

Infobundel administratief medewerker Muziekacademie C1-C3

Lokaal bestuur Haaltert

Wil je graag bij de overheid werken? Wil je deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

- Één halftijdse functie (19/38) in contractueel verband van onbepaalde duur (vast contract).
- **Solliciteren kan tot en met maandag 15 december 2025.**

1. Aanbod

1.1. Loon

Je krijgt je loon volgens de **salarisschaal C1-C3**, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

De bedragen in deze tabel zijn per jaar en niet geïndexeerd. Om het bruto-maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden: **basisjaarbedrag x 212,23% (actuele index oktober 2025) /12.**

Je brutoloon per maand bij een fulltime kan tussen 2.396,43 euro en 4.386,09 euro liggen.

Enkele voorbeelden van een **fulltime brutoloon** per maand (in loonschaal C1):

- Startloon per maand (0 jaar anciënniteit): **2.396,43 euro** bruto per maand
- 5 jaar anciënniteit: **2.705,93 euro** bruto per maand
- 10 jaar anciënniteit: **2.918,16 euro** bruto per maand

Het precieze nettobedrag per maand hangt af van je anciënniteit en gezinssituatie.

Graag een loonsimulatie? Contacteer de dienst Personeel via vacatures@haaltert.be

salaris-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150

5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

1.2. Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro per volledige dag.
- Hospitalisatieverzekering, met de mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven.
- Fietsvergoeding (0,35 euro/km), tegemoetkoming abonnement woon-werkverkeer met openbaar vervoer.
- Tweede pensioenpijler bij contractuelen: 2,5% van het pensioengevend loon.
- Eindejaarstoelage in december.
- Vakantiegeld in mei.
- Jaarlijks: ecocheques, Haaltertse Kadobon.
- Kortingen met de Pluspas bij o.a. enkele bekende online en offline winkels
- Aansluiting GSD-V: premies, extra tussenkomst bij medische kosten, voordeliger op reis,..
- Maandelijks haard- of standplaatstoelage
- Eindejaarstoelage, ecocheques, Haaltertse Kadobon
- Tot 33 verlofdagen volgens vakantieregeling privésector bij contractuelen in fulltime werkverband.
- Flexibele werkuren.
- Collegiale werksfeer met enkele leuke activiteiten zoals een sportdag, een paasontbijt...
- ...

1.3. Uurrooster

Er wordt gewerkt met een tweewekelijks uurrooster. In de ene week werk je meer dan 19 uur, in de andere week minder dan 19 uur. Zo kom je over twee weken uit op een totaal van 38 uur.

De stamtijden zijn (meestal) minder uren dan de normtijden. Je mag zelf kiezen hoe je de resterende uren van de normtijd invult: dit kan vóór de stamtijd en/of na de stamtijd zijn (dus door vroeger te beginnen en/of langer te blijven dan de stamtijd).

	Flexibel uurrooster	Normtijd	Stamtijden + locatie (uren waarop je MOET aanwezig zijn = dienstverzekering)
WEEK A			
Maandag	12.30 – 22.00	5.20	15.30 – 20.00 (Haaltert)
Dinsdag	12.30 – 22.00	5.20	15.30 – 19.00 (Denderhoutem)
Woensdag			
Donderdag			
Vrijdag			
Zaterdag	8.00 – 14.00 (vast)	6.00	8.00 – 14.00 (Denderhoutem)
Zondag			
WEEK B			
Maandag	12.30 – 22.00	5.20	15.30 – 19.00 (Denderhoutem)
Dinsdag	12.30 – 22.00	5.20	15.30 – 19.00 (Haaltert)
Woensdag	12.30 – 22.00	5.20	12.30 – 18.00 (Denderhoutem)
Donderdag	12.30 – 22.00	5.20	15.30 – 19.00 (Haaltert)
Vrijdag			
Zaterdag			
Zondag			

2. Selectieprocedure

2.1. Toelatingsvoorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Gedrag vertonen in overeenstemming is met de eisen van de functie
- Burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
- Beschikken over de vereiste taalkennis
- Slagen voor de selectieprocedure

Specifieke toelatingsvoorwaarden:

- Beschikken over een diploma hoger secundair
Laatstejaarsstudenten worden ook toegelaten op voorwaarde dat ze hun diploma binnen de 4 maanden kunnen behalen.

2.2. Verloop van de selectieprocedure

Eens de inschrijvingsperiode achter de rug is, toetsen wij jouw kandidatuur af aan de voorwaarden. Zijn alle documenten in orde, dan mag je deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt hiervan via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit twee gedeelte:

1. Schriftelijk gedeelte

Een schriftelijk examen gaat meestal door in één van de gemeentelijke gebouwen. Tijdens een schriftelijk examen worden je **kennis, vaardigheden en competenties** getest.

Belangrijk om weten is dat je een schriftelijk examen altijd anoniem indient. De jury kent dus noch jouw naam, noch jouw achtergrond, leeftijd, ervaring... Zo garanderen we absolute objectiviteit.

2. Mondeling gedeelte

Tijdens dit gesprek gaat de jury na of je profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Tijdens het interview worden ook de **motivatie**, de **visie** op de functie en enkele **competenties** bevraagd.

2.3. Wervingsreserve

Als je slaagt voor de selectieprocedure maar niet als eerste kandidaat wordt geselecteerd, dan kom je terecht in de wervingsreserve. Deze reserve blijft twee jaar geldig.

Dat betekent dat wanneer dezelfde functie opnieuw vrijkomt binnen die periode, de eerstvolgende kandidaat in de wervingsreserve als eerste de kans krijgt om de functie op te nemen.

Indien de eerste kandidaat afziet van de functie, wordt de tweede persoon op de lijst gecontacteerd, enzovoort.

3. Functiebeschrijving

Je oefent je opdracht en taken uit, in overeenstemming met de visie van de academie, zoals beschreven in haar artistiek pedagogisch project, en in overeenstemming met de afspraken die de academie maakt met haar leerlingen en ouders in het academiereglement.

Je staat onder andere in voor de opvang van leerlingen die les volgen aan de academie en het onthaal van personen. Je kan dus op een correcte en klantvriendelijke manier omgaan met verschillende actoren.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de leerlingenadministratie. Het correct kunnen afwerken van andere administratieve taken behoort ook tot jouw takenpakket.

Je bent een heel flexibel persoon, want deze functie houdt ook avond- en weekendwerk in

3.1. Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Beleids- en Organisatiebeheer
- Behoort tot de dienst Personeel & Secretariaat
- Rapporteert aan de clustermanager Beleids- en Organisatiebeheer in overleg met de directeur van de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Ninove

3.2. Doel van de entiteit

In Haaltert zijn twee afdelingen van de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Ninove. De academie biedt artistieke vorming op maat aan (voor jong en oud) in 3 domeinen van het deeltijds kunstonderwijs: muziek, woordkunst-drama en dans.

De functie behoort tot de cluster Beleids- en Organisatiebeheer. Deze cluster heeft een ondersteunende functie en draagt dus bij tot een efficiënte werking van het lokaal bestuur Haaltert. Tot deze cluster behoren enkele interne diensten: de dienst Personeel & Secretariaat, de dienst Administratieve Beleidsondersteuning en de dienst Communicatie.

3.3. Kernresultaatsgebieden

Onthaal aan de balie

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Mensen doorverwijzen en eventueel begeleiden naar de juiste entiteit.
- Diverse actoren klantvriendelijk te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen.
- Rondleiden van bezoekers.

Telefonisch onthaal

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Instaan voor de bediening van de telefoon(centrale).
- Burgers klantvriendelijk te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen.
- Correct informeren en doorverbinden met de juiste entiteit.

Toezicht

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Instaan voor het dagelijks toezicht op de leerlingen.
- Omgaan met conflicten bij leerlingen.
- Zorgen voor een aangepaste groepssfeer.
- Toezicht vrij spel, binnen en buiten.
- Begeleiden van kinderen binnen en buiten de lokalen op schooldagen en tijdens activiteiten.
- Anticiperen op gevaarsituaties.
- Handelen in overeenstemming met de afspraken in het academiereglement.

Leerlingenadministratie

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Opstellen en controleren van de aanwezigheidslijsten.
- Afwezigheidsattesten ontvangen en verwerken.
- Verwittigen van leerlingen bij afwezigheid leraar en/of lesverplaatsingen.
- Verzorgen van informatie en communicatie (programma en programmabrochure, nieuwsbrieven, brieven aan ouders, telefonisch onthaal, ...).
- Bezoekers en vertegenwoordigers ontvangen en indien nodig doorverwijzen.
- Innen en bijhouden van (inschrijvings)geld.
- Ingeven gegevens in leerlingendatabank en up-to-date houden.
- Samenstellen en opvolgen dossiers schoolongevallen.
- Verzorgen van administratie leerlingenevaluatie.
- Bijhouden inventaris muziekinstrumenten en uitleenadministratie muziekinstrumenten.

Administratie

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures.
- Instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren.
- Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende.
- Opmaken van verslagen en nota's.
- Opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen.
- Opmaken van uitgaande brieven en e-mails.
- Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen.
- Administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's.

- Opvolgen van uitleenmateriaal.
- Administratieve opvolging van subsidieaanvragen.
- Opstellen artikels voor het infoblad.
- Controleren en toegang verlenen tot specifieke infrastructuur in functie van een vlotte academiewerking.

Interne communicatie

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit: met de directeur van de academie, met de collega's in het (hoofd)secretariaat van de academie, met leerkrachten en begeleiders, met de administratieve en technische diensten van het lokaal bestuur.
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.

Externe communicatie

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Instaan voor een vlot contact met de burger.
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, ...) in kaart brengen en onderhouden.
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen.
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.
- Ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten.
- Meewerken aan activiteiten ter promotie van de academie.

Wetgeving en regelgeving

Dit omvat o.m. volgende taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Bereid zijn tot bijscholing.
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.
- Specifieke DKO-wetgeving en -regelgeving raadplegen en kunnen toepassen.
- Vakgerichte informatie raadplegen.

Bijspringen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het lokaal bestuur te verzekeren

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Bijspringen op de eigen dienst bij afwezigheid van collega's of tijdelijke werktoename.
- Bijspringen op andere diensten om te helpen bij afwezigheid van collega's of een tijdelijke werktoename.

3.4. Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie. Handelt met het oog op het bereiken van de organisatiedoelen.		x	
Integriteit	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk en spreekt anderen op collegiale wijze aan wanneer hun handelen niet conform de afspraken is. Blijft correct en consequent handelen in situaties van grote externe druk van anderen.		x	
Resultaatgerichtheid	Gaat actief op zoek om de opdrachten zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties. Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn.		x	
Diversiteit	Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met anderen (klanten en collega's), ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.		x	

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-vaardigheden	Tekstverwerking		x	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)		x	
	Presentatie (PowerPoint)	x		
	Rekenbladen (Excel)	x		
	Software eigen aan de functie		x	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	x		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		x	
Werking en werkmiddelen	Projectmatig werken	x		
	Werking van de organisatie		x	

	Werkmiddelen en werkmethodeken	x		
--	--------------------------------	---	--	--

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	x		
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie		x	
	Teamwerk en samenwerken		x	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			x
	Kwaliteit en accuraatheid		x	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief		x	
	Klantgerichtheid		x	

4. Timing selectietechnieken

Schriftelijk gedeelte:

Datum en uur: Donderdag 8 januari 2026 - 16.00 tot 19.00 uur

Locatie: Raadszaal, 2^e verdieping, Gemeentehuis, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

Mondeling gedeelte:

Datum en uur: Dinsdag 20 januari 2026 vanaf 8.30 uur

Locatie: Secretariszaal, 1^e verdieping, Gemeentehuis, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

Het exacte tijdstip waarop het mondeling gedeelte zal doorgaan, wordt per e-mail meegedeeld als je geslaagd bent voor het schriftelijk gedeelte

5. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **15 december 2025** door volgende documenten in te dienen:

- CV
- Motivatiebrief
- Diploma hoger secundair
- Uittreksel strafregister model 596.2 (max. 3 maanden oud)

Solliciteer door bovenstaande documenten in te dienen via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/26723-48>.

Daarnaast kan je de gevraagde documenten ook tegen ontvangstbewijs afgeven op de Personeelsdienst (Hoogstraat 41, 9450 Haaltert, 1ste verdieping).

6. Nog vragen?

Meer informatie bij de Personeelsdienst van het lokaal bestuur Haaltert op het nummer 053 85 86 18 of via vacatures@haaltert.be.