

### FUNCTIEBESCHRIJVING

#### **Benaming van de functie**

*Functietitel: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER*

*Statuut: VOLTIJDS*

*Salarisschaal: C1-C3*

*Wijze van invulling: AANWERVING*

#### **Plaats in het organogram**

Als administratief medewerker kan u ingeschakeld worden bij diverse gemeentelijke diensten om administratieve ondersteuning te bieden.

#### **Doel van de functie**

De administratief medewerker verzorgt een geheel van administratieve en uitvoerende taken om de werking van een team of dienst te ondersteunen. Je ondersteunt de dienst op administratief vlak en voert taken uit zoals brieven opmaken, vergaderingen beleggen, notuleren, klasseren, post verwerken, enz. Je verleent informatie en verwerkt vragen van interne en/of externe klanten. Dankzij jouw klantgerichte houding en administratieve vaardigheden draag je bij tot de kwaliteitsvolle dienstverlening van gemeente Knesselare.

*Verruimende bepaling: deze persoon kan eventueel tijdelijk en in noodgevallen, inspringen in alle andere diensten waar bijkomende kracht noodzakelijk is.*

### RESULTAATSGEBIEDEN

#### **Resultaatgebied 1: Algemene administratieve ondersteuning**

- administratief voorbereiden van rapportageverplichtingen o.m. deze voorzien in het gemeentedecreet
- voorbereiden van de agenda en het maken van verslagen van vergaderingen vb. managementteam enz.
- tekstverwerking en redactioneel werk
- economaat
- assistentie bij verkiezingen

### **Resultaatgebied 2: Eerstelijnsdienstverlening**

- beantwoorden en doorschakelen van telefoonoproepen
- accuraat doorverwijzen van klanten
- fungeren als dossierbeheerder: verantwoordelijk voor het opvolgen van individuele dossiers die toegewezen worden
- op vraag verzorgen van loketwerking

### **Resultaatgebied 3: Voortdurend verbeteren**

- Opvolgen van vakliteratuur, regelgeving en wetgeving m.b.t het vakgebied
- Uitbouwen van expertise door het regelmatig onderhouden van contacten met diverse diensten en (externe) organisaties en het ter dienste stellen van deze expertise aan collega's of diensten die hieraan behoefte hebben
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven
- Signaleren van behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van de dienst en mee nadenken over oplossingen
- Volgen van vormingen en opleidingen die relevant zijn voor het werk

### **Resultaatgebied 4: Communiceren**

- Meewerken aan een optimale interne communicatie over de verschillende diensten heen
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden...) opbouwen en onderhouden
- Communicatie steeds op een efficiënte en professionele manier afhandelen

## **RELATIES**

U werkt frequent samen met:

- collega's van de eigen diensten alsook van andere diensten.
- mandatarissen (leden van het college van burgemeester en schepenen, gemeenteraadsleden)
- externe klanten vb. burgers, bedrijven, bezoekers, personeel van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, andere gemeentebesturen, regionale en provinciale besturen.

## **COMPETENTIEPROFIEL**

### **Functiespecifieke kennis**

- Kennis van de regelgeving die nodig is voor de uitoefening van je job (decreet lokaal bestuur, intergemeentelijke samenwerking, ...) of bereid dit op korte termijn te verwerven
- Grondige kennis van de huidige informatica- en softwareprogramma's zoals MS Office, nieuwe media, toepassingen rond sharing, digitale toepassingen enz. die nodig zijn om je job uit te oefenen

- Kennis van de functie en de werking van de gemeentelijke diensten en bestuurlijke organisatie of bereid dit op korte termijn te verwerven
- Administratieve vaardigheden: kunnen werken met de belangrijkste administratieve- en kantoortechnieken

### **Competenties**

- Plannen en organiseren
- Communiceren
- Klant- en resultaatgericht werken
- Zin voor verantwoordelijkheid en autonomie
- Samenwerkingsgericht
- Organisatiebewust en betrokken zijn
- Kwalitatief werken
- Flexibiliteit

## **AANWERVINGSVOORWAARDEN**

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. U heeft een diploma dat toegang geeft tot niveau C: diploma hoger secundair onderwijs of hieraan gelijkgesteld;
2. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

## **AANBOD**

- Een voltijdse contractuele functie voor onbepaalde duur;
- Een bruto geïndexeerde maandwedge tussen 1927,37 euro (minimum) en 3527,59 euro (maximum);
- relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 10 jaar meegerekend worden voor het verwerven van anciënniteit. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt in rekening gebracht worden;

- Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques van 7 euro, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, tussenkomst woon-werkverkeer en een gunstig verlofstelsel;
- Er wordt een werfreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

## SELECTIEPROGRAMMA

### Deel 1: Screening op formele deelnemingsvoorwaarden

In deze fase bekijken we uw cv of digitaal sollicitatieformulier en motivatiebrief.

- Er wordt nagegaan of u al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden (diploma, blanco strafregister) voldoet. Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.
- Daarnaast wordt uw motivatie beoordeeld aan de hand van uw motivatiebrief.

### Deel 2: Meerkeuzevragenlijst en schriftelijke proef

Deze selectiefase bestaat uit 2 onderdelen:

- een meerkeuzevragenlijst;
- een schriftelijke proef waarbij een werksituatie beschreven wordt die relevant is voor de functie. De schriftelijke proef meet zowel functiespecifieke kennis als nauwkeurigheid.

Deze selectiefase is eliminerend. Je moet 60% behalen op zowel de meerkeuzevragenlijst als de schriftelijke proef om door te gaan naar de volgende selectiefase. Enkel de 15 hoogst scorende kandidaten worden weerhouden.

De selectiefase vindt plaats op 28 november (datum onder voorbehoud).

### Deel 3: Mondeling gedeelte

Het mondeling gedeelte omvat een interview waarbij de motivatie, competenties en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Dit eindgesprek wordt gevoerd met een selectiecommissie.

Deze selectiefase is eliminerend en u moet 60% behalen om te slagen. Het mondeling gedeelte vindt plaats op volgende locatie: gemeentehuis Knesselare, De Plaats 14, 9910 Knesselare op 7, 10 of 11 december (datum onder voorbehoud). Op basis van het verkregen totaalbeeld wordt u 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden ten aanzien van de functie.

Wie geschikt wordt bevonden, wordt (gerangschikt in volgorde van geschiktheid) opgenomen in een wervingsreserve. Deze werfreserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar.

## SOLLICITEREN

Surf uiterlijk op 11 november 2018 naar [www.poolstok.be](http://www.poolstok.be) en ga naar de vacature via de knop 'bekijk onze jobs'. Op de vacaturepagina klik je rechts onderaan op 'solliciteer nu' en vul je het digitale [sollicitatieformulier](#) in. Je kan hier ook je [motivatiebrief](#), een kopie van je [diploma](#) en een [uittreksel uit het strafregister](#) (model 1 en niet ouder dan drie maanden) opladen.

Je kan je sollicitatie (met bijhorende documenten: CV, diploma, uittreksel strafregister model 1) ook per post versturen naar gemeente Knesselare, t.a.v. college van burgemeester en schepenen, De Plaats 14, 9910 Knesselare. Of tegen ontvangstbewijs ten laatste op 9 november 12u afgeven op de personeelsdienst.

De datum van poststempel wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

### **Inlichtingen?**

Je kan contact opnemen met de personeelsdienst (09 325 74 75 of personeelsdienst@knesselare.be).

**Kwaliteiten bij mensen zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst, handicap en nationaliteit.**

## **INDIENSTTREDING**

Op de datum van aanwerving dient u te voldoen aan volgende voorwaarden:

1. U heeft een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. U geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
3. U voldoet aan de dienstplichtwetten;
4. U bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
5. U voldoet aan de voorwaarden vermeld onder paragraaf aanwervingsvoorwaarden;
6. U slaagt in de selectieprocedure.

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (met rangschikking) aangelegd voor de functie van administratief medewerker bij Gemeente Knesselare, die bestaat uit de lijst van geschikten. Deze reserve heeft een geldigheidsduur van twee jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen. De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.