

# **FUNCTIEOMSCHRIJVING: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS

*De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.*

## **A. FUNCTIEBENAMING:**

### **1. Contract:**

Contractueel onbepaalde duurtijd

### **2. Weddeschaal: C1-C3**

### **3. Plaats organogram:**

Werkt onder leiding van het betrokken diensthoofd, afhankelijk van de dienst

### **4. Arbeidsregime:**

Voltijdse tewerkstelling (38 uur per week)

### **5. Hoofddoel functie:**

(administratieve) ondersteuning bieden ten behoeve van de respectievelijke diensten van het lokaal bestuur Merksplas

## **B. FUNCTIEPROFIEL**

### **1. Kennis en ervaring/ Profiel**

Specifieke kennis bij aanwerving:

- Grondige kennis van de meest courante computertoepassingen en – pakketten, in het bijzonder word en excel
- Kennis van boekhouden (basis)
- Algemene kennis van de werking van een lokaal bestuur
- Algemene kennis van de sociale kaart

### **2. Functiebeschrijving:**

Mogelijke taken kunnen zijn:

1. Uitvoeren van algemeen administratief werk en polyvalente taken
2. Opmaken van brieven, rapporten en verslaggeving
3. Opmaken van diverse lijsten en statistieken
4. Ondersteuning en opvolging m.b.t. het debiteurenbeheer en facturatie
5. Opvolging van contracten en huurovereenkomsten
6. Meewerken aan de opmaak van budgetten
7. Inspringen bij logistieke activiteiten en ondersteunen van collega's

8. Klasseren en archiveren van documenten en dossiers
9. Meewerken aan een efficiënte interne werking van de dienst teneinde te komen tot een optimale organisatie ervan:
  - Overleggen met collega's om de werking van de dienst te verbeteren
  - Expertise ter beschikking stellen van collega's
  - Signaleren van behoeften, tekorten en knelpunten rondom de eigen werking, de werking van de organisatie en actief meedenken rond oplossingen
  - ....
10. Mee bouwen aan een goede teamwerking om tot een positieve, collegiale werksfeer te komen:
  - Naleven teamafspraken
  - Actieve inbreng bij werkbesprekingen
  - Meehelpen aan diverse opdrachten, eigen aan de organisatie
  - Helpen van collega's in de uitvoering van hun taken, indien nodig
11. Autonoom uitvoeren van de opgedragen taken en toezien op een kwalitatieve uitvoering ervan:
  - Inplannen van activiteiten en zorgen voor een correcte en tijdige uitvoering ervan
  - Zelf bepalen van de prioriteiten in het werk en een takenlijst aanleggen
  - Zelf controleren van de ingeplande taken en aanpassen indien nodig
12. Aandacht hebben voor de eigen professionele ontwikkeling zodat het werk op een kwaliteitsvolle manier kan worden uitgevoerd:
  - Bereid zijn om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor het werk
13. Andere uitvoerende taken op vraag van het diensthoofd

### **3. Vaardigheden/ competenties:**

**Vakkennis:** gedreven zijn om het vak te kennen en bij te leren

- Beschikken over de nodige kennis en vaardigheden om de functie naar behoren te vervullen en toe te passen waar nodig
- Open staan voor nieuwe zaken en feedback en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling
- Situaties goed inschatten
- De software en netwerktoepassingen kennen die nodig zijn om de job uit te oefenen
- Bereid zijn nieuwe methodes aan te leveren
- Aangeven waar problemen in de taak zich voordoen en mee denken over oplossingen

**Resultaatgerichtheid:** gedreven zijn om op tijd de vooropgestelde doelen te halen

- Ervoor gaan om de taken af te werken binnen de afgesproken termijn
- Tijdig aangeven wanneer er zich knelpunten in het werk voordoen
- Actie ondernemen om bij te sturen wanneer doelstellingen in het gedrang komen
- Onder tijdsdruk geconcentreerd en effectief blijven werken
- Onderscheiden van hoofd- en bijzaak in het werk

- Rustig en vriendelijk reageren bij problemen, negatieve feedback en onvoorziene situaties

**Zelfstandig werken:** gedreven zijn om optimaal en zonder toezicht of controle te werken

- Uitvoeren van de taken op een zelfstandige manier
- Verzorgde werken afleveren, zonder fouten en onnauwkeurigheden, ook onder tijdsdruk
- Tijdig aangeven wanneer planning niet gehaald kan worden
- Structuur aanbrengen in een veelheid van taken

**Innovatie en creativiteit:** gedreven zijn om te verbeteren en vernieuwen

- Openstaan voor nieuwe ideeën, oplossingen, procedures en methodes
- Meedenken over veranderingen om taken efficiënter te kunnen uitvoeren
- Oog hebben voor cultuurverschillen
- Mee zoeken naar alternatieven

**Samenwerken:** gedreven zijn om de doelen van de organisatie te bereiken

- Rekening houden met collega's: bijv. bij taakverdeling, verlofplanning, ...
- Problemen signaleren of bespreekbaar maken
- Zich open en constructief opstellen in samenwerking met collega's
- Respectvol omgaan met anderen en waardering tonen voor ieders eigenheid en mening
- Zien wanneer een collega hulp nodig heeft en spontaan helpen
- Tijdig verwittigen indien een afspraak niet kan worden nagekomen

**Inzet en motivatie:** gedreven zijn en zich inspannen om het werk zo goed mogelijk te doen

- Zelf een nieuwe taak opstarten als het werk klaar is of naar een nieuwe taak vragen
- Uit eigen beweging de nodige informatie uitzoeken om de taken af te werken
- Problemen signaleren
- Werken met een aanstekelijk enthousiasme en gedrevenheid
- Om uitleg en verduidelijking vragen aan leidinggevende, collega's, burgers ...
- Zelf voorstellen doen voor eigen bijscholing

**Klantgerichtheid:** gedreven zijn om de klant te helpen

- Inspelen op de vragen van klanten en zich aan de regels of afspraken houden
- De klanten correct inlichten over alle zaken waar hij belang bij heeft
- Elke klant gelijkwaardig behandelen en een discrete behandeling van zijn vraag verzekeren
- Op transparante wijze communiceren met de klant

**Kwaliteitsvol werken:** gedreven zijn om het werk af te leveren dat voldoet aan de gevraagde normen

- Het werk op een verzorgde en juiste manier uitvoeren
- Verantwoordelijkheid opnemen voor de kwaliteit van het eigen werk

- Nakomen van gemaakte afspraken
- Bijsturen bij ondermaatse kwaliteit

**Organisatiebetrokkenheid:** gedreven zijn om de belangen van de organisatie te verdedigen bij anderen en zich verbonden voelen met de organisatie, taak en functie

- Uitvoeren van opdrachten, ook al komen ze niet overeen met de eigen mening
- Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke of delicate informatie
- Altijd handelen met het oog op het klant- en organisatiebelang
- Respecteren van het gezag van de leidinggevende
- Naleven van de deontologische code

**Communicatie:** gedreven zijn om informatie over te brengen en te ontvangen

- Een stijl gebruiken die aangepast is aan de situatie
- Taalgebruik aan de doelgroep aanpassen
- Boodschappen helder, volledig en kernachtig overbrengen
- Vlot contacten leggen met verschillende mensen
- Onderkennen van non-verbale communicatie

# **AANWERVINGSVOORWAARDEN: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

## **A. AANWERVINGSVOORWAARDEN**

### **1. Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden**

- 1) voldoen aan de nationaliteitsvereiste
- 2) tenminste 18 jaar zijn
- 3) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (uittreksel uit het strafregister)
- 4) de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 5) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- 6) voldoen aan de taalwetgeving
- 7) slagen voor de selectieprocedure
- 8) voldoen aan de diplomavereiste

Voorwaarde 5 dient vervuld te zijn op datum van indiensttreding.

### **2. Specifieke vereisten voor aanwerving**

- 1) Houder zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig diploma/getuigschrift
- 2) In het bezit zijn van een rijbewijs B
- 3) Slagen in een aanwervingsexamen

## **B. BEVORDERINGSVOORWAARDEN**

### **1. Specifieke vereisten voor bevordering**

De kandidaten moeten:

- 1) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in niveau D;
- 2) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- 3) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 4) slagen voor de selectieprocedure.

## **C. EXAMENPROGRAMMA :**

Er wordt een preselectie ingebouwd indien er meer dan 30 kandidaturen zijn (op basis van CV en motivatiebrief of een test op basis van meerkeuzevragen). Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

## **1. Schriftelijk gedeelte** (30 punten)

- 1.1. Toetsing van de in het profiel vermelde kennis (15 punten)
- 1.2. Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de situatie wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt en deze aan de hand van een verslag weergeeft (15 punten)

## **2. Praktisch gedeelte** (30 punten)

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk, relevant voor de functie. Er kan aan de kandidaat gevraagd worden hieromtrent een aantal werkzaamheden te verrichten dan wel een technische beoordeling uit te werken

## **3. Mondeling gedeelte** (40 punten)

De kandidaat wordt geëvalueerd inzake overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, de motivatie en interesse voor het werkterrein.

## **3. Algemene voorwaarde**

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen op elke proef, minimum 60% op elk gedeelte en minstens 60% op het geheel van het examen. Van elk examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.

## **D. DE SELECTIECOMMISSIE**

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan het lokaal bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

De algemeen directeur of diens afgevaardigde fungeert als niet-stemgerechtigde secretaris van de examenjury.

## **E. ORGANOGRAM**

Zie bijlage

## **F. EVALUATIECRITERIA**

Zie bijlage

Evaluator: diensthoofd betrokken dienst

Concrete werkwijze bij de evaluatie:

- Een voldoende scoren op 27 van de 34 criteria die voor deze functie belang hebben
- Allezins een voldoende behalen op alle criteria die voor deze functie essentieel zijn

## **G.(FINANCIELE) VERANTWOORDING**

Weddenschaal C1-C3

## **H. WERVINGSRESERVE**

Voor deze functie zal een wervingsreserve met een duurtijd van 2 jaar worden aangelegd.