



Stafmedewerker secretariaat

**B1-B3 | m/v/x | contractueel voor onbepaalde
duur | voltijds | opname in wervingsreserve**

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt een

Stafmedewerker secretariaat

B1-B3 | m/v/x | contractueel voor onbepaalde duur | voltijds | opname in een wervingsreserve

De functie:

- Je bent verantwoordelijk voor een deel van het takenpakket van de dienst secretariaat, onder de directe leiding van het afdelingshoofd stafdiensten.
- In overleg met de algemeen directeur zorg je voor een correcte voorbereiding en vlotte afwerking van politieke vergaderingen zoals de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het schepencollege en het vast bureau.
- Je staat in voor het opmaken van diverse administratieve dossiers (o.a. over straatnamen, evenementen, verkiezingen, afvaardigingen, mandatarissen, bekendmakingen, enz.).
- Je zorgt voor een vlotte informatiedoorstroming naar andere diensten binnen het bestuur.

Jouw profiel:

- Je kent de werking en de instellingen van de stad, en de voor de dienst relevante wetgeving, of je beschikt over de capaciteiten om je hierin snel in te werken.
- Je staat communicatief en organisatorisch sterk, neemt initiatief en kan je snel aanpassen aan veranderende omstandigheden. Je houdt ervan om duurzame en constructieve relaties uit te bouwen met diverse stakeholders (mandatarissen, leidinggevendenden, collega's, ...).
- Je bent een administratieve duizendpoot. Een stevige basiskennis van de gangbare PC-software is een vanzelfsprekendheid.
- Je bent houder van een bachelordiploma, of van een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld, of van een hoger diploma.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod:

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 2.717/maand.
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 4.578/maand.
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.
- Aantrekkelijke verlofregeling.
- Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Extralegaal pensioen.
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar).

Solliciteren? Tot en met 05.09.2022, via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae, een motivatiebrief en een kopie van het vereiste diploma toe te voegen om te worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Meer informatie? vacatures@lokeren.be of 09/235.03.63.

2. Functiebeschrijving

1. Functiebeschrijving:

De bestuursmedewerker/administratief hoofdmedewerker is, onder de directe leiding van het afdelingshoofd stafdiensten, verantwoordelijk voor (een deel van) de dienst secretariaat.

De activiteiten kunnen als volgt worden samengevat :

- Het voorbereiden en afwerken van de politieke vergaderingen, zoals gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, schepencollege, vast bureau,... in nauw overleg met de algemeen directeur.
- Het voorbereiden en afwerken van de dossiers van de dienst secretariaat voor gemeenteraad, schepencollege, ... in nauw overleg met het afdelingshoofd stafdiensten.
- Het uitvoeren van algemene administratieve taken in opdracht van de algemeen directeur.
- Het zelfstandig voorbereiden en afwerken van administratieve dossiers, zoals vb. straatnaamdossiers, evenementenloket, verkiezingen (wanneer van toepassing), afvaardigingen mandatarissen in allerhande verenigingen, openbaarheid van bestuur, bekendmakingen,....
- Samen met het afdelingshoofd stafdiensten voorzien in de werkverdeling voor de medewerkers van de dienst en actief meehelpen aan de administratieve uitvoering.
- Opvolgen, analyseren en kunnen toepassen van wetgeving inzake de algemene werking lokaal bestuur (o.a. decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet,...)
- Het adviseren richting het afdelingshoofd stafdiensten inzake algemene secretariaatstaken, inzake verbeterprocessen rond bestaande procedures en gebruikte software.
- Het adviserend ondersteunen van de medewerkers op de eigen dienst bij dossieropvolging en het toepassen van regelgeving.
- Aandacht hebben voor informatiedoorstroming naar andere diensten inzake nieuwe regelgeving, inzake opmaken besluiten, inzake de toepassing van het decreet lokaal bestuur waardoor een efficiënt, effectief en gestructureerd overleg gecreëerd wordt tussen de diensten.

Veiligheid en gezondheid

Om zichzelf en collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer :

- de werkgever (via zijn of haar leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld,

pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

2. Functie-eisen:

2.1. algemeen functieprofiel

- een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep
- kennis hebben van werking en instellingen binnen de gemeente
- kunnen uitbouwen van een constructieve relatie met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers
- over goede organisatorische eigenschappen beschikken
- over goede communicatieve eigenschappen beschikken
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- verantwoordelijkheidsgevoel hebben
- consequent en correct handelen
- discreet en loyaal zijn
- correct werken
- aandacht hebben voor een veilige en ordelijke werking
- over administratieve vaardigheden beschikken
- een basiskennis informatica hebben
- een goede taalbeheersing (Nederlands) hebben
- voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

2.2. specifieke eisen

- kennis hebben van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- initiatief kunnen nemen, ondernemend en dynamisch zijn
- zelfstandig kunnen werken
- werk zien en kunnen organiseren
- in teamverband kunnen werken
- luisterbereid en luistervaardig zijn
- stressbestendig zijn
- kunnen relativeren (kritiek kunnen aanvaarden)
- zelfvertrouwen en discipline hebben
- tactvol kunnen handelen
- hoffelijk zijn
- klantvriendelijk en klantgericht zijn
- correct kunnen inlichtingen geven of doorverwijzen
- flexibele ingesteldheid hebben
- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving.

3. Selectieprogramma

Preselectie

Er wordt een eliminerende preselectieproef voorzien indien het aantal kandidaten dat aan de voorwaarden voldoet meer dan 35 bedraagt. Deze preselectieproef gaat de eigenlijke selectieprocedure vooraf.

De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 25 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure. Wanneer er meerdere kandidaten als 20ste gerangschikt worden, zullen zij allen toegelaten worden tot de eigenlijke selectie.

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Gevalstudie(s)/ kennisvragen.

2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Evaluatie van het profiel van de kandidaat in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. Er kan eveneens beslist worden om één of meer relevante competenties te bevragen. Er kan teruggekomen worden op het schriftelijk gedeelte.

Het examen bestaat uit twee gedeelten.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor het 1° als voor het 2° selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

4. Aanbod en verloning

Loon

Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 EUR (werknemersbijdrage 1,09 EUR)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,25 EUR/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Glijdende werktijd
- Occasioneel telewerk
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	32.602	2.717	35.523	2.960	36.842	3.070
1	33.544	2.795	36.654	3.054	38.350	3.196
2	33.544	2.795	36.654	3.054	38.350	3.196
3	34.486	2.874	37.878	3.157	39.763	3.314
4	34.486	2.874	37.878	3.157	39.763	3.314
5	35.429	2.952	39.009	3.251	41.271	3.439
6	35.429	2.952	39.009	3.251	41.271	3.439
7	36.371	3.031	40.140	3.345	42.778	3.565
8	36.371	3.031	40.140	3.345	42.778	3.565
9	37.313	3.109	41.365	3.447	44.286	3.690
10	37.313	3.109	41.365	3.447	44.286	3.690
11	38.255	3.188	42.495	3.541	45.793	3.816
12	38.255	3.188	42.495	3.541	45.793	3.816
13	39.103	3.259	43.720	3.643	47.301	3.942
14	39.103	3.259	43.720	3.643	47.301	3.942
15	40.046	3.337	44.851	3.738	48.809	4.067
16	40.046	3.337	44.851	3.738	48.809	4.067
17	40.988	3.416	45.982	3.832	50.222	4.185
18	40.988	3.416	45.982	3.832	50.222	4.185
19	41.930	3.494	47.207	3.934	51.730	4.311
20	41.930	3.494	47.207	3.934	51.730	4.311
21	42.872	3.573	48.337	4.028	53.237	4.436
22	42.872	3.573	48.337	4.028	53.237	4.436
23	44.003	3.667	49.845	4.154	54.933	4.578