# INFORMATIEBUNDEL VOOR DE VACATURE VAN

# Administratief medewerker thuisdiensten en Lokaal Dienstencentrum (C1 - C3)

- Halftijdse contractuele betrekking voor onbepaalde duur
- Werfreserve voor de duur van 2 jaar - verlengbaar met 2 jaar

Deze informatiebundel bevat een overzicht van:

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel
2. De toelatings-en aanwervingsvoorwaarden
3. De selectieprocedure
4. De kandidaatstelling
5. De salarisgegevens
6. De sociale voordelen
7. Algemene inlichtingen omtrent de functie

Als bijlage bij deze informatiebundel vindt u:

1. Een inschrijvingsformulier voor de desbetreffende selectieprocedure

Gemeente- en OCMW-bestuur Wemmel
Dr. H. Folletlaan 28 | 1780 Wemmel
T. 02/462.05.40 | personeelsdienst@wemmel.be
www.wemmel.be

**1. De functiebeschrijving met competentieprofiel**

# Functiedetail

**FUNCTIE:** Administratief medewerker thuisdiensten en lokaal dienstencentrum

**AFDELING:** Zorg en welzijn

**DIENST:** Thuisdiensten en lokaal dienstencentrum

**RAPPORTEERT AAN:** Adjunct-algemeendirecteur

**GRAAD:** C1-C3

# Functieomschrijving

## Context

De Afdeling Zorg en Welzijn neemt de regierol op het vlak van het lokaal sociaal beleid. Deze afdeling omvat volgende diensten: senioren, sociale dienstverlening, huisvesting en lokaal dienstencentrum/evenementen.

Binnen het seniorenbeleid bieden de thuisdiensten kwaliteitsvolle hulp zodat inwoners volwaardig thuis kunnen blijven en aan de samenleving kunnen deelnemen.

Het lokaal dienstencentrum biedt objectieve en transparante informatie, ontspanning en ontmoeting aan de doelgroepen met prioritaire aandacht voor ouderen, mantelzorgers en kwetsbare personen door breed toegankelijke en laagdrempelige activiteiten van informatieve, recreatieve en vormende aard te organiseren.

## Doel van de functie

Ondersteunen van de adjunct-algemeendirecteur door het opvolgen en uitvoeren van de dossiers, zowel administratief, technisch als inhoudelijk, teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren.

## Resultaatsgebieden

**1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:**

- Verlenen van specifieke informatie en/of het beantwoorden van allerhande vragen van burgers en externen teneinde de optimale dienstverlening te realiseren.

  ***TAKEN:***

  - *Afhandelen van mondelinge en/of schriftelijke vragen, klachten en meldingen*
  - *Instaan voor een vlot contact met de burger en externen en zorgen voor een juiste doorverwijzing*
  - *Verzorgen van een klantvriendelijk telefonisch onthaal*

- Uitvoeren van concrete administratieve opdrachten, al dan niet in opdracht van de adjunct-algemeendirecteur, teneinde de dienst te ondersteunen.

  ***TAKEN:***

  - *Klasseren en archiveren van allerhande documenten*
  - *Behandelen van de in- en uitgaande post, brieven, verslagen, folders en documenten*
  - *Administratief opvolgen en afhandelen van dossiers van de dienst*

- Plaatsen van bestellingen teneinde de dienst tijdig van de nodige materialen en benodigdheden te voorzien.

  ***TAKEN:***

  - *Toezien op het stockbeheer van kantoormaterialen*
  - *Opvragen van offertes*
  - *Opmaken van bestelaanvragen*
  - *Ontvangen en controleren van leveringen*

- Verrichten van ondersteunende opdrachten al dan niet op vraag van de adjunct-algemeendirecteur teneinde kwalitatieve dienstverlening te verzekeren.

  ***TAKEN:***

  - *Instaan voor het portefeuillebeheer van de sodexo klanten van de poetsdienst: de registratie van klanten, het opvolgen en valideren van de geleverde prestaties via dienstencheques, de bestelling van dienstencheques, bij stopzetting de terugvordering van de dienstencheques regelen, enz.*
  - *Voorbereiden en behandelen van aanvragen voor logistieke ondersteuning (zowel infrastructuur als materiaal) aan verenigingen, scholen, interne diensten en burgers*
  - *Opmaken en coördineren van de planning voor de arsenalen bij gemeentelijke evenementen*
  - *Opmaken en opvolgen van facturen in uitvoering van het reglement logistieke ondersteuning*

**2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:**

- Samenwerken met de andere gemeente- en OCMW-diensten teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

  ***TAKEN:***

  - *Informeren van de andere diensten omtrent de aangelegenheden van de dienst*
  - *Overdragen van meldingen en klachten aan de bevoegde dienst*

- Instaan voor de administratieve voorbereiding van het beleid, in samenwerking met het Diensthoofd, teneinde het bestuur toe te laten beslissingen te nemen.

  ***TAKEN:***

  - *Opmaken van nota's, verslagen, besluiten voor het college, vast bureau, gemeenteraad en OCMW-raad*
  - *Meewerken aan de opmaak van reglementen, dienstnota's, informatienota's, ...*

- *Opzoeken van informatie en controleren van de herkomst en betrouwbaarheid*

**3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:**

- Uitvoeren van het beleid teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettair voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

  ***TAKEN:***

  - *Efficiënt uitwerken van acties binnen de afgesproken termijn*
  - *Correct omgaan met de beschikbare middelen en materialen*

**4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:**

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde kennis.

  ***TAKEN:***

  - *Raadplegen van vakliteratuur en opvolgen van wetgeving*
  - *Volgen van opleidingen*
  - *Integreren van de opgedane kennis in de werking van de organisatie*
  - *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie*

## Competentieprofiel

| | |
|---|---|
| Expertise en ervaring delen | Anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden. |
| Adviseren | Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert. |
| Samenwerken | Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel. |
| Luisteren, empathie tonen | Aandacht hebben voor wat anderen bezig houdt en zich kunnen inleven in de situatie van anderen. |
| Analyseren | Complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren. |
| Plannen en organiseren | Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten. |
| Besluitvaardigheid | Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden de met gevolgen van diverse alternatieven. |
| Betrokken zijn en kwalitatief handelen | Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen. |

## Vereist gedrag, attitude en inzet

| | |
|---|---|
| Objectiviteit | Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit. |
| Klantvriendelijkheid | De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening. |
| Loyauteit | Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses. |
| Correct omgaan met stress en zelfreflectie | Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren. |
| Kritiek positief benaderen | Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen. |
| Beschikbaar en flexibel zijn | Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken. |

## Vereiste kennis

- **Elementaire kennis van de algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)**
  Onder algemene regelgeving wordt verstaan die basisregelgeving die op de totale organisatie van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, taalwetgeving in bestuurszaken, …

- **Basiskennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving**
  Specifieke regelgeving omvat de voor de functie en/of dienst specifieke regelgeving

- **Basiskennis van de eigen organisatie**
  Overzicht van de verschillende diensten en hun bevoegdheden, …

- **Grondige kennis van algemene ICT**
  Word, Excel, Outlook, Windows, …

- **Basiskennis van specifieke software**
  Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie.

## 2. De toelatings-en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur en om in aanmerking te komen voor aanwerving als **Administratief medewerker thuisdiensten en Lokaal Dienstencentrum (C1 - C3)** moeten de kandidaten :

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren en de burgerlijke en politieke rechten genieten;

   *Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van:*
   ***➔ een uittreksel uit het strafregister (bewijs van goed gedrag en zeden)***
   *Het uittreksel uit het strafregister wordt door de kandidaat aan het gemeentebestuur bezorgd bij de inschrijving voor het examen. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.*

2. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;

3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;

4. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

   *A) Kandidaten moeten hun kennis van de Nederlandse taal bewijzen.*
   *Dit kan door in het bezit te zijn van:*

   - *een diploma uitgereikt door de instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is, die wettelijk of decretaal erkend zijn in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen;*
   - *een bewijs die het selectiebureau van de federale overheid Selor uitreikt;*

   *B) Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, dienen de kandidaten die ingevolge hun functie in contact komen met het publiek hun kennis van de Franse taal te bewijzen. Dit kan o.a. door het behalen van een taalcertificaat van de Franse taal bij Selor (art.9§2 elementaire kennis).*

5. Voldoen aan de **diplomavereiste** die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is:

   Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van :

   - *een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;*

   Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

6. Slagen voor de **selectieprocedure**
   (zie verder)

U dient de hierboven vernoemde bewijzen en attesten uiterlijk 7 kalenderdagen na het afsluiten van de inschrijvingen van de kandidaturen in te dienen. Bij voorkeur stuurt u deze attesten uiteraard samen met uw kandidatuurstelling op naar de personeelsdienst.

Kandidaturen die niet volledig zijn worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

## 3. De selectieprocedure

De selectieprocedure verloopt in het Nederlands en bestaat uit:

1. In geval van een groot aantal sollicitanten kan er via een preselectie een eerste selectie gebeuren.
2. Een gevalstudie: de proef omvat de specifieke omschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.
3. Een mondelinge proef: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid en de werkervaring.

De selectieprocedure vindt plaats op het gemeentehuis van Wemmel te Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar). Uit deze wervingsreserve kan geput worden voor de invulling van zowel statutaire als contractuele betrekkingen. De kandidaten opgenomen op de wervingslijst worden in volgorde van het behaalde resultaat geraadpleegd om een vacature in te vullen.

## 4. De kandidaatstelling

U dient zich in te schrijven voor deze selectieprocedure via het inschrijvingsformulier in bijlage 1.

Dit inschrijvingsformulier dient voorzien te zijn van volgende documenten:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. Een kopie van uw identiteitskaart
4. Een kopie van uw hoogst behaalde diploma/studiegetuigschrift
5. Een attest van goed gedrag en zeden
6. Een eventueel taalattest

Enkel kandidaatstellingen met volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Het inschrijvingsformulier, vergezeld van bovengenoemde documenten, dient :

- opgestuurd te worden aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 328 te 1780 Wemmel
- of overhandigd te worden tegen ontvangstbewijs op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- of per e-mail verstuurd te worden aan personeelsdienst@wemmel.be

en dit ten laatste op **6 september 2020**.

**Meer info:**

Personeelsdienst
02/462.05.40
personeelsdienst@wemmel.be

**Uitnodiging:**

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure (cf. voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden) worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit ten minste 14 kalenderdagen op voorhand.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

## 5. De salarisgegevens

**C1-C2-C3**

Aan vermelde betrekkingen is een functionele loopbaan verbonden met de salarisschalen C1-C2-C3. Nadat 4 jaar schaalanciënniteit in C1 werd verworven, is doorstroming naar C2 mogelijk op basis van een gunstige evaluatie. Doorstroming naar C3 is mogelijk na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Het minimum bruto maandsalaris bedraagt € 1.965,88 voor een voltijdse betrekking. Dit bedrag is aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen (bv. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.

Werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie.

Hieronder vindt u een overzicht van de **niet-geïndexeerde bruto jaarwedden**. Deze bedragen moeten nog aangepast worden aan de index. (**index 01/04/2020 : 1,7410**)

| salaris-schalen | C1 | C2 | C3 |
|---|---|---|---|
| **Minimum** | **13.550** | **14.250** | **15.900** |
| **Maximum** | **21.950** | **22.800** | **24.800** |
| **Verhoging** | 1x1x600 | 1x1x550 | 1x1x650 |
| | 1x2x600 | 9x2x600 | 2x2x600 |
| | 1x2x550 | 1x2x550 | 1x2x650 |
| | 8x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 |
| | 1x2x550 | 1x2x850 | 1x2x650 |
| | 1x2x600 | | 2x2x600 |
| | 1x2x700 | | 1x2x650 |
| | | | 1x2x600 |
| | | | 1x2x650 |
| | | | 2x2x600 |
| | | | 1x2x850 |
| **0** | 13.550 | 14.250 | 15.900 |
| **1** | 14.150 | 14.800 | 16.550 |
| **2** | 14.150 | 14.800 | 16.550 |
| **3** | 14.750 | 15.400 | 17.150 |
| **4** | 14.750 | 15.400 | 17.150 |
| **5** | 15.300 | 16.000 | 17.750 |
| **6** | 15.300 | 16.000 | 17.750 |
| **7** | 15.900 | 16.600 | 18.400 |
| **8** | 15.900 | 16.600 | 18.400 |
| **9** | 16.500 | 17.200 | 19.000 |
| **10** | 16.500 | 17.200 | 19.000 |
| **11** | 17.100 | 17.800 | 19.650 |
| **12** | 17.100 | 17.800 | 19.650 |
| **13** | 17.700 | 18.400 | 20.250 |
| **14** | 17.700 | 18.400 | 20.250 |
| **15** | 18.300 | 19.000 | 20.850 |
| **16** | 18.300 | 19.000 | 20.850 |
| **17** | 18.900 | 19.600 | 21.500 |
| **18** | 18.900 | 19.600 | 21.500 |
| **19** | 19.500 | 20.200 | 22.100 |
| **20** | 19.500 | 20.200 | 22.100 |
| **21** | 20.100 | 20.750 | 22.750 |
| **22** | 20.100 | 20.750 | 22.750 |
| **23** | 20.650 | 21.350 | 23.350 |
| **24** | 20.650 | 21.350 | 23.350 |
| **25** | 21.250 | 21.950 | 23.950 |
| **26** | 21.250 | 21.950 | 23.950 |
| **27** | 21.950 | 22.800 | 24.800 |

## 6. De sociale voordelen

- Maaltijdcheques van € 8
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer à rato van het maximale wettelijke bedrag
- Gunstige verlofregeling *(cf. 30 werkdagen voor een voltijds personeelslid)*
- Opbouw 2de pensioenpijler voor contractuele personeelsleden
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst - Vlaanderen (kortingskaart)
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel

## 7. Algemene inlichtingen omtrent de werking

Een arbeidsweek voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uren per week, à rato van 5 arbeidsdagen van een standaardtijd van 7u 36min. per dag. Een halve dagprestatie bedraagt standaardtijd 3u 48min. per dag.

Een 4/5-tijds uurrooster beloopt 30u 24min. per week en een halftijdse tewerkstelling staat voor 19 u per week.

Deze tijdsduur wordt ook evenredig aangerekend bij vakantie, ziekte,…

De administratieve personeelsleden worden met een variabele werktijdregeling tewerkgesteld. Dit betekent dat de werktijd wordt verdeeld in stamtijden en glijtijden.

De **stamtijd** is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling, enz…..

De **glijtijd** is de periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst en vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst en de openingsuren.

| | |
|---|---|
| Glijtijd aanvang | 7u00 - 9u00 |
| Stamtijd voormiddag | 9u00 - 12u00 |
| Glijtijd middagpauze | 12u00 - 14u00 |
| Stamtijd namiddag | 14u00 - 16u00 |
| Glijtijd einde | 16u00 - 18.00 |

Onregelmatige prestaties buiten dit uurrooster zijn mogelijk volgens de modaliteiten van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.

**BIJLAGE 1 : INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR DE FUNCTIE VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER THUISDIENST EN Lokaal Dienstencentrum (C1 - C3)**

**PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Naam (meisjesnaam voor de gehuwde vrouw): .....

Voornamen: .....

Plaats en datum van geboorte: .....

Rijksregisternummer: .....

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.): .....

(postnr. en gemeente): .....

Telefoonnummer: .....

GSM-nummer: .....

E-mailadres: .....

Nationaliteit: .....

Burgerlijke staat: .....

Rijbewijs – categorie: .....

**Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:**

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. Een kopie van uw identiteitskaart
4. Een kopie van uw hoogst behaalde diploma/studiegetuigschrift
5. Een attest van goed gedrag en zeden
6. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te ..... op ..... ,

Handtekening