

STAD VILVOORDE
dienst Personeel

Vilvoorde, 5 juli 2022

Aanwerving van een
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
STEDELIJKE ACADEMIE VOOR BEELDENDE KUNSTEN JAN PORTAELS
dienst Onderwijs
niveau hoger secundair onderwijs, deeltijds (80%), onderwijsstatuut, dag- en avondwerk

Vilvoorde is een aangename stad-aan-het-water waar het gezellig wonen en werken is. We zoeken een administratieve duizendpoot voor de stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels. Je kan zowel zelfstandig als in team kan werken, het werk goed organiseren en je bent punctueel en ordelijk. Je werkt in een creatieve, artistieke omgeving en kan vlot communiceren met leerlingen, ouders en leerkrachten. Je kan werken met strikte deadlines en je blijft rustig en georganiseerd, ook als er allerlei taken op je afkomen. Je zorgt voor een correcte leerlingen- en leerkrachtenadministratie.

Aangezien de openingsuren van het deeltijds kunstonderwijs voornamelijk buiten de gewone schooluren vallen, werk je ook 's avonds en tijdens de weekends via een beurtrol, in overleg met de directie en je collega's. Je bent dus flexibel inzetbaar. De courante softwaretoepassingen (Word, Excel, Outlook) hebben voor jou geen geheimen en je bent bereid je ook snel in te werken in het gebruik van andere toepassingen.

Interesse? Lees onderstaande taakomschrijving en stuur je sollicitatie op via www.vilvoorde.be
Meer info nodig: neem contact op met de dienst Personeel van de stad Vilvoorde op 02 255 79 48

Ben jij de collega die we zoeken? Solliciteer dan uiterlijk tot **15 augustus 2022** via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/12195-70>

Meer info? Contacteer Veerle Steurs: veerle.steurs@sovilvoorde.be

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of secundair onderwijs van de derde graad of hiermee gelijkgesteld. Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- Klantvriendelijk ingesteld zijn.
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (model 2 art. 596.2)
- Zowel zelfstandig als in team goed kunnen werken.
- Gestructureerd, nauwkeurig en ordelijk kunnen werken.
- Initiatief kunnen nemen en creatief zijn.
- Rustig en vriendelijk kunnen blijven in stressvolle situaties.
- Vlot met de courante softwaretoepassingen kunnen werken.
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Bereid zijn om op regelmatige basis 's avonds en op zaterdag te werken, in een beurtrol met je collega's.
- **Ervaring in een academie.**
- **Snelle indiensttreding.**

WAT IS ONS AANBOD?

Je wordt tijdelijk aangesteld per academiejaar (van 1 september tot 31 augustus) in het ambt van administratief medewerker met tewerkstellingsbreuk 28/38. Dit stemt overeen met een wekelijkse

prestatie van 26,5 uren. Vaste benoeming is mogelijk, ten vroegste in de loop van het tweede schooljaar voor een halfzijdse opdracht.

Weddeschaal niveau hoger secundair onderwijs (salarisschaal 202 onderwijs).

De door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming uitgekeerde wedde wordt berekend op basis van weddeschaal 202 (min 14 791,35 euro – max 28 755,38 euro bruto jaarsalaris niet geïndexeerd voor een voltijdse opdracht) geldig vanaf 01/06/2022:

- bruto beginwedde voor een voltijdse opdracht: 2 322,86 euro/maand of 2 226,07 euro/maand belastbaar
- bruto eindwedde voor een voltijdse opdracht: 4 515,79 euro/maand of 3 925,58 euro/maand belastbaar.

De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld en eindejaarstoelage.

Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding (0,21 euro/km).

De overdracht van anciënniteit vanuit de openbare sector is in veel gevallen mogelijk.

Via je lerarenkaart heb je interessante kortingen (meer info: <https://www.klasse.be/lerarenkaart/>).

De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.

Interessante verlofregeling waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is. Tijdens alle schoolvakanties samen dien je 9 dagen van 8 uren te presteren waarvan 7 dagen in de zomervakantie. Deze dagen kunnen ook in halve dagen van 4 uren gepresteerd worden (of een combinatie).

WAT ZIJN DE VOORWAARDEN OM DEEL TE NEMEN AAN DE SELECTIE?

- je bent Belg of onderdaan van een lidstaat van de EU of van de Europese Vrijhandelsassociatie.
- je bent van onberispelijk gedrag en geniet de burgerlijke en politieke rechten, zoals blijkt uit een uittreksel uit het strafregister - model 596.2 dat maximum een jaar oud is.
- je voldoet aan de taalvereisten wat betreft de kennis van het Nederlands als onderwijstaal (vereist niveau van taalkennis C1). Je kan de vereiste taalkennis aantonen via een Nederlandstalig bekwaamheidsbewijs of een studiebewijs, een getuigschrift, een certificaat of een attest dat je vereiste kennis van de Nederlandse taal aantoont.
- je beschikt over een diploma van hoger secundair onderwijs. Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).

HOE MOET JE SOLLICITEREN?

Uiterlijk op **15 augustus 2022** via <https://www.jobsolutions.be/register/12195-70> of tegen ontvangstbewijs af te geven op de dienst Personeel. De kandidatuurstelling omvat een curriculum vitae, een motivatiebrief en een kopie van je diploma. Kandidaturen zonder cv of een kopie van je diploma worden NIET aanvaard.

Stad Vilvoorde hecht veel belang aan gelijke kansen en diversiteit. We moedigen iedereen aan om te solliciteren ongeacht leeftijd, culturele achtergrond, beperking, seksuele oriëntatie, geslacht of genderidentiteit.

Aanpassingen in de selectieprocedure nodig? Heb je een beperking waardoor je niet kunt deelnemen aan de selectieprocedure en voldoe je aan een aantal voorwaarden? Dan kun je een aanpassing in de selectieprocedure vragen. Meer info: sollicitaties@vilvoorde.be

HOE VERLOOPT DE SELECTIE?

De selectiedatum moet nog vastgesteld worden.

Indien er veel kandidaten zijn kan een preselectie georganiseerd worden. Deze preselectie is eliminerend.

De schriftelijke proef omvat een competentieproef en/of een gevalstudie. Indien nodig, worden op voorhand (wet)teksten bezorgd of is er tijdens de proef informatie consulteerbaar. Wie slaagt (= minstens 50% van de punten), wordt uitgenodigd voor het volgende gedeelte.

De mondelinge proef peilt naar de motivatie. Er worden een aantal competenties bevraagd of de schriftelijke voorbereiding wordt verder bevraagd. Ook voor dit onderdeel moet minstens 50% van de punten behaald worden.

Voor beide proeven samen, schriftelijk en mondeling, moet minstens 60% van de punten behaald worden om geslaagd te zijn. Indien meerdere kandidaten geslaagd zijn, wordt er een bindende wervingsreserve opgesteld. De volgorde op deze wervingsreserve, wordt bepaald door het aantal behaalde punten.

De inhoud en de vragen van het examenprogramma, wordt opgesteld door een externe jury, ondersteund door de algemeen directeur.

Bijkomende inlichtingen kunnen steeds bekomen worden op de dienst Personeel, AC Mattenkot 44, 1800 Vilvoorde, telefoon 02 255 79 48 of sollicitaties@vilvoorde.be.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Uitvoeren van administratieve taken gekoppeld aan de dienstverlening van de Stedelijke Academie voor beeldende kunsten Jan Portaels.

1. Informatie inwinnen bij, verstrekken van inlichtingen aan en/of ter beschikking stellen van documenten aan klanten(burgers, interne diensten).

Voorbeelden activiteiten

- Telefonisch en mondeling informatie verstrekken aan burgers i.v.m. het onderwijsaanbod, uurroosters, inschrijvingsmodaliteiten, ...
- Telefonisch en mondeling informatie verstrekken aan onderwijzend personeel i.v.m. het statuut,...
- In kennis stellen van het onderwijzend personeel van beslissingen van de gemeenteraad
- Inwinnen van personeelsgegevens bij onderwijzend personeel.

2. Opvragen van informatie, verzamelen van gegevens en/of adviezen bij andere diensten/instanties.

Voorbeelden activiteiten

- Verzamelen van gegevens i.v.m. het statuut van het onderwijzend personeel bij de bevoegde instanties (departement Onderwijs, het werkstation, OVSG, VDAB,...)
- Inwinnen van informatie betreffende wedden bij de bevoegde instanties (departement Onderwijs, het werkstation, OVSG, VDAB,...)
- Inwinnen van informatie betreffende dienstactiviteit van leraars bij andere inrichtende machten
- Opvragen van attesten (bij andere academies, bij VDAB,...) i.v.m. inschrijving en verminderde tarieven inschrijvingsgeld
- Opvragen van prijsoffertes voor allerhande aankopen.

3. Verwerken en/of verifiëren van gegevens in het kader van dossierbehandeling.

Voorbeelden activiteiten

- Actualiseren van personeelsgegevens
- Verzorgen van de administratie i.v.m. aanwervingen; pensioendossiers, verlofstelsels,...
- Verzorgen van het dossierbeheer van de fysieke personeelsdossiers
- Opvragen en verwerken van gegevens i.v.m. verplaatsingskosten leraars en directie; gegevens i.v.m. uitbetaling juryleden,...
- Bijhouden van een register navorming, een register lesverplaatsingen,...
- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals:
- Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad;
- Naleven van de wettelijke privacy vereisten;
- Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

4. Opstellen van documenten na toetsing aan en/of in toepassing van de reglementering (eventueel na bespreking met interne/externe betrokkenen).

Voorbeelden activiteiten

- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en college burgemeester en schepenen: formuleren van adviezen
 - Opmaken van dienstattesten
 - Invullen van persformulieren
 - Opmaken van bestelbons, mandateringsnota's,...
 - Opstellen van documenten in het kader van opleidingscheques (opmaken verzamelstaat, invullen van de borderellen voor recuperatie,...).
5. Uitvoeren van allerhande administratieve taken.
Voorbeelden activiteiten
- Opmaken/sturen van e-mails
 - Verwerken en klasseren van binnenkomende post
 - Beheren van een overzicht uitgaande post
 - Verwittigen van leerlingen bij afwezigheid leraars
 - Beheren van het gebruik klaslokalen.
6. Inspringen bij andere werkzaamheden in functie van de werking van de dienst.
Voorbeelden activiteiten
- Toezicht houden op leerlingen bij afwezigheid leraar op dagen dat studiemeester/opvoeder niet aanwezig is
 - Verzorgen van EHBO.
7. Uitvoeren van specifieke organisatorische en/of logistieke opdrachten
Voorbeelden activiteiten
- Onthalen en doorverwijzen van bezoekers
 - Deelnemen aan interne werkvergaderingen
 - Zorg dragen voor de koffiekamer
 - Meewerken aan wettelijke en maatschappelijk belangrijke opdrachten en organisaties van de stad (verkiezingen, jaarmarkt,...).

In opdracht:
De algemeen directeur

De burgemeester

Vera Boudry

Hans Bonte