

Administratief medewerker Streekwerking

Niveau	C1-3
Dienst	Stafdienst Provinciegriffier - sectie Streekwerking
Functiefamilie	Administratie en onthaal

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld in de streekwerking van de Provincie en maakt deel uit van het Streekteam Noord-West-Vlaanderen. Dit team werkt onder leiding van de regiocoördinator.

Je werkplek bevindt zich in het Streekhuis kasteel Tillegem in Brugge.

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve, financiële, praktische en logistieke ondersteuning van de provinciale medewerkers
- Je wordt de administratieve rechterhand van de regiocoördinator en ondersteunt het team in de praktische organisatie, opvolging, verslaggeving, ... van diverse overleggen, evenementen...
- Je staat in voor de budgettaire en financiële opvolging van dossiers, samen met de collega's van het streekteam en de boekhouding. Dit omvat o.a. budgetmonitoring, bijhouden van bestelbonnen, afrekening van onkosten, opvolging facturen.
- Je volgt de communicatie van het streekteam en het streekhuis op. Dit omvat o.a. het up-to-date houden van de webpagina, de praktische opvolging en opmaak van de nieuwsbrief, ondersteuning bieden bij het versturen van uitnodigingen, bijhouden van adressenbestanden...
- Je bent ook bereid om het onthaal van het Streekhuis op te nemen en bezoekers op weg te helpen.



OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, ordenen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.
- 2) Voorbereiden en opstellen van documenten met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.
- 3) Nakijken, bijwerken en vervolledigen van documenten met als doel bij te dragen tot een correcte, kwaliteitsvolle afhandeling, conform de procedures, wet- en regelgeving.
- 4) Communiceren met diverse interne en/of externe contactpersonen met als doel informatie uit te wisselen en de taken correct af te handelen.
- 5) Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel een klantgerichte dienstverlening te verzekeren en bij te dragen aan de reputatie van de organisatie.
- 6) Deelnemen aan en ondersteunen van specifieke activiteiten of projecten van de dienst/het team met als doel bij te dragen aan het vlot verloop en de realisatie van de doelstellingen.
- 7) Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en efficiënt organisatie van hun werk.
- 8) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



Objectieven behalen

Generen van resultaten binnen de voorgestelde termijn en nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen prestaties.

- Scorend vermogen tonen
- Resultaatgerichtheid tonen
- Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van Office-programma's (Word, Excel, Teams) en PC-toepassingen



- Vlot typen en ervaring met notuleren strekt tot aanbeveling
- Inzicht in boekhouding, budgetopvolging en facturatie strekt tot aanbeveling



- Goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Sporadische verplaatsingen in dienstverband



Administratief medewerker Streekwerking

Dienst	Stafdienst Provinciegriffier - sectie streekwerking
Standplaats	Streekhuis kasteel Tillegem - Tillegemstraat 81 - 8200 Sint-Andries
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)
Niveau	C1-3
Statuut	Contract onbepaalde duur (voor de aanwerving) en met behoud van statuut (voor de interne mobiliteit)

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving

Op de uiterste inschrijvingsdatum:

- beschikken over een diploma secundair onderwijs
- één jaar relevante en aantoonbare ervaring kunnen voorleggen (te verduidelijken in het CV)
- beschikken over een rijbewijs B.

Voor de interne mobiliteit

- 1) Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.
- 2) Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben.
 - b) aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
 - c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie;
- 3) **Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking;**
- 4) **Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs B.**

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Schriftelijk gedeelte Maandag 27 januari 2025 - 17u30

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Tot het mondeling gedeelte worden de kandidaten toegelaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke proef (60%).

DEEL 2: Mondeling gedeelte Maandag 10 februari 2025

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en deel 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

De data zijn bindend en liggen vast voor alle kandidaten.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal twee maal met één jaar worden verlengd. De reserve kan ook worden aangewend voor identieke functies op een andere locatie.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

A. Voor de externe aanwerving:

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject zes maanden.

B. Voor de interne mobiliteit:







Bij interne personeelsmobiliteit is er geen proeftijd voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een medewerker (niveau C1-3) gaat van 27.640,65 euro tot 44.775,81 euro (salarisschaal C1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en wordt in overleg besproken.

Daarnaast is er ook nog een interessant pakket aan extralegale voordelen:

- | | |
|---|--|
|  Maaltijdcheques (€ 8/dag) |  Vakantiegeld |
|  35 jaarlijkse vakantiedagen |  Eindejaarstoelage |
|  Hospitalisatieverzekering |  Tweede pensioenspijler |
|  Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer |  Fietsvergoeding |
|  Uitgebreide opleidingsmogelijkheden |  Sportaanbod |
|  Mogelijkheid tot fietslease | |

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op maandag 20 januari 2025 om 16u30 via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met woensdag 22 januari 2025 via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, deskundige werving en selectie - T 0476 92 16 62 - E vacatures@west-vlaanderen.be].

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>