



**Stafmedewerk(st)er
secretariaat
(B1-B3) m/v**

INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur verklaart 1 voltijdse contractuele betrekking van stafmedewerk(st)er secretariaat open (B1-B3) m/v en legt een wervingsreserve aan voor deze functie.

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Functiebeschrijving.....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	4
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	4
5. Reserve.....	5
6. Indiensttreding.....	5
7. Proeftijd.....	5
8. Salaris	5

2. Functiebeschrijving

Relaties

- Rapporteert aan het diensthoofd secretariaat en de stadssecretaris
- Werkt intensief samen met het diensthoofd en de administratief medewerkers van het secretariaat

Basisdoelstelling

Het kwalitatief voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van de dossiers die behoren tot het domein van het secretariaat, inzonderheid die betrekking hebben op de werking van de stedelijke administratie, de bestuursorganen, de intergemeentelijke samenwerking, ...

Verantwoordelijkheden

- Staat, samen met het diensthoofd secretariaat, in voor het begeleiden van veranderingstrajecten binnen het bestuur en het verzorgen van interne opleidingen hieromtrent
- Staat mee in voor het voorbereiden, afhandelen en opvolgen van dossiers gemeenteraad, gemeenteraadscommissies en college van burgemeester en schepenen (opmaken ontwerpbesluiten, briefwisseling, opdrachten, ...)
- Staat in voor de ondersteuning en bijsturing van de diverse diensten binnen de organisatie met betrekking tot een correcte opmaak van een dossier
- Staat in voor de opvolging en wijzigingen van het algemeen politiereglement van de stad Eeklo
- Is verantwoordelijk voor de opvolging van de GAS-reglementering (opvolging wetgeving, aanpassingen GAS-reglement stad Eeklo, administratieve verwerking, contacten met provinciale sanctionerende ambtenaren, ...)
- Staat in voor de voorbereiding, het opmaken en het afhandelen van de dossiers inzake de aanduiding van de afgevaardigden van de stad Eeklo in de verschillende intergemeentelijke samenwerkingsverbanden
- Is samen met het diensthoofd secretariaat verantwoordelijk voor de voorbereiding van de 6-jaarlijkse installatievergadering van de nieuwe gemeenteraad
- Is betrokken bij de voorbereiding van de verkiezingen (luik secretariaat)
- Staat in voor contacten met de burger n.a.v. allerlei vragen
- Is verantwoordelijk voor een correcte toepassing van de wetgeving inzake "openbaarheid van bestuur" binnen de stad
- Is verantwoordelijk voor de toepassing van de regelgeving inzake administratief toezicht en voor de contacten met de toezichthoudende besturen
- Is verantwoordelijk voor diverse rapporteringen binnen de stedelijke beleidsplanning
- Staat in voor de opvolging van juridische dossiers
- Staat in, na delegatie van de stadssecretaris, voor de kasverrichtingen van de stad

- Wordt aangesteld als budgethouder voor de budgetten waarvoor hij/zij door de stadssecretaris werd gedelegeerd en is persoonlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van dit gedelegeerde budgethouderschap

Vorming en bijscholing

Houdt zich op de hoogte van nieuwe toepasselijke wetgeving en ontwikkelingen en vakliteratuur

Verruimende vermelding

- Kan ook andere taken op zich nemen op vraag van de stadssecretaris.
- Is back-up voor het diensthoofd secretariaat voor wat betreft de klachtenbehandeling van de stad
- Is back-up voor het diensthoofd secretariaat voor wat betreft het contact met de mandatarissen

Dimensies

Is bereid tot avond- en weekendwerk (bv. occasioneel bijwonen van een gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen of gemeenteraadscommissie)

Profiel

Kennis

- Heeft kennis en inzicht in de structuur en werking van een gemeente
- Ruime kennis van de diverse wetgeving en reglementering waarmee een stadsbestuur geconfronteerd wordt (inzonderheid het gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur)
- Kennis van het Office-pakket (word, excel, outlook)

Vaardigheden

- Kan zelfstandig werken, oplossingen zoeken, beslissingen nemen en prioriteiten stellen
- Heeft een analytisch denkvermogen en kan efficiënt, resultaatgericht en probleemoplossend werken
- Heeft een positief-kritische ingesteldheid en denkt actief mee op vlak van continue verbetering van de organisatie
- Beschikt over sterke communicatieve vaardigheden
- Is vlot in externe contacten met relevante personen en instanties
- Neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling en blijft op de hoogte van tendensen binnen het vakgebied

Attitude

- Is flexibel

- Is stressbestendig
- Is betrouwbaar (loyaal, integer, zorgvuldig, objectief, correct, transparant)
- Is een teamspeler
- Heeft verantwoordelijkheidszin
- Is geïnteresseerd om zich te verdiepen in een nieuwe materie

3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding 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.

Aanwervingsvoorwaarden :

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. je bent houder van een graduaats-/bachelordiploma dat toegang geeft tot niveau B

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

een preselectie

Vanaf 30 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

schriftelijke proef

case(s)

Opdrachten die de relevante competenties voor de functie meten, al dan niet op pc.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

mondelijke proef

Via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de

50 p.
(vereist min. 25 p.)

kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de maturiteit, het dynamisme en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werkkterrein.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeelten bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van stafmedewerk(st)er secretariaat.

De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch uit de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

6. Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

7. Proeftijd

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1-B3, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.437,59 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.632,24 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.830,84 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling (8u per dag – 14-daags arbeidsregime met vrije vrijdagnamiddag om de twee weken);
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis, pro rata.

9. Hoe solliciteren ?

Bezorg ons je kandidatuur samen met je curriculum vitae, uittreksel uit het strafregister en kopie bachelordiploma uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website www.eeklo.be/vacatures en dit **uiterlijk op 15 september 2017**.

Bijkomende inlichtingen over deze vacature kan je bekomen op de infovergadering op dinsdag 5 september 2017 om 18u30 in het stadskantoor, Industrielaan 2, 9900 Eeklo.