



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Administratief medewerker (C1-C3)

- 4 voltijdse/deeltijdse functies open verklaard
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij mevrouw Hilde Van der Jeugt – algemeen directeur (052 43 25 04 - Hilde.VanderJeugt@berlare.be)

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst (09 326 97 14 – personeelsdienst@berlare.be).

Functieomschrijving

Lokaal bestuur Berlare is op zoek naar 4 administratief medewerkers (C1-C3). De volgende diensten kunnen momenteel jouw hulp gebruiken:

- Recreatie en ondernemen
- Cultuurhuis Stroming
- Ondersteuning IBO, buitenschoolse kinderopvang
- Secretariaat

Als administratief medewerker bied je algemeen administratieve ondersteuning bij de taken eigen aan jouw dienst. Daarbij draag je zorg voor de toegewezen taken zodat een efficiënte dienstverlening binnen de eigen organisatie en aan de inwoners verzekerd is¹.

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

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau C, zijnde diploma secundair onderwijs.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de uiterste inschrijvingsdatum.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden voor de aanstelling.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Aangezien je in contact kan komen met minderjarigen vragen wij om ons model 2 te bezorgen. Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet in overeenstemming met artikel

¹ Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/24952-23>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet toegelaten.

Inschrijven kan tot en met **maandag 2 juni 2025**.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

1. een volledig curriculum vitae
2. een motivatiebrief
3. kopie/foto van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
4. kopie van je diploma
5. uittreksel uit het strafregister (model 2)

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De selectieprocedure zal plaatsvinden in de tweede helft van juni 2025. Exacte data kunnen nog niet meegedeeld worden en zijn afhankelijk van het aantal kandidaten. Indien er meer dan 25 kandidaten zich aanbieden, zal een preselectie plaatsvinden.

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

1) Een schriftelijk gedeelte (40 punten)

Het gedeelte bestaat uit 1 of meerdere competentieproeven: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

2) Mondeling gedeelte (60 punten)

Inhoudelijk is dit een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Kandidaten behalen minimum 50% op elk selectieonderdeel en in totaal minimum 60%. Indien er subonderdelen zijn, dient men op elk subonderdeel ook 50% te behalen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht over de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt in volgorde van hun resultaat. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 2.396,43 (geen ervaring) en € 4.386,09 (maximaal).
- Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,36/km)
- Mogelijkheid tot toetreding tot een aanbod van fietsleasing
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3 % van je bruto jaarloon
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: dagdienst – voltijds (38u/week) of deeltijds te presteren in een ruim glijdend uurrooster
- Telewerk beperkt mogelijk
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

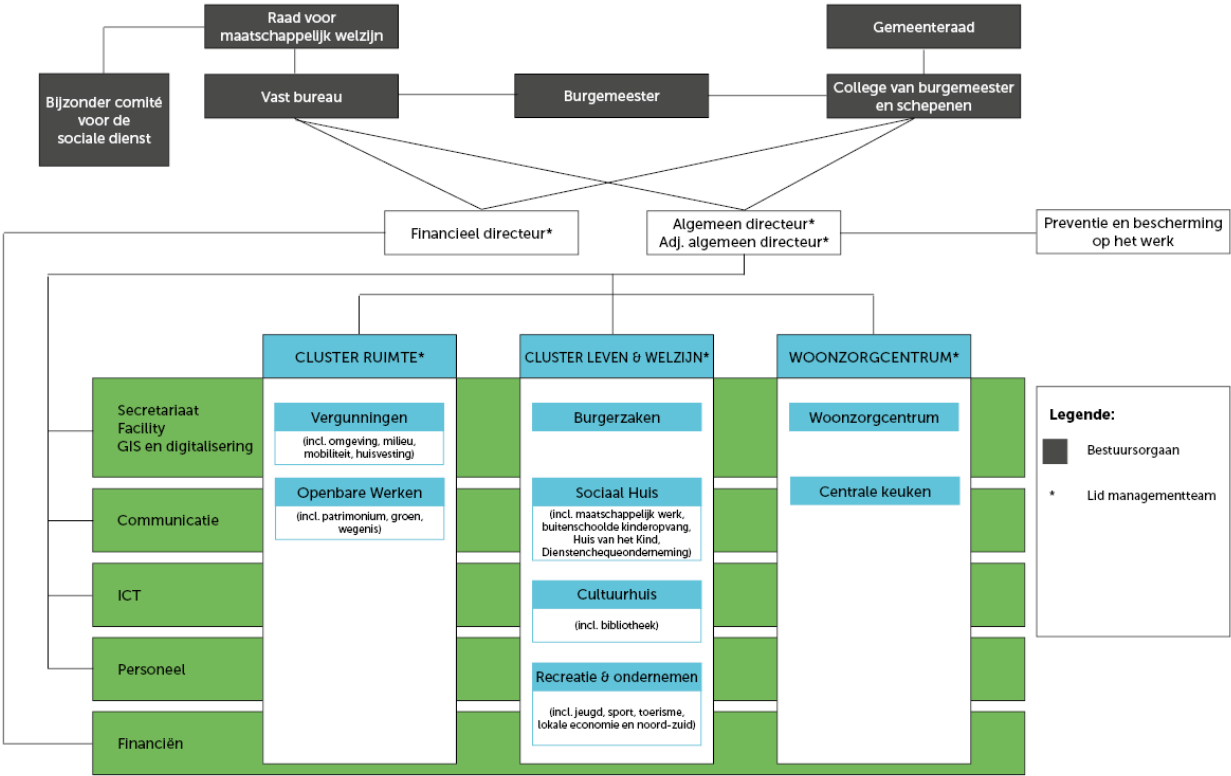
Verloning

Jouw loon wordt berekend volgens weddeschaal C1-C3.

Geïndexeerd bruto maandloon (voltijds) volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Salarisschaal	C1	C2	C3
0	2396,43	2520,23	2812,05
1	2502,55	2617,50	2927,01
2	2502,55	2617,50	2927,01
3	2608,66	2723,62	3033,12
4	2608,66	2723,62	3033,12
5	2705,93	2829,73	3139,24
6	2705,93	2829,73	3139,24
7	2812,05	2935,85	3254,19
8	2812,05	2935,85	3254,19
9	2918,16	3041,96	3360,31
10	2918,16	3041,96	3360,31
11	3024,28	3148,08	3475,27
12	3024,28	3148,08	3475,27
13	3130,39	3254,19	3581,38
14	3130,39	3254,19	3581,38
15	3236,51	3360,31	3687,50
16	3236,51	3360,31	3687,50
17	3342,62	3466,42	3802,45
18	3342,62	3466,42	3802,45
19	3448,74	3572,54	3908,57
20	3448,74	3572,54	3908,57
21	3554,85	3669,81	4023,53
22	3554,85	3669,81	4023,53
23	3652,12	3775,93	4129,64
24	3652,12	3775,93	4129,64
25	3758,24	3882,04	4235,76
26	3758,24	3882,04	4235,76
27	3882,04	4032,37	4386,09

Organogram Lokaal Bestuur Berlare



BIJLAGE:
Functiebeschrijving administratief medewerker C1-C3.

Algemeen	
Dienst	Wordt bepaald bij aanwerving
Functie	Administratief medewerker
Graad	Administratief
Niveau & rang	Cv
Salarisschaal	C1-C3
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Wordt bepaald bij aanwerving
Evaluator	Wordt bepaald bij aanwerving

Dienst	Wordt bepaald bij aanwerving
Functie	Administratief medewerker
Graad	Administratief
Niveau & rang	Cv
Salarisschaal	C1-C3
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Wordt bepaald bij aanwerving
Evaluator	Wordt bepaald bij aanwerving

Hoofddoel van de functie
Het verlenen van algemene administratieve ondersteuning en het verzorgen van toegewezen organisatietaken binnen jouw eigen dienst. De uitoefening van elke administratieve functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Taakinhoud
Resultaatsgebieden: Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten Op het niveau van de functie: • Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling) • Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze • Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking Op het niveau van de functie: • Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig) • Werkmethodes op een correcte wijze toepassen • Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Expertise en ervaring delen
- Klantgerichtheid
- Rapporteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving (gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten,...)
- Basis kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures,...)
- Grondige kennis gebruik ICT
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Grondige kennis van specifieke software
- Elementaire sector kennis

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

ADDENDUM

Verantwoordelijkheden en specialisaties:

PRODUCTMATRIX

Legende:

Vaste uitvoerder	V
Medewerking	M
Back up	B
Opleiding	O

Administratieve taken:

Administratieve ondersteuning bieden teneinde bij te dragen tot de vlotte werking van de dienst.

Volgende taken kunnen hieronder vallen:

- Opstellen of vervolledigen van briefwisseling, voorbereiden van mailingen, nemen van kopies, ...
- Verzorgen van een klassement en het archief van de afdeling
- Bewaken van de huisstijl
- Administratief uitvoerend werk binnen de toegewezen dossiers
- Telefonie, beantwoorden van diverse vragen, ...

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.