



WUUSTWEZEL

Ruimte om te werken

Aanleg van een wervingsreserve van 3 jaar voor
contractuele functies van bepaalde en onbepaalde
duur voor een
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ONDERWIJS
(m/v)
halftijds – salarisschaal C1-C3

INHOUD:

1. Functiebeschrijving	p. 2
2. Aanwervingsvoorwaarden.....	p. 3
3. Sollicitatieprocedure.....	p. 4
4. Brutowedde en andere vergoedingen.....	p. 5-6

FUNCTIE

Hoofddoel functie:

- Je verricht administratie voor de academie voor muziek, woord en dans en de afdeling Beeldende Kunsten.

Inhoud functie:

Onder leiding van de directeur van de academie voor muziek, woord en dans:

- volg je dossiers op met betrekking tot de aankopen;
- volg je personeelsdossiers op;
- verricht je de leerlingenadministratie;
- maak je verslagen op van diverse vergaderingen;
- verricht je ondersteunende taken van collega's en andere diensten;
- volg je de wetgeving terzake op;
- houd je het klassement en archief van de dienst bij;
- vervang je collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- verricht je alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- wissel je relevante informatie met collega's en andere diensten uit voor de wederzijdse functievervulling.

Funcieprofiel:

Kennis:

- Bij indiensttreding heb je:
 - basiskennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied (gemeentedecreet, onderwijsregelgeving);
 - kennis van informaticatoepassingen.
- Bij latere uitoefening van je taak heb je:
 - zeer goede kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied (gemeentedecreet, onderwijsregelgeving);
 - grondige kennis van informaticatoepassingen, eigen aan het vakgebied.

Vereiste vaardigheden:

- Je kan:
 - typen;
 - de nodige discretie in acht nemen;
 - in teamverband werken;
 - je eigen werkzaamheden organiseren en systematisch aanpakken;
 - taken zelfstandig, juist en snel afwerken.
- Je hebt een klantvriendelijke en behulpzame ingesteldheid.

Verantwoordelijkheidsniveau: uitvoerende functie.

Aard uit te voeren taken: administratief.

! Voormelde functiebeschrijving en functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan de nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur moet je:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1) wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Je medische geschiktheid, vermeld in punt 3), moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

- 1) voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; de taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
- 2) slagen voor de selectieproeven.
- 3) Voldoen aan de diplomavereiste.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden:

Je moet:

1. Houder/houdster zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig.
2. Houder/houdster zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding.
3. Geslaagd zijn in een bekwaamheidsexamen bestaande uit:

Examenprogramma			Max. te behalen punten:
Schriftelijk gedeelte	1 ^{ste} proef	Proef over de basiskennis van de regelgeving van de functiebeschrijving en –profiel van de vacante betrekking.	30
	2 ^{de} proef	Het schrijven van een verhandeling over een onderwerp van algemene aard. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	30
Mondeling gedeelte omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling.			20
Praktisch gedeelte omtrent informaticatoepassingen zoals blijkt uit de functiebeschrijving en gebruik PC.			20
TOTAAL			100

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

BIJZONDERE BEPALING: Het is het personeelslid niet toegelaten handel te drijven, ook niet door tussenpersonen die in feite voor rekening van het personeelslid optreden, of enige bijbetrekking te vervullen waarvan de uitoefening geacht wordt onverenigbaar te zijn met het ambt!

SOLLICITATIEPROCEDURE

Bezorg **uiterlijk op 29 januari 2020**:

- a) je motivatiebrief;
- b) het sollicitatieformulier (zie website: www.wuustwezel.be);
- c) kopie van het gevraagde diploma (hoger secundair onderwijs);
- d) uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- e) eventueel kopie van het rijbewijs B.

aan
Personeelsdienst lokaal bestuur Wuustwezel
Bredabaan 735
2990 Wuustwezel

AANDACHT: Stukken die na sluitingstermijn toekomen hebben voor gevolg dat de kandidatuurstelling **ONGELDIG** is!

Het schriftelijk en praktisch examen gaat door op 10 februari 2020.

De mondelinge proef vindt plaats op 3 maart 2020.

Meer inlichtingen omtrent de bezoldigingsregeling: zijn te bekomen bij de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel, tel. 03/690.46.19.

Meer inlichtingen omtrent de jobinhoud: zijn te bekomen bij Stefanie Debaele, directeur GAMWD tel. 03/690.46.49.

BRUTOWEDDE

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen. De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7069) en deling door 12.

De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

Personeelsleden van het lokaal bestuur van Wuustwezel genieten volgende bijkomende voordelen:

- haard- of standplaatsvergoeding (afhankelijk van gezinssituatie & bedrag jaarwedde)
- maaltijdcheques met een waarde van 7,00 EUR.
- gratis hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding: 0,24 EUR/km
- bijkomende verzekering tweede pensioenpijler

UITGEWERKTE WEDDENSCHALEN: zie volgende pagina

salaris- schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 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