het tweede gedeelte worden enkel de geslaagde kandidaten van het eerste gedeelte toegelaten.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60% van de punten behalen op elk gedeelte en 60% op het geheel van het examen.

Indien er meer dan twintig kandidaten zijn, zal **voorafgaandelijk** aan de eigenlijke selectieprocedure een **preselectie** plaatsvinden a.d.h.v. de sollicitatiebrieven en cv's op basis waarvan er (maximum) twintig kandidaten worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure.

## Geldelijke voordelen

### 1. weddenschaal C1-C3

voltijds brutomaandloon:

0 jaar: 2349.46

1 jaar: 2453.49

3 jaar: 2557.53

5 jaar: 2652.89

7 jaar: 2756.93

9 jaar: 2860.96

11 jaar: 2965.00

12 jaar: 2965.00

Maximum aantal over te nemen jaren uit privésector: 12 jaren

### 2. maaltijdcheques:

8 euro

### 3. ecocheques:

max. 100 euro

### 4. fietsvergoeding:

0,35 euro per kilometer

### 5. volledig gratis abonnement op het openbaar vervoer

### 6. verlof:

30 dagen **jaarlijks vakantieverlof** (vanaf 10 jaar dienst: 31 dagen, vanaf 15 jaar dienst: 33 dagen, vanaf 20 jaar dienst: 35 dagen) bij een volledig vakantiedienstjaar pro rata de tewerkstelling.

14 dagen **wettelijke feestdagen**

### 7. hospitalisatieverzekering

### 8. opbouw 2<sup>e</sup> pensioenpijler

### 9. vorming

mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en vormingen