

Selectieprocedure voor de aanleg van een wervingsreserve van administratief medewerker Stad/OCMW Ninove (C1-C3) in contractueel dienstverband

INLICHTINGENBROCHURE

Ninove is een stad met 38.677 inwoners gelegen op de grens van Zuid-Oost-Vlaanderen en Vlaams-Brabant. Het is een echte leefstad die rekening houdt met haar bewoners. Een stad op mensenmaat die de kwaliteit en de leefbaarheid samen met haar bewoners wil optimaliseren.

Zowel voor de Stad als het OCMW zoeken wij vervanging voor de functie van administratief medewerker. Je staat in voor administratieve opdrachten die verband houden met de dienst.

1. Functiebeschrijving

Informatieve gegevens

Naam van de functie: administratief medewerker
Sector: alle sectoren
Dienst: alle diensten
Niveau: C1 –C3
Contractueel

Plaats van de functie binnen de sector en de dienst

De administratief medewerker werkt onder leiding van het betrokken diensthoofd. Je voert taken uit die door het diensthoofd en de betrokken sectorcoördinator worden opgedragen.

Resultaatgebieden (opdrachten, wat doet de functiehouder voor wie)

Interne actoren

Bestuursorganen

De administratief medewerker stelt ontwerpbeslissingen op die aan het college van burgemeester en schepenen, gemeenteraad, de OCMW-raad en het Vast Bureau worden voorgelegd.

Administratieve organen binnen de stad/OCMW

Dienst:

- je staat in voor administratieve opdrachten die verband houden met de dienst
- je staat in voor de verwerking van de briefwisseling
- je staat in voor andere werkzaamheden eigen aan de dienst en andere taken opgedragen door het diensthoofd en/of sectorcoördinator

Collega's binnen de sector en dienst:

- je draagt bij tot de vlotte samenwerking op de dienst en binnen de sector

Andere sectoren en diensten:

- je draagt bij tot een vlotte doorstroming van informatie en dossiers

Externe actoren

Individuele burgers:

- je verzorgt het onthaal van de bezoekers aan de betrokken dienst
- je beantwoordt vragen van burgers
- je kan ingeschakeld worden voor loketfuncties

Overheden :

- je wint informatie in bij andere diensten, instanties en overheden
- je werkt actief mee aan dienst overschrijdende projecten onder leiding van de coördinator

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetenties op organisatieniveau

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Mondeling communiceren

- formuleert helder en duidelijk
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen

Resultaatgericht werken

- is stipt in het nakomen van afspraken
- werkt taken volledig en tijdig af
- zet door bij tegenslag of problemen

Functie specifieke competenties

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Nauwgezetheid

- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij waar nodig

Ordelijk werken

- houdt de werkomgeving en het materiaal net
- voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- behandelt de materialen met zorg

Taakgerichte competenties

Initiatief

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren

- durft verantwoordelijkheid te nemen

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden

2. Soort contract

Wij bieden een vervangingscontract in contractueel dienstverband. Indiensttreding zo snel mogelijk.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. Ten minste de volle leeftijd van 18 jaar bereiken in het jaar van de aanwerving;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
5. Kandidaten voor een contractuele functie moeten Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvatten die strekken tot bescherming van de belangen van het bestuur;
6. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
7. Slagen voor de selectieprocedure.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

In het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld diploma. Praktische kennis van informatica toepassingen (Outlook en word) is een absolute vereiste.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De inhoud en het verloop van de selectieproeven zal nog worden meegedeeld.

5. Data selectieproeven

De data van de selectieproeven zal zo snel mogelijk worden meegedeeld.

6. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3

Het bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring bedraagt € 23.128,50 (geïndexeerd).

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden voor een maximum van 9 jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform artikel 167 van de rechtspositieregeling.

8. Extra legale voordelen

Maaltijdcheques aan 5,50 euro, waarbij je zelf 1,10 euro bijdraagt;
Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
De nodige opleidingsmogelijkheden;
Vakantie: 35 of 26 dagen op jaarbasis.

9. Hoe solliciteren

Interesse? Stuur ons jouw kandidatuur aan de hand van een uitgebreid CV en motivatiebrief.
Dit alles bezorg je:

- per brief ter attentie van de personeelsdienst, Bevrijdingslaan 7, 9400 Ninove
- ofwel per e-mail met ontvangstbewijs naar solliciteren@ninove.be
- ofwel door afgifte op de personeelsdienst (Bevrijdingslaan 7, 9400 Ninove) tegen ontvangstbewijs.

Uiterste inschrijvingsdatum is 15 september 2019.

Bijkomende inlichtingen kan je opvragen bij de dienst personeel 054/50 50 73 of solliciteren@ninove.be.