

Aanwerving van een
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
Meerdere diensten
C1-C3 voltijds, deeltijds of halftijds, contractueel

Je bent de administratieve spil van je dienst en ondersteunt je leidinggevende en collega's bij de voorbereiding, opvolging en uitvoering van allerlei administratieve processen. Je houdt diezelfde processen onder het vergrootglas en neemt initiatieven om ze te vereenvoudigen en te optimaliseren met als doel de werking van je afdeling efficiënter te maken en de dienstverlening naar de burger te verbeteren.

Afhankelijk van de dienst waar je terecht komt, worden er andere accenten gelegd binnen je takenpakket. We hebben momenteel vacatures bij meerdere diensten.

PROFIEL

- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of secundair onderwijs van de derde graad of hiermee gelijkgesteld.
- Minimum één jaar ervaring in een dienst Burgerzaken
- Klantvriendelijk ingesteld zijn.
- Zowel zelfstandig als in team goed kunnen werken.
- Gestructureerd, nauwkeurig en ordelijk kunnen werken.
- Initiatief kunnen nemen en creatief zijn.
- Rustig en vriendelijk kunnen blijven in stressvolle situaties.
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.

AANBOD

Weddeschaal niveau C.

Minimale bruto beginwedde: 2 005,20 euro/maand (voltijdse functie).

Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.

De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques.

Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en tweede pensioenpijler.

De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.

Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is. Een flexibel uurrooster met mogelijkheid tot thuiswerken indien de job het toelaat.

KANDIDATUURSTELLING

Uiterlijk op **5 december 2021** via <https://www.jobsolutions.be/register/9924-30> of te verzenden aan het college van burgemeester en schepenen, stadhuis, Grote Markt, 1800 Vilvoorde of tegen ontvangstbewijs af te geven op de dienst Personeel. De kandidatuurstelling omvat het inschrijvingsformulier vergezeld van een curriculum vitae, een motivatiebrief en een kopie van je diploma. Kandidaturen zonder cv, motivatiebrief of een kopie van je diploma worden NIET aanvaard.

Stad Vilvoorde hecht veel belang aan gelijke kansen en diversiteit. We moedigen iedereen aan om te solliciteren ongeacht leeftijd, culturele achtergrond, beperking, seksuele oriëntatie, geslacht of genderidentiteit.

Aanpassingen in de selectieprocedure nodig? Heb je een beperking waardoor je niet kunt deelnemen aan de selectieprocedure en voldoe je aan een aantal voorwaarden? Dan kun je een aanpassing in de selectieprocedure vragen.

Meer info: sollicitaties@vilvoorde.be of telefonisch op het nummer: 02 255 79 40

SELECTIEPROCEDURE

Indien er veel kandidaten zijn kan een preselectie georganiseerd worden. Deze preselectie is eliminerend.

De schriftelijke proef omvat een competentieproef en/of een gevalstudie. Indien nodig, worden op voorhand (wet)teksten bezorgd of is er tijdens de proef informatie consulteerbaar. Wie slaagt (= minstens 50% van de punten), wordt uitgenodigd voor het volgende gedeelte.

De mondelinge proef peilt naar de motivatie er worden een aantal competenties bevraagd of de schriftelijke voorbereiding wordt verder bevraagd. Ook voor dit onderdeel moet minstens 50% van de punten behaald worden.

Voor beide proeven samen, schriftelijk en mondeling, moet minstens 60% van de punten behaald worden om geslaagd te zijn. Indien meerdere kandidaten geslaagd zijn, wordt er een bindende wervingsreserve opgesteld. De volgorde op deze wervingsreserve, wordt bepaald door het aantal behaalde punten.

De inhoud en de vragen van het examenprogramma, wordt opgesteld door een externe jury, ondersteund door de algemeen directeur.

Bijkomende inlichtingen kunnen steeds bekomen worden op de dienst Personeel, AC Mattenkot 44, 1800 Vilvoorde, telefoon 02 255 79 48 of sollicitaties@vilvoorde.be.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Uitvoeren van administratieve taken gekoppeld aan de dienstverlening

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Informatie inwinnen bij, verstrekken van inlichtingen aan en/of ter beschikking stellen van documenten aan klanten(burgers, interne diensten).

Voorbeelden activiteiten

- Telefonisch en mondeling informatie verstrekken aan burgers ivm de dienstverlening
- Telefonisch en mondeling informatie verstrekken aan de medewerkers ivm de dienstverlening van de dienst waar je tewerkgesteld bent.

2. Opvragen van informatie, verzamelen van gegevens en/of adviezen bij andere diensten/instanties.

Voorbeelden activiteiten

- Verzamelen van gegevens ivm de te behandelen dossiers

3. Verwerken en/of verifiëren van gegevens in het kader van dossierbehandeling.

Voorbeelden activiteiten

- Verwerken van gegevens in het kader van dossierbehandeling
- Verwerken van financiële gegevens
- Verwerken van gegevens in de diverse softwarepakketten
- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals:
 - Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad;
 - Naleven van de wettelijke privacy vereisten;
 - Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

4. Opstellen van documenten na toetsing aan en/of in toepassing van de reglementering (eventueel na bespreking met interne/externe betrokkenen).

Voorbeelden activiteiten

- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad; college van burgemeester en schepenen; vast bureau: formuleren van adviezen
- Opmaken van bestelbonnen; betalingsnota's
- Opmaken van interne nota's en brieven

5. Uitvoeren van allerhande administratieve taken.

Voorbeelden activiteiten

- Verzorgen van de administratie ivm dossiers
- Verzorgen van dossierbeheer van de fysieke dossiers
- Alle opdrachten ivm briefwisseling uitvoeren en afhandelen in het softwarepakket Greenvalley

6. Inspringen bij andere werkzaamheden in functie van de werking van de dienst.

Voorbeelden activiteiten

- Inspringen bij het takenpakket van de collega
- Verzorgen van het telefonisch onthaal bij de afwezigheid van collega's
- Inspringen bij bepaalde werkpieken

7. Uitvoeren van specifieke organisatorische en/of logistieke opdrachten

Voorbeelden activiteiten

- Deelnemen aan interne werkvergaderingen
- Verzorgen van het eigen klassemment
- Bijhouden van de stock van het kantoomateriaal

In opdracht:

De algemeen directeur
Vera Boudry

De burgemeester
Hans Bonte