

INFORMATIEBUNDEL

BESTUURSSECRETARIS

**Contractuele betrekking voor onbepaalde duur
Salarisschaal A1a - A3a / minimum bruto maandsalaris € 3.714,32
Aanleg van een werfreserve voor 2 jaar, verlengbaar met 2 jaar**

Solliciteren kan t.e.m. 25/08/2024

INHOUD:

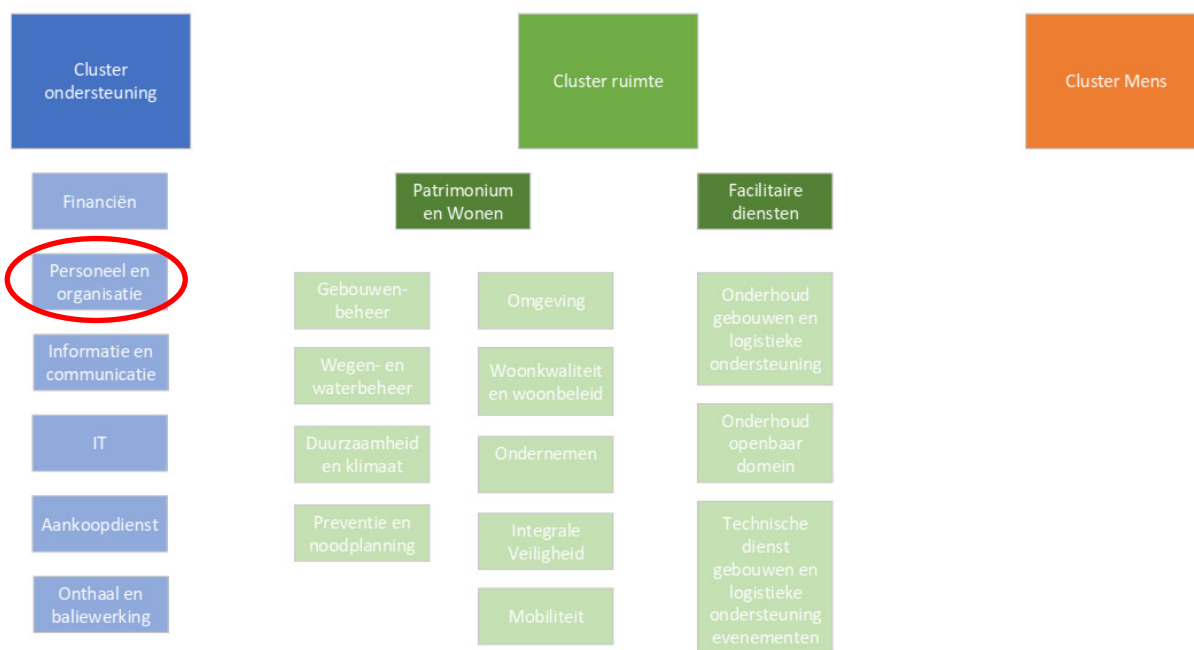
1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

Wemmel is een dynamisch lokaal bestuur, gelegen in de groene rand rond Brussel, waar het aangenaam en gemoedelijk is om te wonen en te werken en dit met respect voor iedereen. We garanderen een klantgerichte dienstverlening en streven naar een open dialoog met eenieder.

Onze organisatie is opgebouwd uit 3 grote clusters: de cluster ondersteuning, de cluster ruimte en de cluster mens.

De bestuurssecretaris valt onder de cluster ondersteuning:



Wil jij graag deel uitmaken van onze organisatie en ons team personeel en organisatie? Wil jij graag onze diensten ondersteunen bij diverse juridische en bestuurlijke vraagstukken? In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.

2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving als **bestuurssecretaris** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit is aan te tonen via een uittreksel uit het **strafregister** (maximum 3 maanden oud).
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. 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.
4. Voldoen aan **de diplomaverijste**. Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van:
 - *ofwel een masterdiploma,*
 - *ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.*
5. Voldoen aan de **vereijste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
6. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

HET SALARIS

Aan de functie van bestuurssecretaris is de salarisschaal A1a - A3a verbonden.

salaris-schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	1x3x1200	
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

Wemmel werkt met het stelsel van de functionele loopbaan. Dit betekent dat er na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a doorstroming naar A2a mogelijk is en na 18 jaar (gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a) doorstroming naar A3a mogelijk is. Dit op voorwaarde van een gunstig evaluatieresultaat.

In de tabel hiernaast vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarweden. Deze bedragen moeten nog vermenigvuldigd worden met de geldende index (index 01/12/2023: 2,0399).

Het **minimum bruto maandsalaris** - aangepast aan de index - bedraagt **€ 3.714,32** voor een voltijdse betrekking. Naast het salaris heb je ook recht op **vakantiegeld**, een **eindejaarstoelage** en andere sociale voordelen (zie verder).

Voorgaande tewerkstelling?

- Tewerkstelling in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking tussen de verworven ervaring en het functieprofiel met competenties.

ANDERE VOORDELEN

- **Maaltijdcheques** van 8 euro per gepresteerde dag (a rato van de prestatiebreuk).
- Ecocheques en lokale handelaarsbonnen ter waarde van 200 euro per jaar.
- **Gratis hospitalisatieverzekering** + de mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag.
- Gebruik van dienstvoertuigen (auto, fiets) voor dienstreizen. Maak je gebruik van je eigen wagen, heb je recht op een kilometervergoeding.
- **Gunstige verlofregeling**: een voltijds personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf de leeftijd van 40 jaar wordt er elke 5 jaar één bijkomende betaalde vakantiedag toegekend.
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler van 3%.
- Aansluiting Pluspas, een platform met een waaier aan voordelen, kortingen en speciale aanbiedingen bij handelaars, pretparken, vakanties, enz.
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.
- Jaarlijks wordt er een teambuilding georganiseerd.
- **Glijdende werktijden**.
- **Mogelijkheid tot telewerk**.
- Terbeschikkingstelling van een laptop en gsm.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.

4. De kandidaatstelling

Solliciteren kan tot uiterlijk **25/08/2024**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het college van burgemeester en schepenen, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel. Dat kan:

- via het webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
- per e-mail aan personeelsdienst@wemmel.be
- per post aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- door overhandiging op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel.

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 14 kalenderdagen op voorhand. Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

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

5. De selectieprocedure

De selectieprocedure gaat door **eind SEPTEMBER - begin OKTOBER 2024**.

Deze verloopt in het Nederlands en bestaat uit:

1. Een **schriftelijke proef (thuisopdracht)** bestaande uit een competentieproef en/of een gevalstudie.
2. Een **mondelijke proef**: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

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).

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Func tiedetail

FUNCTIE: Bestuurssecretaris

AFDELING: Ondersteuning

DIENST: Personeel en organisatie

RAPPORTEERT AAN: Algemeen directeur of clusterdirecteur

GRAAD: A1a - A3a

Func tieomschrijving

■ Context

De cluster ondersteuning begeleidt alle gemeente- en OCMW-diensten, zodat een kwaliteitsvolle en optimale dienstverlening bereikt wordt.

Tot de cluster ondersteuning behoren de diensten: financiën, personeel en organisatie, informatie en communicatie, IT, aankoopdienst en onthaal- en baliewerking. Vanuit deze cluster worden diverse horizontale aspecten van gemeente en OCMW gestuurd, begeleid en gecoördineerd.

■ Doel van de functie

De bestuurssecretaris ondersteunt de algemeen directeur en/of de clusterdirecteurs bij de dagelijkse werking van onze organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het uitwerken van de strategische en operationele beleidsdoelstellingen en dit binnen de budgettaire voorziene ruimte.

Je verricht juridisch ondersteunend werk en staat mee in voor de opmaak van diverse reglementen en beleidsdocumenten. Je houdt toezicht op de naleving van gemaakte afspraken, de bestuurlijke werkzaamheden en processen en de relevante verplichtingen.

Je bent eveneens het aanspreekpunt voor intern en extern juridisch advies.

■ Resultaatsgebieden

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

- Ondersteunen van de algemeen directeur bij het nemen van strategische bestuurszaken.

TAKEN:

- *Vorbereiden van de bestuurlijke vergaderingen.*

- *Toezicht houden op de naleving van gemaakte afspraken en op de bestuurlijke werkzaamheden.*
- *Meewerken aan de algemene juridische beleidsvoorbereiding.*
- Verzorgen van contacten met de burger en externen, teneinde een optimale dienstverlening te verzekeren.

TAKEN:

- *Deelnemen aan collegagroepen, themagroepen, ... en onderhouden van contacten met collega's van andere besturen.*
- *Onderhouden van contacten met o.a. de toezichthoudende overheid, auditeurs, ...*
- *Opvolgen en oplossen van meldingen/klachten/vragen van burgers of externen waarbij juridisch advies vereist is.*

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

- Samenwerken met het bestuur en de andere interne diensten, teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

TAKEN:

- *Adviseren en informeren van de andere diensten op juridisch en beleidsmatig vlak.*
- *Overleggen met de functioneel bevoegde schepen.*
- *Meewerken aan de (re)organisatie en uitwerking van diverse projecten.*
- Voorbereiden en analyseren van de bestuurlijke processen binnen de organisatie, zodoende de werking van de organisatie en de diensten te verbeteren.

TAKEN:

- *Analyseren, beschrijven, evalueren en optimaliseren van bestuurlijke processen.*
- *Coördineren, uitvoeren en opvolgen van organisatiebrede projecten om de interne werking van het lokaal bestuur te optimaliseren.*
- *Opmaak van rapportering aan het bestuur en andere overheden en instellingen.*

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

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

TAKEN:

- *Uitwerken, opvolgen en coördineren van acties op een projectmatige en gestructureerde wijze.*
- *Suggesties formuleren ter verbetering van de efficiëntie van de werkzaamheden binnen de organisatie.*
- *Rapporteren over de uitvoering van het beleid aan het bestuur en andere overheden en instellingen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen op het gebied van wetgeving, teneinde de dienst te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde kennis.

TAKEN:

- *Raadplegen van vakliteratuur en opvolgen van wet- en regelgeving.*
- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane kennis in de werking van de dienst.*
- *Uitwisselen van positieve ervaringen.*

Competentieprofiel

- ✚ Medewerkers opvolgen over concrete taken heen: Op gestructureerde wijze prestaties opvolgen, zowel op kwantitatief als op kwalitatief vlak, evenals het nakomen van gemaakte afspraken.
- ✚ Coachen: Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.
- ✚ Netwerken opbouwen en onderhouden: De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- ✚ Overtuigen: Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- ✚ Conceptueel denken: Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.
- ✚ Processen en procedures vormgeven: De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitdomeinen en functionaliteiten.
- ✚ Organisationsensitiviteit: Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- ✚ Verantwoordelijkheid opnemen: Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.
- ✚ 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.

■ 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 moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

■ Vereiste kennis

- ✚ **Basiskennis 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, ...
- ✚ **Grondige kennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving**
De nodige opleidingen worden voorzien bij indiensttreding.
- ✚ **Grondige kennis van de eigen organisatie**
Overzicht van de verschillende diensten en hun bevoegdheden, ...
- ✚ **Basiskennis van managementtechnieken**
Onder managementtechnieken wordt de theoretische bagage inzake toepasselijke managementtechnieken verstaan (bv. evaluatietechnieken, leidinggeven, procesmanagement, timemanagement, ...).
- ✚ **Basiskennis van algemene ICT**
Word, Excel, Outlook, Windows, ...
- ✚ **Grondige kennis van specifieke software**
Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie.

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
BESTUURSSECRETARIS**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

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

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw diploma
4. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening