

Infobundel bij vacature voor de functie van halftijds contractueel administratief medewerk(st)er Organisatie & Personeel/personeelsdienst (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

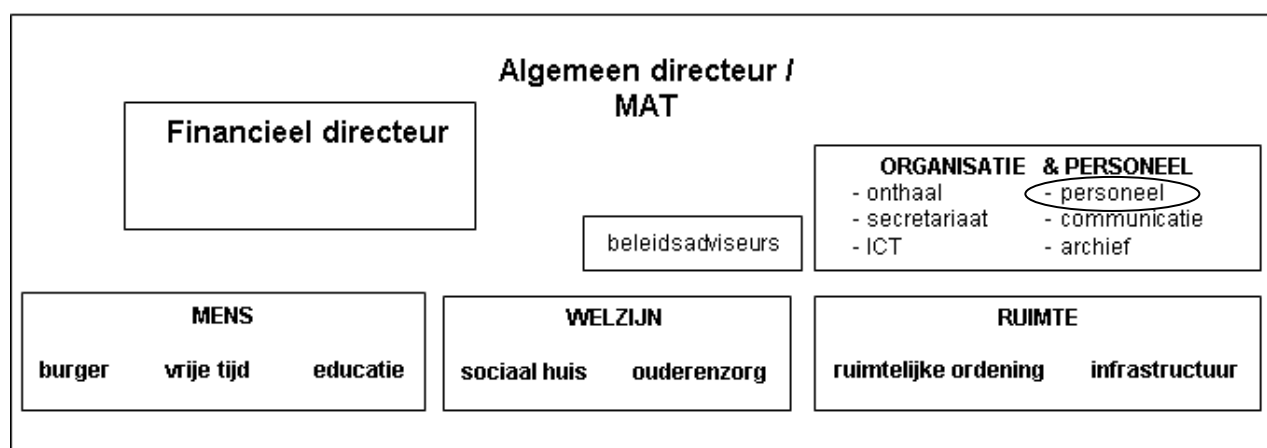
Functiebeschrijving		
FUNCTIEFAMILIE	Administratief meewerken	
Niveau	Meewerken	Aard: administratief
Functionele loopbaan	C1-C3	
Functies	Administratief medewerker – personeelsdienst	

Doelstelling van de functie

Instaan voor de personeelsadministratie in de ruimste zin van het woord.

Plaats in de organisatie

Op onderstaand organogram staat aangeduid waar jij terecht zal komen.



Directe chef : coördinator organisatie en personeel

Rapporteert aan coördinator organisatie en personeel en beleidsmedewerker personeel

Relatie met andere diensten :

Intern : - alle personeelsleden van het bestuur

Extern : - burgers

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)

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

- studie van wetgeving en onderrichtingen welke van toepassing zijn op de dienst

3. Verwerken en nazien van administratieve gegevens

- in nauwe samenwerking met de beleidsmedewerker personeel instaan voor de loon- en weddeberekening in gemengde service en de personeelsadministratie :
 - bij het in dienst nemen van een nieuwe werknemer worden de nodige gegevens opgevraagd. De nodige inlichtingen worden gegeven over verloning en andere informatie over de werking binnen het bestuur/dienst
 - personeelsdossiers worden ingegeven in het softwarepakket en tevens aangevuld met genomen beslissingen
 - maandelijks loonberekening voor statutairen, contractuelen, (gepensioneerde) burgemeester en schepenen
 - maandelijks berekening & bestelling van maaltijdcheques
 - driemaandelijks berekening van volgende vergoedingen : zitpenningen gemeenteraadsleden, voor- en naschoolse opvang voor onderwijzend personeel
 - driemaandelijks RSZ-aangifte en jaarlijks belastingsaangifte met aflevering van belastingsfiches
 - tweejaarlijks berekening van fietsvergoeding en vervoersonkosten voor woon-werkverkeer
 - berekening van vakantiegeld en eindejaarstoelage
 - behandelen van pensioenaanvragen van vastbenoemd personeel
 - behandelen aanvragen burgerlijke eretekens en eretekens van Nationale Orde
 - opvolgen tijdsregistratie

4. Opstellen van documenten conform procedures of regelgeving

- voorbereiden weddevaststelling voor de algemeen directeur
- opmaken en invullen van sociale documenten
- behandelen aangifte arbeidsongevallen en hiervan kennis geven aan de verzekeraar, dienst Preventie en Bescherming op het Werk en arbeidsgeneeskundige dienst IDEWE

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

- klasseren voor de personeelsdienst

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

7. Uitvoeren van specifieke organisatorische, logistieke of administratieve opdrachten

- opvolgen van vormingsplannen van personeelsleden aansluitend op de behoeften

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;

- Grondige kennis en inzicht in de toepasselijke sociale wetgeving en rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel
- 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 aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden.

Nodige middelen bij de functievervulling

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 gemeentebestuur (of OCMW 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 in het collegebesluit bij vacantverklaring.

Via externe personeelsmobiliteit

Personeelsleden van OCMW 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:

- Invullen van een vragenlijst in functie van een persoonlijke profielanalyse (PPA-test) en de algemene intelligentietest (AIT) van Thomas International.
- Gestructureerd interview waarbij inzetbaarheid, motivatie en inzicht in de specifieke functie worden getoetst.
- Op basis van dit gestructureerd interview en de bovenstaand testen volgt een beoordeling "geschikt" of "niet geschikt" voor de specifieke functie. De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding.

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. 141. § 1)
Voor een raming voor jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

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 administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen. Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn :

- 09.00 – 12.00 u
- OF
- 13.30 – 16.00 u

(Dagen en uren overeen te komen)

Standplaats : OCMW, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht

Statuut

Contract: 19/38u contractuele functie van onbepaalde duur
Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Kandidaatstelling

Kandidaturen moeten - samen met een motivatiebrief - toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht uitsluitend via mail op volgend e-mailadres sollicitaties@brecht.be en dit uiterlijk **op 15 februari 2023 om 12.00 uur 's middags**.