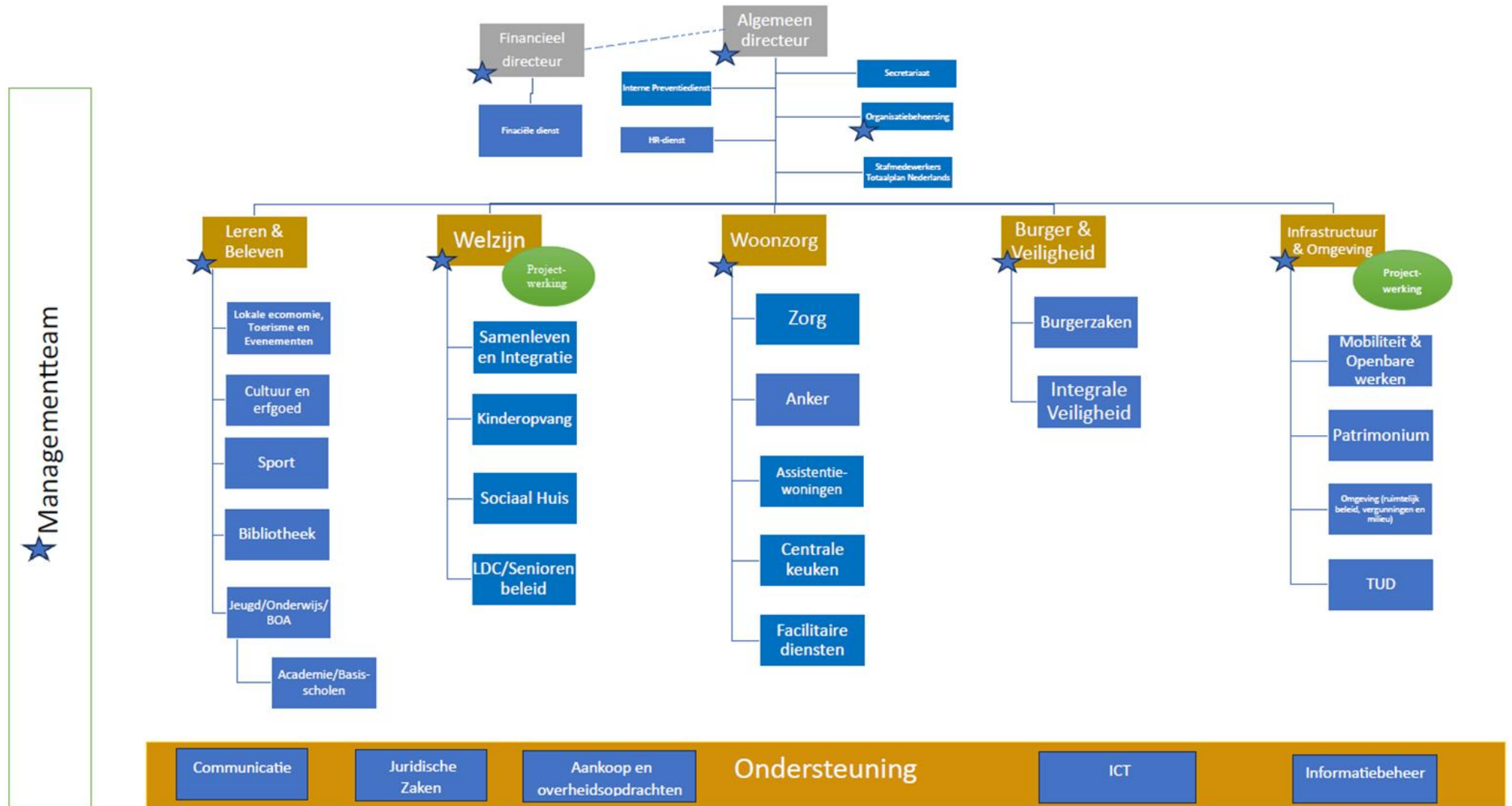


SELECTIEPROCEDURE – KABINETSMEDEWERKER



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Deskundige
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Kabinetsmedewerker burgemeester
Aanstelling:	Contractueel (of statutair)
Afdeling:	Kabinet burgemeester
Dienst:	Kabinet burgemeester
Cel:	/
Tewerkstellingsplaats:	gemeentehuis
Salarisschaal:	B1-B2-B3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden	Diploma professionele bachelor of gelijkgesteld diploma
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	31/10/2025
Goedkeuring algemeen directeur:	22/12/2025

EVALUATOREN

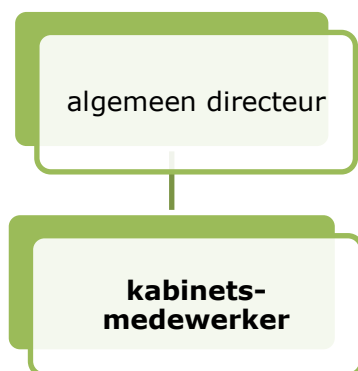
Eerste evaluator	Algemeen directeur
Tweede evaluator	Directeur Burger en Veiligheid

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De kabinetsmedewerker staat onder de hiërarchische leiding van de algemeen directeur. De algemeen directeur waakt over de politieke neutraliteit van de kabinetsmedewerker. De kabinetsmedewerker krijgt opvolging en feedback en wordt in voorkomend geval geëvalueerd door de algemeen directeur op basis van een verslag van de burgemeester waarvoor het personeelslid werkt.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Het kabinet van de burgemeester staat in voor de organisatorische en administratieve ondersteuning van de burgemeester. Als kabinetsmedewerker zorg je voor een vlotte planning, coördinatie en opvolging van de dagelijkse werking van dit kabinet.

Je bewaakt de kwaliteit van de administratieve processen, bereidt vergaderingen en dossiers voor en zorgt dat de burgemeester op elk moment beschikt over de juiste informatie. Daarnaast bied je ondersteuning aan de leden van het schepencollege wanneer zij taken uitvoeren in vervanging van de burgemeester zodat de continuïteit van het bestuur gegarandeerd blijft.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Organisatie van het kabinet

Instaan voor het goed en efficiënt functioneren van het kabinet van de burgemeester door planning, organisatie en opvolging zonder de taak van de administratie over te nemen.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Beheren van de agenda, mailbox en telefonische oproepen;
- Vastleggen en plannen van vergaderingen en overleg;
- Opstellen en verwerken van brieven, mails en nota's;
- Behandelen van inkomende en uitgaande correspondentie;
- Ontvangen van inkomende vragen, opmerkingen en klachten en afhandelen of doorverwijzen;
- Opvolgen klassement en archief;
- Verzorgen van het onthaal van bezoekers.

❖ Voorbereiding, uitvoering en opvolging van dossiers

Op vraag van de burgemeester instaan voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van dossiers. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van diverse administratieve procedures;
- Organiseren van vergaderingen op vraag van de burgemeester;
- Samenstellen van dossiers door o.m. het opzoeken en verzamelen van relevante documenten, notulen enz.;
- Opmaken van verslagen, powerpoints, etc;
- Instaan voor het contact met externe en interne betrokkenen;
- Uitvoeren van praktische taken ter ondersteuning van de burgemeester.

❖ Profilering – attitude

- Je stelt je politiek neutraal op. Je werkt voor het kabinet van de burgemeester maar niet voor de partij. Je staat niet in voor de persoonlijke correspondentie noch voor de politieke communicatie en neemt geen vertegenwoordigingsfunctie op van de burgemeester.
- Jij ziet werk en neemt graag initiatief.
- Jij bent een administratieve duizendpoot met oog voor detail en kwaliteit.
- Een gezonde kritische blik hebben en je vlot bewegen in een bestuurlijke omgeving.
- Jij schrijft en communiceert helder, correct en met overtuiging.
- Je werkt proactief, plant en organiseert zelfstandig je werk en bewaakt de uitvoering.
- Flexibel zijn en begrijpen dat prioriteiten kunnen wijzigen.
- Rustig en nauwkeurig blijven, ook onder tijdsdruk.
- Je hebt goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- Discreet en betrouwbaar zijn.
- Je beheerst de courante softwarepakketten (Outlook, Word, Excel, Powerpoint...) en leert vlot nieuwe IT-tools aan.
- Je hebt een warm hart voor mensen én voor onze gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	2
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	1
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
Functiespecifieke competenties	niveau
Voortgangscntrole	2
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	1
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	1
Assertiviteit	2
Initiatief	3
Flexibiliteit	2
Nauwgezetheid	3
Plannen	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- Functie en werking organen en diensten.
- Basiskennis decreet lokaal bestuur.
- Informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen met bijzondere aandacht voor Outlook.
 - ✓ Specifieke toepassingen eigen aan de dienst.

Medewerker:

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: algemeen directeur

datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel Kabinetsmedewerker

Overzicht opgenomen competenties

I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Functiespecifieke competenties

- Voortgangscontrolle
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Assertiviteit
- Initiatief
- Flexibel gedrag
- Nauwgezetheid
- Plannen



I. Kerncompetenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken • Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...) • Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...) • Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden • Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen 3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit 4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren • Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd • Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...) • Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren • Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten • Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk • Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...) 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren



Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt mee en informeert anderen • Houdt rekening met de mening van anderen • Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen • Geeft juiste informatie en kennis door aan collega's die nuttig of belangrijk kan zijn • Aanvaardt groepsbeslissingen • Toont respect voor de verscheidenheid van mensen 2. Helpt anderen en pleegt overleg 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen 4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

Competentie	Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk • Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe) • Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim • Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen • Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan. • Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid • Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat



II. Functiespecifieke competenties

Competentie	Voortgangscontrol
Definitie	Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.
Niveau met voorbeelden	1. Bewaakt de voortgang van het eigen werk 2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen • Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces • Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) • Checkt afspraken op het afgesproken moment • Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken • Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang 3. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken

Competentie	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
Definitie	Spreeken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt.
Niveau met voorbeelden	1. Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden • Communiqueert duidelijk en 'to the point'. Legt (technische) gegevens op een begrijpelijke wijze uit • Beperkt het gebruik van jargon • Antwoordt doelgericht en beknopt • Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo) • Spreekt vlot • Ondersteunt zijn boodschap met aangepast non-verbaal gedrag • Maakt duidelijk dat de kennis van de Nederlandse taal een meerwaarde betekent voor de integratie in de maatschappij 2. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen 3. Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen



Competentie	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
Definitie	Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.
Niveau met voorbeelden	1. Hanteert een correcte en begrijpelijke taal • Hanteert een correcte spelling • Hanteert een correcte grammatica • Handhaaft de huisstijl en de afspraken hierover in zijn communicatie • Formuleert en schrijft in een toegankelijke taal professionele brieven en nota's 2. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek 3. Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl

Competentie	Asseriviteit
Definitie	Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen.
Niveau met voorbeelden	1. Geeft (als ernaar gevraagd wordt) eigen standpunten weer, geeft eigen grenzen aan (reactief) 2. Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan • Komt op een respectvolle wijze op voor de eigen standpunten of de belangen van de entiteit • Kiest eerder voor directe confrontatie dan voor indirecte beïnvloedingstechnieken • Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier • Komt uit eigen beweging met standpunten naar voren die afwijken van de standpunten van zijn gesprekspartner • Handhaaft bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid en flexibiliteit voor tegenargumenten, weerstand en kritiek • Aanvaardt kritiek op zijn standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en reageert er constructief op 3. Reageert assertief in emotionele of kritieke situaties



Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief) • Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen • Anticipeert middels actie op diverse situaties • Neemt initiatief om te vernieuwen • Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures

Competentie	Flexibel gedrag
Definitie	De eigen gedragsstijl kunnen veranderen teneinde een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn/haar gedrag kunnen aanpassen.
Niveau met voorbeelden	1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist 2. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken • Maakt als dat nuttig of nodig is gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen • Evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen • Reageert alert op informatie die het bijsturen van een gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven) • Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken 3. Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen



Competentie	Nauwgezetheid
Definitie	Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.
Niveau met voorbeelden	1. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk 2. Levert met oog voor detail correct werk af 3. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren • Levert onder druk kwaliteitsvol werk af • Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren • Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid • Combineert kwantiteit met kwaliteit • Blijft oog voor detail hebben onder tijdsdruk

Competentie	Plannen
Definitie	Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.
Niveau met voorbeelden	1. Plant eigen werk effectief 2. Plant eigen werk en dat van anderen effectief • Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen) • Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines • Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk) • Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn 3. Plant continu activiteiten met veel en complexe variabelen



Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure:

Selectietechniek bestaande uit:

1. Schriftelijke proef

50/100

Tijdens deze proef vragen we de kandidaat om een case grondig voor te bereiden. De kandidaat start met een schriftelijke uitwerking, waarin hij/zij aantoont dat hij/zij de situatie begrijpt, helder analyseert en tot doordachte voorstellen komt. We verwachten dat de kandidaat keuzes kan onderbouwen en dat hij/zij zijn/haar aanpak op een gestructureerde manier weergeeft.

Na de schriftelijke proef volgt een mondelinge presentatie en verdediging. De kandidaat licht de oplossing toe, verduidelijkt de redeneringen en gaat in gesprek met de jury. De jury kijkt daarbij niet enkel naar de inhoud, maar ook naar hoe de kandidaat communiceert, hoe hij/zij omgaat met feedback en hoe hij/zijn zijn/haar keuzes kan beargumenteren.

Het doel van deze proef is om te zien hoe de kandidaat informatie verwerkt, beslissingen onderbouwt en tot een gedragen, professionele aanpak komt.

2. Mondelinge proef

50/100

Deze selectietechniek beoogt de 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, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de schriftelijke proef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef. Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.

