

## voltijds contractueel

### ADMINISTRATIEF MEDEWERKER CLUSTER TECHNIEK

#### C1-C2-C3

Stad Sint-Niklaas leeft, beweegt en creëert. De cluster techniek bestaat uit een grote waaier aan diensten zoals de uitvoerende diensten van de stad, overheidsopdrachten, feestelijkheden,.. Deze diensten vind je terug in ons techniekhuis in het industriepark. Al deze diensten werken samen aan de bouw van de stad van morgen.

### Wat de job inhoudt

Om al onze diensten optimaal te laten werken hebben we een sterk team administratieve medewerkers nodig. Ben je een administratieve duizendpoot met sterke computer skills en een grote nauwkeurigheid? Wil jij onze diensten komen ondersteunen met jouw kennis en kunnen? Schrijf je dan snel in en bouw mee aan onze stad van morgen.

Op dit moment hebben we vrije plaatsen bij:

#### **Team overheidsopdrachten**

Het team overheidsopdrachten behandelt de aankoopdossiers van de hele organisatie.

Je bent verantwoordelijk voor aan jou toebedeelde aankoopdossiers van A tot Z onder begeleiding van je leidinggevende.

Een dossier voeren betekent dat we met de interne klanten de noden bespreken, hiervan een dossier maken en daarna de offertes van de externe klanten controleren en vergelijken. Je neemt actief deel aan vergaderingen en maakt verslagen op. Je zorgt voor een goed dossier dat je administratief opvolgt.

Bij je start krijg je de nodige opleiding over de wetgeving en gebruikte systemen.

Ben jij nauwkeurig en werk je graag projectmatig, dan is dit de functie voor jou.

#### **Team databeheer**

Je zal deel uitmaken van het contactpunt techniek, waar burgers en interne diensten terecht kunnen met hun vragen en meldingen. Je zorgt voor de correcte verdeling van de meldingen naar alle technische diensten en handelt de dienstoverschrijdende meldingen af.

Je bent het aanspreekpunt voor vragen over verschillende facilitaire toestellen (kopieertoestellen, waterbars,...) waarvoor het team organisatiebreed verantwoordelijk is. Je volgt werkaanvragen van nutsmaatschappijen op. Je bemant de infobalie van het techniekhuis, waar je bezoekers ontvangt en doorverwijst, en beheert de agenda van de vergaderzalen.

Je communicatieve en probleemoplossende skills komen in deze job zeker van pas.

#### **Dienst Logistiek - team feestelijkheden**

Het team feestelijkheden verzorgt de logistieke ondersteuning van stedelijke evenementen en verhuurt het stedelijk feestmateriaal. Dit materiaal wordt in vele gevallen geleverd door het team. Het team zorgt dat de vlaggen en aankondigingsborden op tijd en op de juiste plaats hangen. Als administratieve medewerker beheer jij het administratieve gedeelte van het team.

Je bent het eerste aanspreekpunt, via alle communicatiekanalen. Je informeert en ondersteunt klanten bij de verwerking van hun aanvraag. In de reserveringssoftware Recreatex verwerk je de gegevens, de aanvragen, de brieven, de facturatie en ook last-minute aanvragen voor feestmateriaal. Zowel front- als backoffice werk je in Recreatex. Je ondersteunt het teamhoofd, de ploegbazen en medewerkers bij de dagelijkse werking. Je volgt de algemene mailbox van het team op, opvolging van de plaatsing van de aankondigingsborden, organiseren van vergaderingen, verslagen opmaken, bijhouden van statistieken, opvolgen schadedossier, bijhouden inventaris, personeelsadministratie, boekhouding, dossieropvolging, ... zijn typische taken die horen bij de job.

Ben je klantvriendelijk, nauwkeurig, een teamspeler, flexibel en een krak in officetoepassingen zoals Word en Excel? Dan is dit de job voor jou.

### **Dienst beheer gebouwen - tijdelijke vacature**

Je doet de algemene administratieve ondersteuning voor de verschillende ateliers (ateliers schrijnwerkers, loodgieters, elektriciteit, schilders, polyvalenten en team techniek) en de administratieve ondersteuning voor de teamcoördinator.

Je maakt de bestelbons op voor de onderhoudsmannen van verschillende andere gebouwen (sporthalen, bibliotheek, museum,...). Sporadisch wordt er ook contact opgenomen met externe firma's in verband met de facturatie.

Je lijst en volgt de budgetten en het verlofsaldo van medewerkers op en geeft de ziektes van de medewerkers door aan de personeelsdienst.

In het programma aphrodite kijk je de dagexcepties na en geef je werkuren in in facilsyn en ben je back-up voor facilsyn werkopdrachten dispatchen.

Invoeren en archiveren van leverbons, nakijken van facturen voor goedkeuring, opmaken van veiligheidsinstructiekaarten voor nieuwe machines en doorgeven van de documenten voor 'gevaarlijk werk' aan de juiste diensten, up to date houden van interne nota's, archiveren dagverslagen horen tot je takenpakket.

Ben je nauwkeurig, discreet en cijfermatig aangelegd? Dan is dit de job voor jou.

Er wordt één werfreserve aangelegd voor alle huidige en toekomstige vacatures voor administratief medewerker in cluster techniek met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

### **Data selectie**

- Deel 1 bestaat uit geautomatiseerde selectietools die je zal ontvangen per mail op **donderdag 16 februari 2023** en terug ingediend moet zijn op **zondag 19 februari 2023** ten laatste tegen 23.59 uur
- Deel 2 bestaat uit een thuisopdracht die je zal ontvangen per mail op **donderdag 2 maart 2023** en terug ingediend moet zijn op **zondag 5 maart 2023** ten laatste tegen 23.59 uur
- Deel 3: persoonlijkheidslijsten – online niet -eliminierend
- Het laatste deel bestaat uit een gestructureerd gedragsgericht interview. De exacte data volgt later. Hierbij wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken.

## Algemene voorwaarden

Op dinsdag 7 februari 2023 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- je slaagt voor de selectieproeven.

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het **selectieprogramma** als volgt

- a) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken;
- b) praktische proeven en/of schriftelijke proeven en/of gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze testen kunnen uit 1 of meerdere onderdelen bestaan.

De definitieve examenplannen worden door de jury opgemaakt.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

## Wat we bieden

Je krijgt een contract voor 6 maanden. Na deze 6 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract van onbepaalde duur aangeboden (behalve in geval van vervangingscontract).

- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro (per geleverde 7u.36 prestaties), ecocheques, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- interessante verlofregeling
- relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit kan worden meegenomen
- minimum maandloon:
  - met 0 jaar anciënniteit: 2.318,21 EUR bruto
  - met 12 jaar anciënniteit: 2.879,86 EUR bruto
  - loonsimulatie is mogelijk via [wedden@sint-niklaas.be](mailto:wedden@sint-niklaas.be)

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds statutair/contractueel ) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

### **Interesse?**

Schrijf je in tot en met dinsdag 7 februari 2023 op <https://www.jobsolutions.be/register/14341-82> of geef je inschrijvingsformulier ingevuld af tijdens de openingsuren aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur met een kopie van je diploma + cv en motivatiebrief t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas.

Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR,  
**E** [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of **T** 03 778 31 22.

### **Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)**

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/werken-en-ondernemen/werken-bij-stad-en-ocmw>

**Ik solliciteer voor de functie van:**

**ADMINISTRATIEF MEDEWERKER CLUSTER TECHNIEK**  
**(C1-C2-C3)**

**Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.**

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel/statutair)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

**Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.**  
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

**PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Naam .....

Voornaam:.....

Straat : .....Nr. ....

Postcode : .....Woonplaats : .....

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail: .....

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit : .....

Rijbewijs:.....

**Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.**

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.\*

\* Aankruisen indien gewenst

**handtekening**

**datum**

.....

.....

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)**

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op **dinsdag 7 februari 2023** ingediend worden.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/14341-82>

Of geef tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

## **1. ORGANISATIEGEGEVENS**

---

**FUNCTIETITEL:** administratief medewerker

**CLUSTER:** administratief ondersteunend

**AFDELING:** techniek

**DIENST/TEAM:** gebouwen / openbaar domein / ondersteuning techniek

**WEDDENSCHAAL:** C1-2-3

## **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

---

**DIRECTE LEIDINGGEVENDE** (1e evaluator): directe leidinggevende

**HOGERE LEIDINGGEVENDE** (2e evaluator): hogere leidinggevende

## **3. TAKEN**

---

### 3.1 Informatieverstrekking

1. Vragen van externe en interne klanten persoonlijk, telefonisch, per brief of via mail beantwoorden
2. Klanten snel en correct doorverwijzen
3. De nodige documenten/ brochures aanbieden
4. De nodige informatie opvragen en documenten nakijken om de klant verder te kunnen helpen
5. Relevante informatie delen met collega's van de eigen dienst, maar evenzeer van andere diensten

### 3.2 Gegevensverwerking

1. Tijdig gegevens en cijfers verzamelen, interpreteren en invoeren
2. Nagaan of de in te voeren/ ingevoerde gegevens correct en volledig zijn
3. Documenten nakijken op volledigheid, correctheid en wettelijkheid
4. Opzoekwerk verrichten
5. Statistieken opmaken en verwerken

### 3.3 Dossierbehandeling

1. Gegevens verzamelen en verwerken in dossiers
2. Dossiers administratief opvolgen, opstart en afwerking (timing, versturen van documenten, ...)
3. Nagaan welke formulieren ontbreken en ze eventueel vervolledigen
4. Gegevens doorsturen naar andere diensten
5. Vragen met betrekking tot een dossier beantwoorden
6. Contacten onderhouden met betrokken instanties (RSZ, leveranciers, ...)

### 3.4 Praktische ondersteuning

1. Allerlei typwerk verzorgen
2. Fotokopieën nemen en verspreiden
3. Telefoons beantwoorden ivm vragen (intern en extern) mbt toevertrouwde dossiers en/of taken
4. Administratieve ondersteuning dienst(ook beantwoorden van mails ivm gestelde vragen (intern/extern)
5. Documenten digitaal archiveren
6. Afspraken en overlegmomenten inplannen
7. Bijwonen van vergaderingen/overlegmomenten
8. Verslagen van vergaderingen maken
9. Opmaak brieven

### 3.5 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

## **4. FUNCTIEVEREISTEN**

---

### **4.1 KENNIS**

1. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
2. PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
3. Regelgeving volgens vakgebied
4. Vakkennis

## 4.2 KERNCOMPETENTIES

### 1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

### 2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

### 3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

## 4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

### 1. KENNIS DELEN (niveau 1)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

### 2. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

### 3. ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

## 4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

### 1. STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

### 2. PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 1)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

### 3. ZICH IDENTIFICEREN MET DE ORGANISATIE (niveau 1)

Handelt met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

### 4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.



## **EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE**

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. Voor procedures die gelijktijdig via werving als bevordering werden opgestart is de reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

Voor functies waarvoor enkel een bevorderingsprocedure werd georganiseerd wordt een bevorderingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede (wervings- en bevorderingsreserve) of een derde weigering (bij een bevorderingsreserve) van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

## **WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP**

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsoptvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.