

INFORMATIEBROCHURE

Administratief medewerk(st)er
personeel
C1-C3



Functiebeschrijving - Administratief medewerk(st)er personeel

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

Functietitel	Administratief medewerk(st)er personeel
Cluster - Dienst	Cluster Ondersteunende diensten - personeelsdienst
Niveau	C
Graad	C1-C3

2. Plaats in het organogram

Als administratief medewerk(st)er van de personeelsdienst werk je onder de leiding van het clusterhoofd ondersteunende diensten.

3. Doel/rol van de functie

Als administratief medewerk(st)er van de personeelsdienst sta je in voor de administratieve opvolging, aanmaak en afhandeling van de personeelsdossier en personeelsadministratie. Je vormt samen met je collega's het centraal aanspreekpunt voor alle medewerk(st)ers van het lokaal bestuur Rijkevorsel. Je beantwoordt vragen en verleent diensten op een klantvriendelijke manier.

4. Functie-inhoud - omschrijving van de kerntaken

Administratieve opvolging van dossiers en documenten	<ul style="list-style-type: none">- samen met de collega's instaan voor een geïntegreerde en performante personeelsadministratie- controleren van de volledigheid en correctheid van dossiers- voorbereiden van de dossiers en besluiten voor het College/Vast Bureau, de gemeente-/OCMW raad of notulen Algemeen Directeur- dossiers en briefwisseling nauwkeurig en gestructureerd bijhouden- opmaken en afleveren van administratieve stukken en attesten in het kader van tewerkstelling (arbeidsovereenkomsten, tewerkstellingsattesten, ...)- opmaken en afleveren van administratieve stukken in het kader van arbeidsongevallen- opvolgen en verwerken van ziekteattesten- ondersteuning bieden bij de loonverwerking- voorbereiding en organisatie van onthaalgesprekken van nieuwe medewerk(st)ers
Invoeren, verwerken en opvolgen van gegevens	<ul style="list-style-type: none">- werken met dienst gerelateerde softwarepakketten (bv tijdsregistratiepakket)- verzamelen, registreren, verwerken en klasseren van gegevens betreffende personeelsadministratie (ziekte, verloven, afwezigheden en arbeidsongevallen)- invoeren en actualiseren loopbaangegevens

	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van In- en uitdiensttredingen - opvolgingen aansluitingen hospitalisatieverzekering - beantwoorden van spontane sollicitaties
Uitvoeren van diverse administratieve taken	<ul style="list-style-type: none"> - brieven en/of mails opstellen in klare en duidelijke taal in de huisstijl - verwerken van inkomende en uitgaande briefwisseling, alsook het opvolgen van diverse mailboxen - administratie/opvolgen van vorming voor het personeel - bijhouden van (digitaal) klassement en (digitaal) archief van de dienst - administratieve ondersteuning bieden bij selectieprocedures - opmaak van roosters in het tijdsregistratiesysteem - berichten/nieuwsbrieven plaatsen op het intranet
T.a.v. collega's/ team	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van de dagdagelijkse werking - tonen van betrokkenheid en bereidwilligheid - pro-actief handelen en meedenken over de grenzen van de eigen functie - uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten - mee-instaan voor de telefoonpermanentie van de dienst
T.a.v. het diensthoofd	<ul style="list-style-type: none"> - regelmatig overleggen en afstemmen met betrekking tot dossiers - voorstellen doen rond optimalisatie en efficiëntie van de werking van de dienst - signaleren van nuttige informatie, onregelmatigheden, klachten, ... - constructief deelnemen aan vorming

Op verzoek van het clusterhoofd, ondersteunende taken verrichten in zowel de eigen dienst als in andere gemeentelijke diensten.

5. Functieprofiel - competenties

A. Kennisaspecten	
Bij aanwerving	<ul style="list-style-type: none"> - grondige kennis van de meest courante informaticasystemen en pakketten - kennis van personeels- en loonadministratie - algemene kennis van de werking van een gemeente/OCMW - algemene kennis van de gemeentelijke en OCMW-structuur en de gemeentelijke en OCMW-diensten
Te verwerven bij de uitoefening van de functie	<ul style="list-style-type: none"> -grondige kennis van personeels- en loonadministratie -grondige kennis van de werking van een gemeente/OCMW -algemene kennis van het syndicaal statuut

B. Attitudevereisten en persoonlijkheidskenmerken	
	<ul style="list-style-type: none"> - grote loyaliteit jegens de hiërarchische lijn en organisatie -betrokkenheid bij het werk - grote zin voor orde en netheid - betrouwbaarheid - zin voor discretie - flexibiliteit - zelfstandigheid - openstaan voor verandering - bereid zijn om occasioneel buiten de normale diensttijd te werken

C. Vaardigheden	
	<ul style="list-style-type: none"> - zeer goede redactionele vaardigheden - beschikken over degelijke communicatieve vaardigheden - in teamverband kunnen werken - taken zelfstandig en correct kunnen uitvoeren

	- precisie bij uitvoering werken
--	----------------------------------

D. Specifieke functiekenmerken	
	<ul style="list-style-type: none">- verzorgd voorkomen- leergierigheid en bereidheid hebben om zich permanent bij te scholen- kunnen presteren onder tijdsdruk van deadlines, eigen aan de dienst

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

1. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

U bent in het bezit van een eindexamen diploma 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

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^e pensioenpijler

9. vorming

mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en vormingen