

voltijds contractueel
DESKUNDIGE BESTUURSADMINISTRATIE
B1-B2-B3

Wat de job inhoudt

De dienst bestuursadministratie is het administratief hart van de organisatie. Het is een hecht team dat bekend staat als de dienst waar je altijd op kan rekenen en die zorgt dat alles in orde komt. Voor deze dienst zoeken wij een enthousiaste deskundige bestuursadministratie met zin voor verantwoordelijkheid.

Ben jij hands-on en ben je graag op de hoogte van het reilen en zeilen van alles wat er in onze stad gebeurt? Dan is deze functie vast iets voor jou!

Geen enkele werkdag is dezelfde. Jouw takenpakket bestaat onder andere uit:

- Veranderingsprojecten opvolgen van A tot Z
- Coördineren van de administratieve ondersteuning van de verschillende bestuursorganen (gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen,...)
- Verlenen van (juridisch) advies
- Begeleiden van en samenwerken met collega's van allerlei diensten om samen tot het gewenste resultaat te komen
- Vervangen van het diensthoofd bij afwezigheid
- ...

Een juridische basis is een meerwaarde, maar geen vereiste. Een enthousiaste werkhouding daarentegen is een absolute must! Hou jij ervan om de dag te starten met een glimlach en deze te delen met je collega's? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Wie we zoeken

Op woensdag 24 augustus 2022 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 bachelor diploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus 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 (eventueel aangevuld met gestandaardiseerde en/of geautomatiseerde selectietools). Deze testen kunnen uit 1 of meerdere onderdelen bestaan.

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 wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

Je krijgt een contract voor 10 maanden. Na deze 10 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: 2691,33 EUR bruto
 - met 12 jaar anciënniteit: 3125,52 EUR bruto
 - loonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

Er wordt een wervingsreserve 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 voorrangregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met woensdag 24 augustus 2022 op www.sint-niklaas.be of bezorg je inschrijvingsformulier met een kopie van je diploma met c.v. 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 of **T** 03 778 31 23.

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens?
Dat lees je op 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:

DESKUNDIGE BESTUURSADMINISTRATIE

(B1-B2-B3)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een wervingsreserve 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

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.

Dit formulier moet ten laatste op **woensdag 24 augustus 2022** geregistreerd worden op de dienst bestuursadministratie van de stad.
Schrijf je bij voorkeur in via www.sint-niklaas.be of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Functiebeschrijving
DESKUNDIGE
BESTUURSADMINISTRATIE

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: deskundige

FUNCTIEFAMILIE: ontwikkelend en adviserend

CLUSTER: dienstverlening

AFDELING: informatie

DIENST: bestuursadministratie

WEDDENSCHAAL: B1-2-3

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): diensthoofd bestuursadministratie

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): clustermanager dienstverlening

3. TAKEN

3.1 Vanuit het eigen vakgebied informeren en adviseren.

1. Regelmatig overleg plegen met het diensthoofd.
2. (Juridische) ondersteuning verlenen bij verscheidene dossiers.
3. Opleiding geven over procedures en regelgeving aan collega's en interne klanten.
4. Vragen beantwoorden en advies verstrekken aan verscheidene partijen.
5. Oplossingen zoeken voor problemen.
6. Een netwerk opbouwen met collega besturen en andere organisaties.
7. Opportuniteiten om de bestaande dienstverlening te verbeteren opsporen, onderzoeken en met de leidinggevende bespreken.

3.2. Verifiëren en controleren van administratieve processen en besluitvorming met het oog op het respecteren van vormvereisten, procedures en regelgeving.

1. De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken.
2. Erop toezien dat de regelgeving wordt gerespecteerd.
3. Verbeteringsvoorstellen formuleren.
4. Toezien op de juiste toepassing van de wetgeving met betrekking tot openbaarheid van bestuur en recht op inzage in persoonsgegevens.

- 3.3. Dossiers opmaken en administratief verwerken en zo bijdragen tot een correcte, vlotte en volledige afhandeling ervan.
1. Voorbereiden, opmaken en verwerken van allerlei documenten die deel uitmaken van het besluitvormingsproces van de beleidsorganen, ondersteunen van de diensten bij de opmaak van dossiers en ontwerpbesluiten...
 2. Opvolgen en ondersteunen van taken op gebied van briefregistratie, lidmaatschappen en beheer abonnementen boeken en tijdschriften.
 3. Dossiers administratief opvolgen (timing, versturen van documenten, ...) en doorsturen.
 4. Nagaan welke formulieren/gegevens ontbreken en aanvullen.
- 3.4. Vanuit een bepaald vakgebied gespecialiseerde werkzaamheden uitvoeren en zo de beleidsuitvoering ondersteunen.
1. Opzetten en coördineren van veranderingstrajecten en -projecten.
 2. Back-up van het diensthoofd bij afwezigheid.
 3. Coördinatie van de administratieve ondersteuning van de bestuursorganen: gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, gemeenteraadscommissies, raad voor maatschappelijk welzijn, vast bureau, burgemeester, bijzondere comité voor de sociale dienst, bestuursorganen vzw Den Azalee en vzw Epa, bestuursorganen van diverse verenigingen van stad en OCMW.
 4. Ondersteunen van medewerkers van de eigen dienst bij de uitoefening van hun taken.
 5. Bijwonen van zittingen van diverse bestuursorganen (gemeenteraad, gemeenteraadscommissies...).
 6. Coördinatie en opvolging administratief toezicht bestuursorganen stad en OCMW.
 7. Opvolgen en implementeren van nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied.
 8. Bijwonen van beurzen, studiedagen en vormingsmomenten.
- 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 SPECIFIEK

Bereidheid tot avond- en weekendwerk: voor gemeenteraad, OCMW-raad en gemeenteraadscommissies betekent dit maximaal één maal per maand avondwerk.

4.2 KENNIS

1. Decreet lokaal bestuur
2. Bestuursdecreet
3. Beginselen van behoorlijk bestuur
4. Formele motivering van bestuurshandelingen
5. Kiesdecreet
6. PC-toepassingen (MS-Office, vakgerelateerde software...)

4.3 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (Niveau 2)

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 2)

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

3. KLANTGERICHT ZIJN (Niveau 2)

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

4.4 FUNCTIEFAMILIE COMPETENTIES

1. KENNIS DELEN (Niveau 2)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

2. PROBLEMEN ANALYSEREN (Niveau 2)

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

3. PLANNEN EN ORGANISEREN (Niveau 2)

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

4.5 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. OORDELEN VORMEN (Niveau 3)

Degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.

2. VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (Niveau 2)

Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.

3. ORGANISATIEBEWUSTZIEN ZIJN (Niveau 1)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

4. RESULTAATGERICHT HANDELEN (Niveau 1)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

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.