

Infobundel bij vacature voor de functie van contractueel administratief medewerk(st)er Financiële dienst (C1-3) – 19/38u

➔ Procedure voor interne/externe personeelsmobiliteit

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Selectie
5. Algemene inlichtingen

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

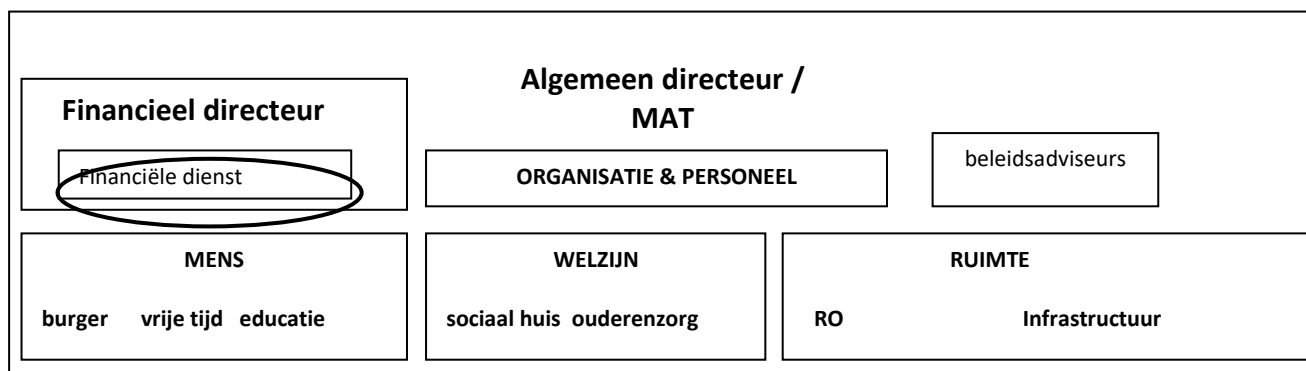
Functiebeschrijving		
Functiefamilie:	Administratief meewerken	
Niveau:	Meewerken	Aard: administratief
Functionele loopbaan	C1-C3	
Functies:	Opsomming van de functies <u>Administratief medewerker – financiële dienst</u> Administratief medewerker – GIS Administratief medewerker – financiële dienst – kasverrichtingen Administratief medewerker – systeembeheerder Administratief medewerker - personeelsdienst Administratief medewerker – openbare bibliotheek	

Doelstelling van de functie

Door het uitvoeren van administratieve taken gekoppeld aan de werking van de financiële dienst en binnen de grenzen van het budget bijdragen tot de goede algemene werking van de diensten van het OCMW/gemeente.

Doelstelling te bereiken volgens de missie/visie van OCMW/gemeente Brecht.

Plaats in de organisatie



Directe chef : coördinator dienst financiën

Relatie met andere diensten :

- Intern : - werkt in teamverband binnen de diensten van het OCMW/gemeente
- Extern : - cliënten van de verschillende diensten van het OCMW/gemeente
 - burgers
 - leveranciers

De administratief medewerker vervangt de collega van die dienst bij zijn/haar afwezigheid.

Functie-inhoud

1. Verstrekken van inlichtingen en/of ter beschikking stellen van documentatie/informatie aan klanten (burgers, interne diensten):

- Verstrekken van informatie aan het publiek: telefonisch, per brief, per e-mail of persoonlijk (bv notarisbrieven beantwoorden, rappels beantwoorden, vragen van burgers,...)
- Beantwoorden van specifieke vragen betreffende reglementering, procedures of dossierbehandeling aan interne collega's of externen
- Op vraag informatie verstrekken over opmaak facturen aan interne diensten en externe cliënten.
- Op vraag van interne diensten informatie verstrekken over gegevens van inkomende facturen.
- Klachten behandelen volgens klachtenprocedure.
- ...

2. Inwinnen van informatie en/of adviezen en/of verzamelen van gegevens.

- Studie van wetgeving en onderrichtingen welke van toepassing zijn op de dienst
- Informatie opzoeken en verzamelen over specifieke dossiers
- Verzamelen van nodige gegevens van externe leveranciers voor opmaak van facturen gebruikers.
- Teamvergaderingen en bijscholingen volgen. Gemaakte afspraken opvolgen.
- ...

3. Verwerken en nazien van administratieve gegevens.

- Registreren en controleren van binnenkomende facturen en ter goedkeuring voorleggen aan betrokken diensten
- Administratief opvolgen van borgsommen voor kapvergunningen, stedenbouwkundige vergunningen en groenschermen, geboortepremies, subsidies e.d.
- Controleren van bestelbonnen en ter goedkeuring voorleggen aan betrokken diensten
- Bijwerken van gegevens van het gemeentelijk patrimonium i.f.v. de gemeentelijke boekhouding
- Beheer van verzekeringsdossiers (personeel, gebouwen en voertuigen, hospitalisatieverzekering en schadegevallen, mandatarissen, ...): ingave van dossiers in webtoepassingen, opvolging van de verwerking door de verzekeraar, interne afhandeling
- Rapportering op eenvoudige wijze voor diverse verzekeringsdossiers en schadegevallen

4. Opstellen van documenten conform procedures of regelgeving

- Opmaken van bestelbonnen voor gemeentelijke/OCMW diensten, eventueel voorafgegaan door een prijsvraag en opmaak uitgaande facturen
- Opmaken gemeentelijke belastingskohieren (o.a. tweede verblijven, kampeerterreinen, autobrandstoftoestellen, ...) en administratieve opvolging (verzenden aangifteformulieren en aanslagbiljetten, opvolgen betalingen, ...)
- Ondersteuning bij de opmaak van bestekken ivm verzekeringen
- Opmaken concrete verzekeringsdossiers
- Uitwerken van genomen besluiten van schepencollege en gemeenteraad
- Opstellen van stukken in functie van debiteurenbeheer (brieven, attesten, ...)
- Opmaak van uitgaande facturen
- Opmaak van kasbladen en andere afrekeningen

5. Verzorgen van het klassement en / of beheer van administratieve stukken

- Klasseren voor de financiële dienst

6. Uitvoeren van allerhande administratieve taken.

- Opmaken van begeleidende brieven
- Verwerken van inkomende/uitgaande briefwisseling
- Opmaken/sturen van faxen/e-mails
- Meewerken aan de ontwikkeling en lay-out van informatiemateriaal
- Verzenden van genomen beslissingen aan de bevoegde instanties

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties:

- **Probleemoplossend vermogen**

Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen

► *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*

- **Informatieverwerking**

Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.

- ▶ *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie;
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen;
 - Basiskennis en inzicht in de gemeentelijke comptabiliteit en boekhouden (of bereid zich deze eigen te maken)
 - Basiskennis en inzicht in de verzekeringsmaterie
 - Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering
 - Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden voor het overdragen van informatie en het verzorgen van de briefwisseling
 - Kunnen werken met de relevante softwarepakketten
- ▶ *niveau (goed): heeft een brede en diepe functiegerichte vakkennis, de geleverde prestaties voldoen aan de gestelde eisen, maakt zelden fouten*

Persoonlijke competenties:

- **Verantwoordelijkheidszin**
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
▶ *niveau (goed): houdt zichzelf en/of anderen verantwoordelijk voor de uit te voeren taken*
- **Integriteit/eerlijkheid**
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.
▶ *niveau (goed): is betrouwbaar & toont zorg voor anderen of voor de gevolgen van zijn gedrag*
- **Stressbestendigheid**
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
▶ *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk*
- **Flexibiliteit**
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
▶ *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie*
- **Nauwkeurigheid**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
▶ *niveau (geavanceerd): werkt nauwkeurig en controleert systematisch*
- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren)**
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
▶ *niveau (goed): organiseert de eigen werkzaamheden en processen*
- **Zelfstandigheid**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties*
- **Initiatief**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.

- *niveau (goed): ziet kansen/situaties en handelt ernaar*

Relatie met Anderen/Communicatie:

- **Klantgerichtheid**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.
► *niveau (goed): handelt en communiceert om aan de noden van de klanten te voldoen*
- **Communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.
► *niveau (goed): weet op een effectieve wijze ideeën en feiten weer te geven*
- **Relationele vaardigheden**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
► *niveau (goed): heeft een aangename wijze van omgaan met anderen*
- **Empathie**
Kan zich inleven in de gevoelens van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.
► *niveau (goed): erkent en begrijpt verbale en non-verbale signalen*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven:

- **Teamwerk**
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
► *niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen*
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**
Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
► *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen*
- **Organisatiesensitiviteit**
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
► *niveau (goed): houdt rekening met de aanwezige cultuur in de organisatie*
- **Visie (vooruitziendheid)**
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkterreinen
► *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil*

Objectieve vereisten

Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervingsvoorwaarden.

Nodige middelen bij de functie vervulling

Goed werkend materiaal

2. ALGEMENE AANWERVINGVOORWAARDEN

Voor de deelname aan **een procedure interne/externe personeels-mobiliteit** komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling III (aanwervingsprocedure) en hoofdstuk III, afdeling I (algemene regels voor selectie) en II (verloop van de selectie) en die de proeftijd beëindigd hebben.
 - ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via interne personeelsmobiliteit

1. bij het OCMW (of gemeentebestuur Brecht via externe personeelsmobiliteit) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C
2. een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
4. slagen in een selectieprocedure zoals vastgelegd bij vacantverklaring.

Via externe personeelsmobiliteit

Personeelsleden van gemeentebestuur Brecht die voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden kunnen deelnemen aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit als zij voldoen aan alle bovenstaande voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit.

Meer informatie over de verschillende procedures en de gevolgen van een aanstelling via interne/externe mobiliteit vind je in bijlage: 'Invulling van vacante betrekkingen' en kan je ook raadplegen via intranet.

4. SELECTIE

De selectie bestaat uit de volgende onderdelen:

a. Schriftelijke + mondelinge proef

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten voor de functie vastgelegd in de functiebeschrijving en –profiel.

Een evaluatie naar de motivatie van de kandidaat, de werkervaring en de kennis over de uitoefening van de functie van administratief medewerker financiële dienst.

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50% van de punten behalen voor elk van voornoemde proeven (schriftelijke proef en mondelinge proef)
- op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen;

De selectieproef resulteert conform art. 25 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

- b. Invullen van een vragenlijst in functie van een persoonlijke profielanalyse (PPA-test) en de algemene intelligentietest (AIT) van Thomas International.

5. ALGEMENE INLICHTINGEN

Wedde

Je behoudt na de heraanstelling in een andere functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die je verworven had in de functionele loopbaan van je vorige functie. (RPR Art. 145. § 1)

Voor een raming voor jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Het brutomaandloon voor de betrekking van contractueel administratief medewerker (C1-C3) à rato van **19 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (C1-C3): (dd. 01 januari 2023)

Bruto – 0 jaar anciënniteit	1.129,11€
-----------------------------	-----------

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privé-sector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0,23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : 19/38

De dagelijkse werkuren kunnen worden gespreid over volgend dagschema, ingedeeld in glijdende werktijden en stamtijden:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

Glijtijden en stamtijden met verplichte aanwezigheid tijdens de stamtijden

- stamtijden van 09.00 tot 12.00 en van 13.30 tot 16.00 uur (maandag tot en met donderdag)
- stamtijden van 09.00 tot 12.00 en van 13.30 tot 15.30 uur (vrijdag)
- glijtijden van 07.30 tot 09.00, van 12.00 tot 13.30 en van 16.00 tot 18.00 uur (maandag tot en met donderdag)



- glijtijden van 07.30 tot 09.00, van 12.00 tot 13.30 en van 15.30 tot 17.30 uur (vrijdag)
- van 12.00 tot 13.30 u moet het personeel minstens 30 minuten het werk onderbreken.

Statuut

Contract:

19/38u contractuele functie van onbepaalde duur

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten - samen met een motivatiebrief - toekomen bij de personeelsdienst, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht en dit uiterlijk **op 20 februari 2023 om 12.00 uur 's middags** (of via e-mail naar personeel@ocmwbrecht.be).