

STAD WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Administratief medewerker

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p.5
- Hoe selecteren we? - p.7
- Hoe solliciteer je? - p. 9



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven en ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze algemene selectieproef voor administratief medewerker (niveau C1-C3) bij de diensten van ons lokaal bestuur (stad én OCMW)



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL - Administratief medewerker

1. Takenpakket

Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers in het kader van de toepassing of afgebakend kennisdomein

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van een dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling en/of schriftelijk)
- Nazien, klasseren en regelmatig archiveren van afgewerkte dossiers en overdragen naar het stadsarchief

Instaan voor allerlei administratieve, praktische of logistieke taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie
- Reserveren van zalen, zorgen voor catering
- Bestellen van materiaal
- Nazien van documenten, formulieren, facturen...

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Formulieren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Doorverwijzen van vragen van burgers, verenigingen, overlegorganen, ...

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

2. Gedragscompetenties

Plannen en organiseren

- Organiseert het eigen werk en kan met de nodige instructies aan de slag
- Kan werken zonder externe controle en is stipt in het nakomen van afspraken
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Resultaatgericht werken

- Gaat ervoor om de taken af te werken
- Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

Flexibiliteit

- Is bereid om andere taken op te nemen
- Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek
- Is bereid om extra inspanningen te leveren
- Stelt zich soepel op ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden

Kwaliteitsvol werken

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze
- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
- Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
- Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Volgt beslissingen zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang
- Reageert correct op kritiek op de organisatie
- Toont belangstelling voor de organisatie
- Uit zich over de organisatie op een gepaste manier
- Vertoont inzet en werkt met enthousiasme en gedrevenheid

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Je salaris

Het salaris bij de stad Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	onbeperkt	tot 10 jaar mits relevantie
Schaalanciënniteit	onbeperkt mits relevantie	tot 10 jaar mits relevantie

Afhankelijk van je ervaring zal je bruto beginsalaris zich situeren tussen de **1927,37 €** en **2.446,56€** per maand¹.

Loonschalen C1-C3 (huidige index):

Trap	C1	C2	C3	Trap	C1	C2	C3
0	€ 1.927,37	€ 2.026,94	€ 2.261,64	14	€ 2.517,68	€ 2.617,25	€ 2.880,39
1	€ 2.012,72	€ 2.105,18	€ 2.354,10	15	€ 2.603,02	€ 2.702,59	€ 2.965,74
2	€ 2.012,72	€ 2.105,18	€ 2.354,10	16	€ 2.603,02	€ 2.702,59	€ 2.965,74
3	€ 2.098,06	€ 2.190,52	€ 2.439,44	17	€ 2.688,37	€ 2.787,94	€ 3.058,20
4	€ 2.098,06	€ 2.190,52	€ 2.439,44	18	€ 2.688,37	€ 2.787,94	€ 3.058,20
5	€ 2.176,30	€ 2.275,87	€ 2.524,79	19	€ 2.773,71	€ 2.873,28	€ 3.143,54
6	€ 2.176,30	€ 2.275,87	€ 2.524,79	20	€ 2.773,71	€ 2.873,28	€ 3.143,54
7	€ 2.261,64	€ 2.361,21	€ 2.617,25	21	€ 2.859,06	€ 2.951,51	€ 3.236,00
8	€ 2.261,64	€ 2.361,21	€ 2.617,25	22	€ 2.859,06	€ 2.951,51	€ 3.236,00
9	€ 2.346,99	€ 2.446,56	€ 2.702,59	23	€ 2.937,29	€ 3.036,86	€ 3.321,34
10	€ 2.346,99	€ 2.446,56	€ 2.702,59	24	€ 2.937,29	€ 3.036,86	€ 3.321,34
11	€ 2.432,33	€ 2.531,90	€ 2.795,05	25	€ 3.022,64	€ 3.122,20	€ 3.406,69
12	€ 2.432,33	€ 2.531,90	€ 2.795,05	26	€ 3.022,64	€ 3.122,20	€ 3.406,69
13	€ 2.517,68	€ 2.617,25	€ 2.880,39	27	€ 3.122,20	€ 3.243,11	€ 3.527,59

¹ Tenzij je onbeperkte anciënniteit in rekening kan brengen vanuit de openbare sector

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (7,25€ per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,10€
- Een gratis hospitalisatieverzekering
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Fietsvergoeding 0,24 €/km

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- in het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs
- voldoende kennis van de Nederlandse taal
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- lichamenlijk geschikt zijn (controle door de arbeidsgeneesheer)
- slagen voor de selectieprocedure

Kandidaten die ten onrechte aan het examen deelnemen kunnen later in géén geval aangesteld worden.

Hoe werkt de selectieprocedure?

De selectieproef is voorzien op **zaterdag 29 juni 2019** en zal doorgaan in VTI Waregem, Toekomststraat 75 in Waregem.

Er wordt een algemene selectieproef afgenomen en die zal onder meer volgende zaken afdtoetsen:

1. Kennis Informaticatoepassingen (Word, Excel, Outlook)
2. Verbale intelligentie en taalvaardigheid
3. Logisch redeneervermogen en logisch denken
4. Kennis van de organisatie 'Lokaal Bestuur Waregem'
5. Kennis Decreet Lokaal Bestuur

Deze wordt beperkt tot volgende hoofdstukken:

Deel 2, Titel 1, Hoofdstuk 1, afdeling 3: de bevoegdheden van de gemeenteraad

Deel 2, Titel 1, Hoofdstuk 2, afdeling 3: de bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen

Deel 2, Titel 1, Hoofdstuk 4, afdeling 3: de bevoegdheden van de raad voor maatschappelijk welzijn

Deel 2, Titel 1, Hoofdstuk 5, afdeling 3: de bevoegdheden van het vast bureau

Deel 2, Titel 2 De ambtelijke organisatie van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn - Hoofdstuk 1, 2 en 3

te raadplegen via

<https://codex.vlaanderen.be/PrintDocument.ashx?id=1029017&datum=&geannoteerd=true&print=false>

De kandidaten moeten 60% behalen op de selectieproef om te worden opgenomen in de wervingspool.

Ben je geslaagd?

Dan word je volgens je behaalde score opgenomen in de wervingspool, die geldig blijft voor een periode van 2 jaar.

Telkens er een vacature is bij het stadsbestuur, zullen wij je op de hoogte brengen. Is het een functie die jou interesseert? Dan kan je deelnemen aan een verdere selectieproef voor die specifieke functie.

Als je vragen hebt over de werking van de wervingspool kan je steeds contact opnemen met de personeelsdienst op 056 62 12 19.

Hoe solliciteer je?

Vul het **online** inschrijvingsformulier in. Dit vind je terug op www.waregem.be/vacatures

De inschrijvingen sluiten af op maandag **10 juni 2019**.

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

De stad Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Stadsbestuur Waregem - Personeelsdienst

Sofie Denoulet - beleidscoördinator personeel en HR

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

Tel 056 62 12 19

E-mail: vacatures@waregem.be