



## Infokaart administratief medewerker personeel

Gemeente Middelkerke

**Functie:** administratief medewerker personeel

**Niveau:** C1-C3

**Tewerkstelling:** 38u

**Statuut:** contractueel

**Duur:** onbepaalde duur

### Wat houdt de functie in?

De focus ligt op het beheren van dossiers en uitvoeren van de bijhorende administratieve afhandelingen waarbij de processen en regelgeving dienen gevolgd te worden.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in bijlage.

### Aan wat moet je voldoen?

- houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau C (hoger secundair onderwijs - volledige lijst te raadplegen op: <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022771.html>)

### Wat bieden we?

Er wordt een tewerkstelling aangeboden met glijdende uren.

#### Bezoldiging

- Weddeschaal C1-C3 aan 100%  
Bruto beginwedge C1-C3: € 1.927,37 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage

Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

#### Andere voordelen

- Maaltijdcheques
- Fietsvergoeding en tussenkomst in treinabonnement
- Hospitalisatieverzekering
- Gunstige vakantieregeling
- Lidmaatschap bij GSD-V – voordelen en kortingen sociale dienst



## Hoe solliciteren?

### **Indienen**

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
- Kopie vereiste diploma
- Uittreksel strafregister model 1 (uiterlijk tegen de mondelinge proef)

Sollicitaties worden aanvaard tot en met woensdag 29 mei 2019.

Er kan gesolliciteerd worden:

- per post:  
Gemeentebestuur Middelkerke – personeelsdienst  
Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke
- via de link:  
<https://www.jobsolutions.be/register/3872/>

### **Aanvaarding kandidatuur**

Jouw kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen waarbij wordt beslist of jij al dan niet in aanmerking komt. Je wordt op de hoogte gehouden (per mail of brief) of jouw kandidatuur al dan niet aanvaard is.

## Hoe verloopt de selectieprocedure?

### **Examenprogramma**

De proeven vinden plaats op donderdag 4 juli 2019 om 09u00 in lokaal 4 in centrum de Branding, Populierenlaan 35, 8430 Middelkerke.

### **Onderdelen**

De selectieprocedure bestaat uit onderstaande onderdelen:

Praktische proef (20 punten):	Word 2016, Excel 2016 en Outlook 2016.
Kennisproef (20 punten):	Decreet Lokaal Bestuur: Deel 2, titel 1, hoofdstukken 1 tot en met 5 en deel 2, titel 2 (via formule open boek – zelf op papier mee te nemen en zich te beperken tot de wetgeving) te raadplegen via <a href="https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1029017&amp;param=inhoud">https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1029017&amp;param=inhoud</a>
Gevalstudie (20 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. (Basiskennis sociale wetgeving en algemene kennis)
Mondelinge proef (40 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, ....



Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

### ***Na de selectieprocedure***

Het verslag van de selectieprocedure wordt ter kennisname gebracht op het college van burgemeester en schepenen. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.

De geslaagde kandidaten die voor de volledige selectieprocedure slagen, worden opgenomen in een werfreserve voor de duur van 24 maanden.

### **Nog vragen?**

Inhoudelijke vragen: Katrijn Ghys, diensthoofd personeel, 059 31 30 16.

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst, 059 31 30 16, [personeelsdienst@middelkerke.be](mailto:personeelsdienst@middelkerke.be).

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

vr de algemeen directeur, afw  
diensthoofd secretariaat  
Pascal Van Looy

burgemeester  
Jean-Marie Dedecker





## Functiebeschrijving

### Administratief medewerker

---

#### 1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Interne zaken Vrije tijd Leven & Welzijn Ruimte en facility		

<b>Rapporteert aan</b>	Zie addendum
<b>Functiefamilie</b>	Administratief ondersteunend
<b>Niveau en graad</b>	C1-C3

#### 2. Doel van de functie

De focus ligt op het beheren van dossiers en uitvoeren van de bijhorende administratieve afhandelingen waarbij de processen en regelgeving dienen gevolgd te worden.



### 3. Resultaatsgebieden

<b>RESULTAATGEBIEDEN</b> <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	<b>KERNTAKEN</b> <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
<b>Administratieve ondersteuning van de afdeling/dienst/team</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verslaggeving</li><li>• Efficiënt en gestructureerd informatie bijhouden</li><li>• Algemene administratieve taken uitvoeren</li><li>• Plannen, voorbereiden en ondersteuning op het moment zelf van vergaderingen en activiteiten</li></ul>
<b>Administratieve voorbereiding en verwerking van dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• informatie opzoeken of opvragen binnen de reglementering</li><li>• de nodige gegevens verzamelen en verwerken voor opbouw van het dossier</li><li>• Opmaak van dossiers</li><li>• Opvolgen van dossiers betreffende documenten, deadlines, voortgang</li><li>• notuleren</li><li>• op de hoogte blijven van wijzigingen in de reglementering</li><li>• Hanteren van een uniforme en systematische werkwijze</li></ul>
<b>Verwerking van gegevens in databanken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitaal of papieren klassement bijhouden</li><li>• Archiveren van documenten</li><li>• correcte verwerking van de gegevens in de juiste programma's en de rapportering ervan.</li></ul>



<b>RESULTAATGEBIEDEN</b> <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	<b>KERNTAKEN</b> <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
<b>Correcte mondelinge en schriftelijke communicatie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• verwerken briefwisseling</li><li>• verschaffen van duidelijke en correcte informatie aan interne of externe klanten</li><li>• relevante informatie delen met belanghebbenden (collega's, burgers, leidinggevenden,...)</li><li>• Doorverwijzen naar de juiste medewerker / dienst</li><li>• Correct rapporteren over de uitgevoerde taken</li></ul>



#### 4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie</li><li>• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant</li><li>• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.</li><li>• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten</li><li>• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.</li><li>• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)</li></ul>
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiqueert gepast over de organisatie tegenover externen</li><li>• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur</li><li>• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie</li><li>• Stelt het organisatiebelang voorop</li><li>• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren</li><li>• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie</li></ul>
3	Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Past zich aan veranderende omstandigheden aan</li><li>• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven</li><li>• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang</li><li>• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig</li><li>• Past de eigen manier van werken aan indien nodig</li><li>• Werkt constructief samen met verschillende mensen</li></ul>



## FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Instructies en procedures volgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak</li><li>• Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe</li><li>• Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak</li><li>• Hanteert vooropgestelde timing</li><li>• Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst</li><li>• Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen</li></ul>
5	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Levert kwalitatief goede resultaten</li><li>• Werkt op een efficiënte manier</li><li>• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen</li><li>• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten</li><li>• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken</li><li>• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden</li></ul>
6	Informatie verwerken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behandelt informatie volgens voorgeschreven procedures en instructies</li><li>• Structureert de verkregen informatie</li><li>• Slaagt erin om relevante informatie uit een veelheid van informatie te halen</li><li>• Verifieert informatie en ontdekt mogelijke tekorten of fouten</li><li>• Neemt initiatief om specifieke of ontbrekende informatie te verzamelen</li><li>• Geeft informatie door aan de juiste bestemmingen</li></ul>





## FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
7	Probleemoplossend denken en handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket</li><li>• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op</li><li>• Gaat bij het probleem op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis</li><li>• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn</li><li>• Leert uit problemen</li><li>• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden</li></ul>
8	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definieert heldere doelen met deadlines</li><li>• Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten</li><li>• Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken</li><li>• Houdt rekening met onverwachte omstandigheden en zaken op lange termijn</li><li>• Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en –methode</li><li>• Houdt het overzicht over het eigen takenpakket</li></ul>

## 5. Interne verwerking

Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.)	
Interne referentie	fb001

### Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16



## Addendum

### *Administratief medewerker personeel*

---

Afdeling	Dienst	Team
Interne Zaken	personeelsdienst	

<b>Rapporteert aan</b>	Diensthofd personeel
<b>Functiefamilie</b>	Administratief ondersteunend
<b>Niveau en graad</b>	C1-C3

- Voorbereiden van loonadministratie m.b.t. personeelsdossiers
- Sleutelfiguur tussen personeelslid en externe instanties zoals VDAB, RVA, mutualiteit,...
- Begeleiden en informeren van personeelsleden bij sleutelmomenten in hun loopbaan (indiensttreding, bevordering, interne mobiliteit, uitdiensttreding,...)
- Begeleiding en ondersteuning bij selectieprocedures
- Tewerkstellingsmaatregelen en subsidies: informatie verzamelen, advies verlenen, administratieve opvolging
- Tijdsregistratiebeheer: reactieve en pro-actieve opvolging dagelijkse werking, advies en ondersteuning geven bij nieuwe toepassingen, ...
- Administratieve opvolging verzekeringen: arbeidsongevallen, hospitalisatieverzekering,...
- Verwerking van gegevens m.b.t. sollicitanten
- Administratief verwerking van dossiers m.b.t. vrijwilligers en seizoenspersoneel: ingeven van gegevens, opvolging documenten, betalingen verwerken,...
- Administratieve verwerking van vormingsbeleid

### Interne verwerking

Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.)	
Interne referentie	ad06



**Meer informatie?**

Personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16