



Informatiebrochure

Administratief medewerker Omgeving C1-C3 – onbepaalde duur – voltijds

Aanwervingsprocedure met wervingsreserve

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod

Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website www.rotselaar.be.



Ons aanbod

Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.

De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Verloning op niveau C1-C3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - minimum 2.303,39 euro (0 jaar geldelijke anciënniteit).
 - maximum 4.215,79 euro (27 jaar geldelijke anciënniteit).
- Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.
- Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7.30 uur en 19.30 uur.
- 35 verlofdagen.
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Ecocheques.
- Tweede pensioenpijler.
- Tal van opleidingsmogelijkheden.
- Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar.
- Mogelijkheden tot fietsleasing.

Voorwaarden en selectie

Administratief medewerker Omgeving

1. Wie zoeken we?

- ✓ Je bent nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- ✓ Je hecht belang aan kwaliteit.
- ✓ Je bent klantgericht.
- ✓ Je werkt proactief en zelfstandig. Je bent positief ingesteld.
- ✓ Je bent flexibel, zorgvuldig en integer.

2. Specifieke selectievoorwaarden?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

- ✓ Gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- ✓ Burgerlijke en politieke rechten genieten.
- ✓ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- ✓ Voldoen aan de vereiste over taalkennis.
- ✓ Een wettig verblijf hebben in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- ✓ Slagen voor de selectieprocedure.

Specifieke voorwaarden:

- ✓ Je hebt een diploma secundair onderwijs of daaraan gelijkgesteld.

3. De selectieprocedure:

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ Een competentieproef (thuisopdracht) op 40 punten.
- ✓ Een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef op 60 punten.

Je bent geslaagd voor de gehele selectieprocedure indien je voor elke afzonderlijke selectietechniek 50% behaald hebt en 60% voor het geheel.

Het verloop van de selectieprocedure:

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aanleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidaatstelling door het bestuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure door het extern wervings- en selectiebureau Public, die de procedure begeleidt.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma, CV, motivatiebrief) in te dienen bij sollicitatie. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en kan je niet deelnemen aan de procedure.



4. Timing

- ✓ Je kan solliciteren tot en met zondag 7 juli 2024.
- ✓ Je ontvangt de competentieproef door middel van een thuisopdracht op 12 juli en je hebt tijd tot 17 juli om hem in te dienen.
- ✓ Het sollicitatiegesprek gaat door op 24 juli 2024 in het gemeentehuis van Rotselaar.
 - Kan je omwille van de zomervakantie niet fysiek deelnemen, maar wel digitaal? Geef dit dan onmiddellijk aan bij je inschrijving, zodat hiermee rekening kan worden gehouden.

5. Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ CV
- ✓ Motivatiebrief
- ✓ Kopie van je diploma

Solliciteren kan t.e.m. zondag 7 juli 2024 – 23.59 uur.

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kun je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40

Funcieomschrijving

Administratief medewerker

Afdeling/dienst	Afdeling Omgeving
Directe leidinggevende	Diensthofd Omgeving
Niveau & rang	Cv
Type functie	Administratief medewerker
Salarisschaal	C1-C3
Evaluator	Diensthofd Omgeving

Hoofddoel van de functie

Je zorgt voor de administratieve ondersteuning van de dienst Omgeving door het diensthoofd en de deskundigen administratief te ontlasten.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening.
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten.
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Organisatieconcept uitdenken en –structuur uitwerken en beheren.
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.
- Zorgen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistijng van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van je verantwoordelijke deze oplistijng in een feedbackgesprek aan te passen.

Je benadert die taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van de gemeente en het OCMW van Rotselaar.

- Je zorgt voor de administratieve ondersteuning van de dienst Omgeving door het diensthoofd en de deskundigen administratief te ontlasten.
- Je voert de administratieve taken uit voor de dienst: briefwisseling, telefoon, registreren van de post, verwerken van e-mails,...
- Je behandelt diverse aanvragen voor vergunningen, stedenbouwkundige attesten, verdelingen,... in samenspraak met de deskundigen omgeving en het diensthoofd en je volgt ze op. Je zorgt voor een vlotte afhandeling van de aan jou toegekende dossiers.
- Je werkt mee aan de klassering van diverse documenten en dossiers.
- Je zorgt voor een professioneel telefonisch en persoonlijk onthaal van burgers (telefoon, mail, balie,...) en zorgt ervoor dat zij vriendelijk en correct verder geholpen worden.
- Je stelt een draaiboek op voor de archivering van dossiers

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Funcieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgericht
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Communicatief
- Flexibel
- Loyaal
- Integer en discreet

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Processen en procedures vormgeven
- Analyseren
- Verantwoordelijk
- Proactief
- Zelfstandig
- Nauwkeurig

Kennisvereisten

- Basiskennis van de regelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving overheidsopdrachten,...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van de software van de afdeling of dienst
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel