

## INFORMATIENOTA

## Allround administratief medewerker – gemengd front- en backoffice

### Algemeen

#### Aan welke procedure kan je deelnemen?

Het lokaal bestuur Merelbeke organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie 'allround administratief medewerker – gemengd front- en backoffice'.

**We zoeken op korte termijn een voltijdse medewerker (38 uren per week) voor de dienst Burgerzaken.** Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Let wel: deze wervingsreserve kan ook worden aangewend voor toekomstige, gelijkaardige vacante betrekkingen (voltijds of deeltijds).

### Organisatie

#### Voor welke organisatie zal je werken?

Merelbeke, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 25.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Merelbeke-centrum herbergt heel wat diensten van het lokaal bestuur. In het hart van het centrum liggen het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en de basisscholen.

#### In het lokaal bestuur Merelbeke streven we vier kernwaarden na:

- **Ambitieuus**

*De organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.*

- **Professioneel**

*De organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.*

- **Respectvol**

*De organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.*

- **Verbonden**

*De organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.*

### Functie

#### Welke functie zal je uitoefenen?

Je staat in voor het onthaal van de burgers en administratieve ondersteuning van de dienst:

- Je zorgt voor het elektronisch, telefonisch en fysiek onthaal. Je staat de mensen vlot te woord en maakt ze wegwijs doorheen de dienst en het lokaal bestuur.
- Je beheert de contacten van de dienst in het loket (o.a. door het beheer van de afsprakenmodule) en je zorgt voor de correcte doorstroming en administratieve verwerking in de backoffice.
- Je volgt de inkomende mailbox van de dienst op en biedt een antwoord op de inkomende vragen of mails naar de juiste persoon.
- Je behandelt en begeleidt vragen van klanten aan het onthaal en het loket. De meest voorkomende vragen volg je zelfstandig op en je zorgt, indien nodig, voor een vlotte afstemming wanneer de inbreng van andere collega's of diensten noodzakelijk is.
- Je bewaakt de voortgang van de processen en de kwaliteit van de bovenvermelde dienstverlening en rapporteert daarover aan het diensthoofd.
- Je ondersteunt bij administratieve taken. Je verdiept je in de materie van de dienst, na interne of externe vorming.
- Je leert hoe de website werkt en aangepast kan worden, zodat onze inwoners snel de juiste informatie vinden.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd van de betrokken dienst.

### **Wat zijn de kerncompetenties voor alle functies?**

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Klantgericht handelen

*Je benadert klanten (intern en extern) proactief en zorgt voor een optimale ondersteuning bij het verlenen van service, rekening houdende met de behoeften van de klant.*

- Oplossingsgericht werken

*Je vindt oplossingen voor de toegewezen taken en kan gepast omgaan met onverwachte wendingen.*

- Omgaan met verandering

*Je stelt je flexibel op en kijkt met een positieve houding tegen verandering aan.*

### **Wat zijn de functiecompetenties voor deze functie?**

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Klantgericht handelen

*Je benadert klanten (intern en extern) proactief en zorgt voor een optimale ondersteuning bij het verlenen van service, rekening houdende met de behoeften van de klant.*

- Effectief communiceren

*Je brengt een boodschap gestructureerd over naar een groep en adviseert vanuit de eigen expertise.*

- Integrezen en synthetiseren

*Je trekt de juiste conclusies door het samenvatten en integreren van data, waarbij ook alternatieven worden gegenereerd.*

- Plannen en organiseren

*Je werkt overzichtelijke plannen uit volgens de juiste prioriteiten en middelen.*

- Besluitvaardig optreden

*Je neemt weloverwogen beslissingen en durft knopen doorhakken op basis van onvolledige informatie.*

- Kwalitatief handelen

*Je zorgt voor kwaliteit bij het uitvoeren van taken en laat organisatiebelangen primeren op persoonlijke belangen.*

## Voorwaarden

### Wat zijn de toelatingsvoorwaarden voor alle functies?

Om toegang te hebben tot deze betrekking moet je voldoen aan de volgende toelatingsvoorwaarden:

- een passend gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (en latere wijzigingen)

Het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid.

### Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

Om in aanmerking te komen voor een aanwerving moet je voldoen aan de volgende aanwervingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs (of gelijkgesteld)
- slagen voor de selectieprocedure

## Selectieprocedure

### Hoe verloopt de selectieprocedure?

De selectie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en -technieken zijn afgestemd op het competentieprofiel en de organisatiedoelstellingen.

### Wat is het doel van de selectieproeven?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

### Welke selectietechnieken gebruiken we?

We gebruiken de volgende selectietechnieken:

- Schriftelijke proef (50 punten): een proef die de kennisvereisten toetst die in het competentieprofiel werden bepaald. De informaticakennis en -vaardigheden kunnen hierin worden verwerkt.
- Mondelinge proef (50 punten): deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaten met het competentieprofiel, en kan ook de evaluatie van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein beogen.

### Is er een preselectie?

Als meer dan 25 kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure voorzien we verkennende gesprekken.

Alleen de vijftien meest geschikte kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure.

## Timing

### Hoe kan je je kandidaatstelling indienen?

Je kan je kandidaatstelling indienen op [www.merelbeke.be/vacatures](http://www.merelbeke.be/vacatures). De termijn voor het indienen van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle voor te leggen bewijzen, **loopt tot en met 10 april 2023**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

### Hoe beoordelen we je kandidaatstelling?

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Je moet vooraf aan het deelnemen aan de selectieprocedure het bewijs leveren dat je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

### Wanneer nodigen we je uit voor de selectieproef?

Indien je werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal acht kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht van de data, het uur en de plaats van de selectieproeven.

Indien je niet werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal acht kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht. De reden voor de weigering wordt meegedeeld.

### Wanneer brengen we je op de hoogte van je selectieresultaten?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectieproeven en het verdere verloop van de selectieprocedure.

Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

### Kan je opgenomen worden in een wervingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve.

## Verloning

### Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad: C1-C2-C3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 2.258,22 euro, maximaal 4.133,13 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige indien relevant voor de functie. Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Het salaris wordt vanaf de indiensttreding maandelijks betaald.

### Op welke toelagen, vergoedingen en sociale voordelen heb je recht?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,25 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: [www.gsd-v.be](http://www.gsd-v.be))
- glijdend uurrooster
- mogelijkheden voor telewerk
- interessante verlofregeling: o.a. 30 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur, jaarlijks griepvaccin

## Meer info

### Aan wie kan je meer informatie vragen?

Voor meer informatie over de voorwaarden en procedure kan je contact opnemen met Nathalie Claus (dienst HR) op het nummer 09 210 33 03 of via e-mail: [hr@merelbeke.be](mailto:hr@merelbeke.be).

Voor meer informatie over de dienst of functie kan je contact opnemen met Peter Dendooven (afdeling Mens en welzijn) op het nummer 09 210 71 21 of via e-mail: [peter.dendooven@merelbeke.be](mailto:peter.dendooven@merelbeke.be).