



VACATUREBERICHT

De **stad Aarschot** is op zoek naar (m/v/x):

EEN PROCESMEDEWERKER BELEIDSONDERSTEUNING **voltijds (38/38 u/w) – niveau C (C1-C3)** **in contractueel verband voor onbepaalde duur**

(brutomaandsalaris voor voltijdse (38/38 u/w) prestaties aan huidige index bedraagt minimum 2045,37 euro)

JOUW FUNCTIE

De stad Aarschot is op zoek naar een voltijds procesmedewerker voor de dienst beleidsondersteuning. Ben je nauwkeurig in administratieve taken? Wil je op zelfstandige wijze opdrachten uitvoeren binnen het werkdomein van de dienst en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening? Werk je graag aan softwareprojecten en automatisatie? Dan ben jij de procesmedewerker die we zoeken.

Je staat onder meer in voor:

- Opvolgen en ondersteunen van softwareprojecten en helpen bij een organisatiebrede automatisatie.
- Tijdig en correct uitvoeren van alle administratieve werkzaamheden binnen de dienst, zodat de optimale opvolging van dossiers en dienstverlening verzekerd wordt binnen het wettelijk kader.
- Administratieve en ICT-ondersteuning van de werking van het departement interne zaken (GIS, Secretariaat, ICT, archief, staf- en projectcoördinatie).
- Algemene administratieve ondersteuning.
- Administratieve en ICT-ondersteuning bij het aanleggen van het digitaal archief.

JOUW PROFIEL

- Je bent een gemotiveerde en klantvriendelijke teamplayer.
- Je kan rekenen op uitstekende administratieve en communicatieve vaardigheden.
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis).
- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs.

AANBOD

- Een voltijdse (38/38 u/w) betrekking in contractueel verband voor onbepaalde duur in een boeiende en dynamische werkomgeving.
- Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer (trein/bus).
- Een verloning op niveau C (C1-C3): brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt voor voltijdse prestaties minimum 2045,37 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen.
- Een aantrekkelijke vakantie- en feestdagenregeling.
- Tal van extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (met eigen bijdrage van € 1,09)
 - Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
 - Fietsvergoeding van 0,25 €/km voor woon-werkverkeer
 - Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
 - Vakantiegeld en eindejaarspremie
 - Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies en tussenkomsten in medische kosten
 - Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Opleidings- en ontwikkelingskansen.
- Er wordt geen wervingsreserve aangelegd.
- De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een mondelinge selectie. De **mondelinge selectie** wordt georganiseerd op **maandag 11 april 2022** en **woensdag 13 april 2022** in het Capucienenklooster, Stadspark 1 te 3200 Aarschot. Indien je toegelaten wordt tot deelname aan de selectieprocedure, zal je uiterlijk op vrijdag 1 april 2022 hier telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden. Het specifieke tijdstip voor de **mondelinge selectie** wordt tijdig aan de toegelaten kandidaten meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je **sollicitatiebrief** en **CV**, een afschrift van je **diploma**, een **uittreksel uit het strafregister** (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest, **uiterlijk op vrijdag 18 maart 2022.**

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling uiterlijk op **vrijdag 18 maart 2022:**

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:

<https://www.jobsolutions.be/register/11012-51>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op vrijdag 18 maart 2022** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie

→ deze dient **uiterlijk op vrijdag 18 maart 2022** afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking. Je kandidatuur zal slechts in aanmerking genomen worden als alle bovenvermelde bewijsstukken bij je schrijven gevoegd zijn.

CONTACTPUNT

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst van de stad Aarschot

Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot

telefoon: 016 55 04 70, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Procesmedewerker

Cluster	Bedrijfsvoering
Departement	Interne zaken
Dienst	Beleidsondersteuning
Leidinggevende	Departementshoofd interne zaken
Niveau	Niveau C rang Cv (C1-C3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

- Op zelfstandige wijze opdrachten uitvoeren binnen het werkdomein van de dienst en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening.
- Opvolgen en ondersteunen van softwareprojecten en helpen bij een organisatiebrede automatisatie.
- Tijdig en correct uitvoeren van alle administratieve werkzaamheden binnen de dienst beleidsondersteuning, zodat de optimale opvolging van dossiers en dienstverlening verzekerd wordt binnen het wettelijk kader.

2. Resultaatsgebieden

Administratieve en ICT-ondersteuning van de werking van het departement interne zaken (GIS, Secretariaat, ICT, archief, staf- en projectcoördinatie)

- Opzetten en ondersteunen van ICT-processen ten behoeve van de medewerkers van Stad en OCMW.
- Coördineren en implementeren van nieuwe software ten behoeve van de diensten.
- Oplossingsgericht werken en streven naar duurzame ICT oplossingen die bijdragen aan een efficiëntere werking van de organisatie.
- Ondersteunen bij de uitrol van ICT-oplossingen ten behoeve van de klanten van Stad en OCMW.

Algemene administratieve ondersteuning

- Fungeren als dossierbeheerder en verantwoordelijk zijn voor het opvolgen van dossiers die toegewezen worden en binnen de dienst beleidsondersteuning worden behandeld zoals:
 - het verbeteren van processen, het aanmaken van procesbeschrijvingen, het implementeren van nieuwe toepassingen, het ondersteunen van en het optimaliseren van het organisatiebeheerssysteem;

- o het leggen van linken tussen de verschillende diensten en hun softwaretoepassingen alsook het in kaart brengen van verbeterpunten.
- Beheer van het platform voor het delen en verspreiden van informatie/documentatie voor de interne gebruikers.

Administratieve en ICT-ondersteuning bij het aanleggen van het digitaal archief

- Inzetten op het digitaal archiveren van verwerkte gegevens binnen de diensten in overleg met de archivaris.
- De procesmedewerker zal samen met de softwareleveranciers meedenken over het ontsluiten van gegevens die voor archivering in aanmerking komen, die door implementatie van nieuwe software en/of hardware dreigen verloren te gaan en die omwille van hun verplichte bewaartermijn op een andere drager dienen overgezet te worden.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- 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 algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet van 7 december 2018, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Effectief presenteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid