

Infobundel vacature
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
TECHNISCHE DIENST (C1-C3)
Voltijds • onbepaalde duur

Zin in een job dicht bij huis waarin je jouw administratieve kwaliteiten ten volle kan benutten en ontwikkelen?

Efficiënt en nauwkeurig werken geven jou voldoening? Processen binnen de technische dienst stroomlijnen is een uitdaging die je graag aangaat?

Solliciteer dan gauw en krijg, naast een fijne job met een aantrekkelijk aanbod, een heleboel energieke collega's in ruil.

In het kort

- Voltijds (38/38)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: ASAP
- Aanleg van een wervingsreserve van 1 jaar
- Solliciteren kan tot 05/11/2024

Wat houdt de job in?

De administratief medewerker op de technische dienst ondersteunt op zoveel mogelijk vlakken het afdelingshoofd infrastructuur/diensthoofd technische dienst, de expert overheidsopdrachten, aankopen en openbaar domein, de expert verkeer en mobiliteit.

Deze administratief medewerker is de administratieve en ondersteunende kracht op de technische dienst binnen de afdeling infrastructuur.

Wat verwachten we van jou?

- Je bent minimaal in het bezit van een diploma hoger middelbaar onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- Je kan minstens 5 jaar ervaring voorleggen in een administratieve functie.
- Kennis van overheidsopdrachten en/of aankoopprocedures is een meerwaarde.
- We kunnen op jou vertrouwen: je komt afspraken na en gaat **discreet** om met verkregen informatie en gevoelige thema's binnen ons lokaal bestuur.
- Je voldoet aan de [algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden](#).

In ruil bieden wij

Contract

- voltijds (38/38)
- overeenkomst van onbepaalde duur
- flexibel werkrooster in samenspraak met collega's en diensthoofd

Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal C1-C3 tussen €2.349,46 en €4.300,11
- beroepservaring kan onbeperkt worden overgenomen
- maaltijdcheques van €8 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ecocheques op het einde van het jaar (in verhouding tot de geleverde prestaties)

Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

Voordelen

- aangename werkomgeving
- flexibele werkuren in samenspraak met collega's en leidinggevende
- mogelijkheid tot structureel/occasioneel thuiswerk, in samenspraak met leidinggevende
- fietsvergoeding
- 2^{de} pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij onze sociale partner gsd-v voor premies, kortingen, voordelen, ...
- mogelijkheid tot fietslease

Hoe solliciteer je?

- Vul ten laatste tegen **05/11/2024** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
 - CV
 - Motivatiefbrief
 - Kopie van je diploma
 - Uittreksel uit het strafregister (algemeen model)
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

Hoe verloopt de selectie?

Op basis van je CV en sollicitatiebrief houden we een **eerste screening**. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid. (cfr. Voorwaarden kandidaatstelling.) Op basis van deze screening worden er maximum 20 kandidaten toegelaten tot het schriftelijk examen.

1) Schriftelijk examen (. / 50)

Woensdag 13/11/2024 (16u-19u30), **gemeentehuis Bonheiden**

DEEL 1 – algemeen administratieve luik (. / 20)

Hierin worden de algemene administratieve vaardigheden getest.

DEEL 2 – specifieke deel voor de functie administratief medewerker technische dienst (. / 30)

In dit deel kunnen begrippen uit de specifieke wetgeving eigen aan het vakgebied en/of kennis die noodzakelijk is bij de uitoefening van de functie aan bod komen.

2) Mondeling examen (. / 50)

Donderdag 21/11/2024 vanaf 13u30, **gemeentehuis Bonheiden**

Kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk gedeelte (deel 1 + deel 2) worden uitgenodigd voor het mondeling examen. Dit bestaat uit een gesprek met de jury, waarin voornamelijk gepeild wordt naar jouw motivatie en waarin nagegaan wordt in hoeverre jouw profiel past bij de nieuwe medewerker die we zoeken.

Om te slagen dien je op alle 3 de onderdelen afzonderlijk minstens 50% te behalen en minimum 60% in totaliteit (schriftelijk + case + mondeling).

Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: jan.pluys@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.

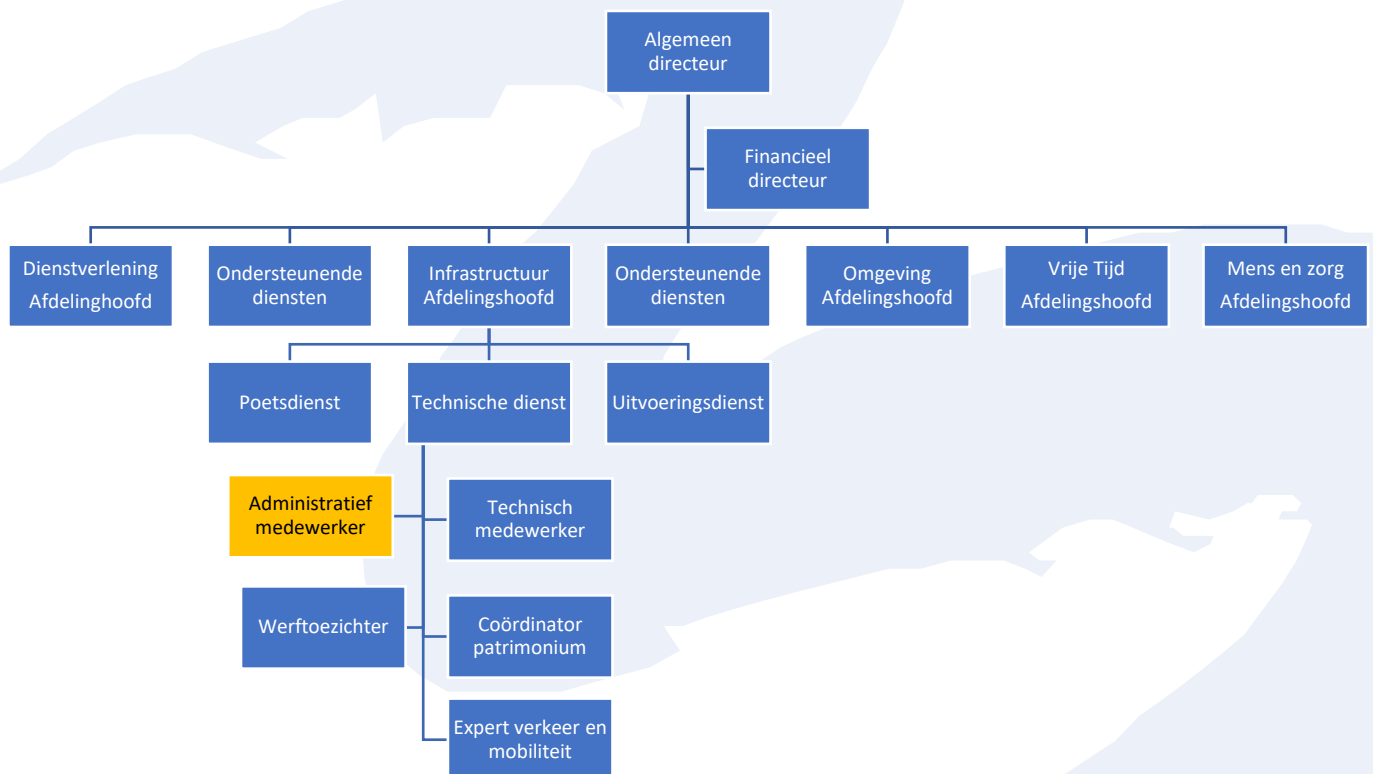
Functiegegevens

Functie: Administratief medewerker
Graad: C1-C3
Niveau: C
Departement: Infrastructuur
Dienst: Technische dienst
Aard: Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Afdelingshoofd infrastructuur
Tweede beoordelaar: Algemeen directeur

Plaats in de organisatie



Doel van de functie

De administratief medewerker op de technische dienst ondersteunt op zoveel mogelijk vlakken het afdelingshoofd infrastructuur/diensthoofd technische dienst, de expert overheidsopdrachten, aankopen en openbaar domein, de expert verkeer en mobiliteit.

Deze administratief medewerker is de administratieve en ondersteunende kracht op de technische dienst binnen de afdeling infrastructuur.

Taken

1. Als **administratief medewerker** technische dienst sta je in voor de administratieve ondersteuning van het diensthoofd en de 3 experten op de technische dienst, en dit in de breedst mogelijke zin van de ondersteuning.

Mogelijke taken – niet limitatief:

- Administratie rond innames openbaar domein.
- Administratie rond signalisatievergunningen.
- Administratie rond werken nutsmaatschappijen: toelatingen agenderen, afleveren, nieuwe aansluitingen.
- Meldingen van werken op of aan openbaar domein ophijsten en bijhouden.
- Administratie rond wegendossiers.
- Administratie rond overheidsopdrachten en aankopen (oa overheidsopdrachten agenderen op CBS (van plaatsing tot gunning), aanschrijven firma's...).
- Offertes voor schadebestekken bij schade veroorzaakt door derden aan eigendommen van de gemeente/OCMW en AGBPB.
- Administratie na beslissingen vergaderingen (vb. toelatingen tegelwippen).
- Beslissingen CBS verlagen voetpad.
- Opmaken bestelbonnen op vraag van de experten en het diensthoofd.
- Informeren van burgers bij kleine vragen.
- Allerhande agenderingen op beslissingsorganen.
- Meewerken aan informatisering binnen de dienst en de afdeling.
- Allerhande administratieve taken op de dienst en de afdeling.
- Aanspreekpunt voor burgers en interne medewerkers.

2. Als **medewerker/ collega** werk je constructief samen met de andere medewerkers van de technische dienst en met de leidinggevenden van de uitvoeringsdienst en de poetsdienst, met collega's van andere afdelingen/diensten en met het management en bestuur.

Mogelijke taken – niet limitatief:

- Je bent aanwezig bij periodieke overlegmomenten van de dienst.
- Je ondersteunt waar je kan het diensthoofd en de experten op de TD.
- Je bent aanspreekpunt bij kleine vragen en fungeert als eerstelijnscontact naar burgers, maar ook naar collega's, management en bestuur.

- Je geeft feedback aan je diensthoofd.
3. Als **administratief expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein. Indien je weinig of geen ervaring hebt met deze materie, ben je bereid je hierin bij te scholen.

Mogelijke taken – niet limitatief:

- Je kan werken met 3P, GIS, GIPOD en EagleB.
- Je volgt opleidingen of je informeert je over topics rond administratie.
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.
- Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en durft verbeteringsvoorstellen te delen met jouw rechtstreekse leidinggevende.

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. PC-vaardigheden

Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig de handelingen uitvoeren.

- Zelfstandig werken met het tekstverwerkingsprogramma Word (kop- en voetteksten, paginanummering, tabellen en inhoudstafels maken, autocorrectie, tekstrichting, ...).
- Zelfstandig werken met Excel (eenvoudige formules gebruiken, werken met verschillende werkbladen, eenvoudige grafieken maken, afdrukbereik van het werkblad bepalen, ...)
- Zelfstandig een eenvoudige presentatie maken in PowerPoint.
- Zelfstandig werken in Outlook (e-mails opmaken, beantwoorden, doorsturen, lezen, bewaren, opzoeken, verwijderen; een bijlage in een e-mail bericht openen en toevoegen, werken met een afwezigheidsassistent, een agenda consulteren en erin navigeren, afspraken maken, vergaderingen inplannen, taken aanmaken en beheren, ...)
- Zelfstandig werken (na opleiding) met software eigen aan de functie (voldoende kennis om er vlot mee te kunnen werken)

2. Wetgeving en regelgeving

Wet-en regelgeving m.b.t. de functie gradatie 3

Kent de wetgeving en regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving). Past ze ook toe in de werkomgeving.

- Heeft een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is op de entiteit.
- Heeft voldoende kennis om anderen te helpen.
- Kent de knelpunten en de uitdagingen.
- Is bereid tot het volgen van vormingen en bijscholingen die essentieel zijn voor het uitoefenen van de functie.

3. Werking en werkmiddelen

Werking van de organisatie

Kent de werking van de organisatie en gebruikt ze ook in de werkomgeving.

- Weet wat de taken en bevoegdheden van een lokaal bestuur zijn.
- Kent de verschillende entiteiten en weet wat het doel ervan is.
- Kent de samenstelling, werking en bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.

Procedures en procesbeheer

Kent de werking van de entiteit. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de entiteit. Past deze kennis toe in de eigen werksituatie.

- Kent de te volgen procedures in detail.
- Kan bestaande processen kritisch analyseren, evalueren, optimaliseren en aanpassen.
- Heeft inzicht in de basisprincipes van het in kaart brengen van processen en houdt hierbij rekening met de juridische context.

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Werkt tijdig en correct af.
- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, ...)
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan.
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt.

2. Informatieverwerkend gedrag

Analytisch denken

Ontleedt een (complexe) situatie of probleem systematisch en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende, relevante informatie.

- Kan een eenvoudig probleem binnen een bestaande taak oplossen.
- Stelt vragen om meer inzicht te verwerven.
- Verzamelt informatie over achtergronden.

3. Interactief gedrag

Mondelinge communicatie gradatie 1

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt.

Dit houdt o.a. in

- Spreekt helder en correct Nederlands.
- Spreekt vlot (geen zinsdelen, geen stopwoorden, zoekt niet naar woorden, ...)
- Communiceert op een logische, gestructureerde manier, antwoordt doelgericht en beknopt.
- Ondersteunt zijn communicatie met aangepast non-verbaal gedrag.

Schriftelijke communicatie

Hanteert een schrijftaal die past bij de boodschap en de doelgroep.

- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief, ...)
- Hanteert een correcte Nederlandse spelling, grammatica en woordgebruik.
- Gebruikt een taal die aangepast is aan het doelpubliek (bv. licht jargon bij een niet technisch onderlegd publiek).
- Maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van complexe situaties. Levert m.a.w. teksten met een duidelijke structuur en lay-out.
- Gebruikt een gepast medium voor de schriftelijke communicatie.

Collegialiteit, samenwerking en netwerken

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren.

- Deelt spontaan alle nuttige informatie en neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Is vriendelijke, loyaal, respectvol in de dagelijkse omgang met collega's.
- Spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen en betreft hen bij de besluitvorming.
- Onderhoudt een goede relatie met bestaande contactpersonen.
- Stelt zich open en respectvol op in relatie tot anderen, toont interesse in anderen.

4. Persoonsgebonden gedrag

Flexibiliteit gradatie 2

Past zijn eigen gedragsstijl snel aan om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen.

- Is bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen.
- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten.
- Evalueert kritisch en frequent eigen werkwijze om de gekozen aanpak bij te sturen.
- Komt met alternatieven naar voren indien de vooropgestelde aanpak minder efficiënt blijkt te zijn.
- Anticipeert op onvoorziene omstandigheden; schat de mogelijke hindernissen in, past de planning effectief aan.

Kwaliteit en nauwgezetheid gradatie 2

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.

- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden.
- Blijft geconcentreerd bij routinematige taken.
- Neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden.
- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Stuurt resultaten bij, die niet aan de vereiste normen voldoen.

Leerbereidheid

Wenst steeds meer informatie te bekomen met als doel bij te leren en mee te groeien met de veranderingen.

- Neemt nieuwe informatie en ideeën in zich op en past deze effectief toe.
- Is nieuwsgierig en wenst steeds meer te weten te komen.

- Toont interesse in nieuwe technieken en ontwikkelingen op de werkvloer.
- Staat open voor feedback (positief en negatief) over het eigen functioneren.
- Vraagt om uitleg en verduidelijking aan de rechtstreeks leidinggevende, collega's, klant, burger.

Stressbestendigheid

Blijft kalm en efficiënt functioneren onder druk bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking.

- Blijft kalm onder druk, reageert rustig bij tegenstand of negatieve feedback.
- Blijft effectief functioneren ook bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden (planning, andere prioriteiten, nieuwe gegevens, ...)
- Geeft tijdig aan wanneer hij ondersteuning nodig heeft.
- Blijft gestructureerd werken wanneer verschillende partijen gelijktijdig beroep doen op zijn dienstverlening.

Zelfinzicht

Kan zichzelf inschatten en beoordelen, zodat men een zelfbeeld bekomt dat overeenstemt met de realiteit.

- Stelt zich open voor feedback of kritiek van anderen.
- Toont een realistisch inzicht in de eigen sterke en zwakte punten.
- Neemt eigen verantwoordelijkheid op, ook in geval men iets verkeerd doet.
- Houdt rekening met het effect van het eigen gedrag op anderen.

5. Probleemoplossend gedrag

Initiatief

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten binnen het eigen takendomein.

- Signaleert problemen.
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan, ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Kan problemen die zich voordoen zelf oplossen.

Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne medewerkers, collega's, management, bestuur.

- Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de interne en externe klant.
- Onderneemt acties om voor de interne en externe klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen.
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van interne en externe klanten, vraagt feedback en zorgt voor follow up.
- Aanvaardt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, schuift klachten niet af op anderen.
- Verstrekt proactief informatie, beperkt zich niet tot de directe vraag, maar geeft bijkomende relevante informatie (alternatieven voorstellen, anticiperen).
- Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met burgers, ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.

6. Waardegebonden gedrag

Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Handelt correct en respecteert de regels.

- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na.
- Maakt het onderscheid tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie.
- Respecteert de geldende regels en afspraken rond vertrouwelijkheid van gegevens. Respecteert het beroepsgeheim en behandelt vertrouwelijke informatie op een correcte en discrete manier.
- Gaat respectvol om met anderen, ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.

Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

- Formuleert concrete en meetbare doelstellingen.
- Wil goed werk afleveren.
- Evalueert regelmatig of de doelstellingen op tijd kunnen bereikt worden en onderneemt acties als er bijstellingen noodzakelijk zijn.
- Schat in welke opdrachten 'dringend' en 'belangrijk' zijn.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

Je bent minimaal in het bezit van een diploma hoger middelbaar onderwijs of daarmee gelijkgesteld.

Je kan minstens 5 jaar ervaring voorleggen in een administratieve functie.

Kennis van overheidsopdrachten en/of aankoopprocedures is een meerwaarde.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en het OCMW.

Handtekening algemeen directeur
