



Informatiebrochure

Administratief Medewerker Sociale Dienst

C1-C3

Aanwervingsprocedure met het oog op het aanleggen van een wervingsreserve

Administratief Medewerker Sociale Dienst C1-C3

1. Voorstelling

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een **dynamische omgeving**, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van **interessante voorwaarden**, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat **extralegale voordelen**, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

2. Jobomschrijving

De administratief medewerker zorgt er voor dat door middel van een doelmatige en efficiënte ondersteuning op administratief vlak de permanente voortgang van de dienst verzekerd wordt.

Bij '5. Meer info' kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden.

De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. In de praktijk wordt ook verwacht bij vraag taken op te nemen die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Aanbod

We gaan binnenkort een nieuwe voltijdse Administratief Medewerker voor de Sociale Dienst nodig hebben. Daarom organiseren we een selectieprocedure om een wervingsreserve aan te leggen. Zodra en onder voorwaarde dat de functie vacant wordt, zullen we putten uit deze wervingsreserve.

De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3. Het voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd bedraagt: 28.757,16 euro

Nuttige **beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige worden volledig meegenomen voor geldelijke anciënniteit en tot max 14 jaar voor schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 112 & 113, 172 & 173 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt
- Fietsvergoeding aan 0,36 euro per km
- Tweede pensioenpijler voor contractuelen (3%)
- Hospitalisatieverzekering (na 6 maand in dienst)
- Mogelijkheid tot fietslease
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis *(op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling)*
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V – PlusPas (waardoor je van tal van voordelen kan genieten: allerlei kortingen bij verschillende leveranciers o.a. Torfs, Colruyt, cinema; ook attentie bij geboorte, huwelijk, ...)
- Jaarlijks gratis griepvaccinatie
- Verschillende leuke activiteiten: teambuilding, Nieuwjaars- en pensioneringsfeest voor alle medewerkers, sportdag, sint- en paasattentie, ...

4. Solliciteren

4.1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe aanwerving

- Minimaal in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs of een daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Beschikken over een uittreksel uit **het strafregister** dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik ter talen in bestuurszaken.
- Slagen voor de aanwervingsprocedure.

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 vier maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

4.2 Selectieprocedure

Bij een groot aantal kandidaten wordt een preselectie georganiseerd op basis van CV-screening en een digitale test. Ben je bij de geselecteerde kandidaten, dan ontvang je een link om deze test thuis af te leggen.

Wie geslaagd is voor de preselectie, wordt uitgenodigd voor de eigenlijke selectieprocedure.

De selectie bestaat uit volgende delen, die na elkaar zullen plaats vinden:

- Een gevalsstudie/cases – 50%
Deze omvat de specifieke beschrijving van één of meerdere situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarvoor de gegevens aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- Een grondig sollicitatiegesprek – 50%
Hierbij wordt geëvalueerd of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie, interesse voor het werkterrein en de persoonlijkheid.

De kandidaat dient op ieder onderdeel 50% en in totaal 60% te behalen om geslaagd te zijn.

4.3 Selectiedata

De selectiedatum zal later worden doorgegeven.

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur online via <https://www.jobsolutions.be/register/27803-61>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be

5. Meer info

Heb je vragen, neem gerust met ons contact op via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052432400

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

A. Resultaatsgebieden

- **Voorbereiden, opvolgen en verwerken van allerlei onderdelen uit de sociale dossiers**
Dit omvat ondermeer volgende taken:
 - Inwinnen van informatie
 - Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures
 - Verzorgen van allerhande communicatie (intern, extern waaronder schuldeisers, deurwaarders, huisvestingsmaatschappijen,...)
 - Zich bijscholen, opvolgen van nieuwe ontwikkelingen
 - Aanmaak van elektronische dossiers, contactinfo aanvullen, schriftelijke weergave van aanmeldingsvragen,...
 - Uitvoeren van taken inzake budgetbeheer (betalingen uitvoeren en controleren, uittreksels verwerken, ...) met ondersteunende signaalfunctie naar de maatschappelijk werker
 - Opmaak en maandelijkse opvolging van betaallijsten allerlei
 - Administratief verwerken van kosten en toelagen gerelateerd aan de dienst (verwarmingstoelage, medische en farmaceutische kosten, betoelaging financiële steunen, ...)
 - Opladingen budgetmeter.
- **Instaan voor allerlei administratieve en praktische taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt**
Dit omvat ondermeer volgende taken:
 - Verzorgen van allerlei schriftelijke of mondelinge communicatie (brieven, mailingen, telefonische contacten, ...)
 - Uitvoeren van allerlei administratieve taken (o.a. briefwisseling, aanmaken van opvolg lijsten, hanteren van standaardmails , verwerken inkomende en uitgaande post,...)
 - Opmaken van plannings/draaiboeken en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen
 - Bestellen van materiaal en opmaak en opvolgen van bestelbonnen
 - Nazien van bv. documenten, formulieren, facturen, ...
 - Verzorgen van klassementen.
- **Informereren, helpen en begeleiden van de cliënt met het oog op een correcte en cliëntvriendelijke dienstverlening**
Dit omvat ondermeer volgende taken:
 - Onthalen van de cliënt op een vriendelijke en gepaste manier
 - Geven van inlichtingen
 - Toepassen van een eenvoudige vraagverheldering en vandaaruit afspraken inplannen of gericht doorverwijzen.
 - Uitleg geven omtrent de procedure
 - Afleveren van de vereiste documenten
 - Opvolgen van de informatie die de cliënt opvraagt rekening houdend met de taakafbakening en de geldende afspraken op de dienst
 - Respecteren van de taakafbakening in overleg met de directe collega's en het diensthoofd en in de mogelijkheid zijn deze op casusniveau flexibel te kunnen toepassen.
- **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en cliëntgerichte dienstverlening**
Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan overleg
 - Rapporteren aan de verantwoordelijke(n) in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een dossier, project, ...
 - Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, cliëntgerichte dienstverlening
 - Doorgeven van signalen, defecten, ... die belangrijk zijn voor de goede werking van de organisatie
 - Opmaak van het teamverslag met het oog op interne informatiedoorstroming.
- **Meewerken aan een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening**
Dit omvat ondermeer volgende taken:
 - Naleven van procedures
 - Meewerken aan het evalueren van de aangeboden hulp- en dienstverlening
 - Aanbrengen van verbeterinitiatieven
 - Meewerken aan een kwaliteitsvolle, economische en ecologische werkomgeving.
 - **Polyvalent meewerken aan diverse, ondersteunende taken van collega's binnen andere diensten**

B. Competentieprofiel

KERNCOMPETENTIES

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Schriftelijk communiceren

- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- hanteert een correct taalgebruik
- schrijft helder, beknopt en foutloos

Mondeling communiceren

- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraagt door op gegeven informatie
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- brengt structuur en geeft houvast
- gaat strategisch om met argumenten

Zelfstandig werken

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Nauwgezetheid

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht