



INFORMATIEBROCHURE

Aanwervingsprocedure voor

**ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
FINANCIËLE DIENST - vervanging**

bij lokaal bestuur Arendonk

Kennismaking met de gemeente Arendonk

Arendonk – een economisch knooppunt.

Arendonk is een landelijke grensgemeente in het noordoosten van de provincie Antwerpen. Met voldoende zin voor tewerkstelling in eigen gemeente en de nodige aandacht voor natuurbehoud en duurzaam milieubeleid groeide Arendonk uit tot een parel in de Kempen, waar natuur, landbouw, nijverheid en cultuur met elkaar verzoend werden.

Vanaf 1800 kwam er nijverheid: kousenweverijen, sigarenindustrie en een dynamietfabriek. Nu bieden meer dan 350 ondernemingen werk aan meer dan 3 600 mensen. Een derde van deze tewerkstelling situeert zich in de industrie (plasticverwerking, staalbouw, kunststoffen en wegen- en woningbouw). In Arendonk zijn er ongeveer 900 zelfstandigen, waarvan +/- 400 tewerkgesteld zijn in de handel, 200 in de nijverheid en ambachten en 100 in de landbouw.

Arendonk heeft 4 bedrijventerreinen: Hoge Mauw, De Brulen, brug 5 en Poederstraat. De Hoge Mauw is het grootste bedrijventerrein met een regionale aantrekkingskracht wegens de goede ligging aan snelweg E34, nabij de grens.

Arendonk – beschrijving.

De gemeente Arendonk bestrijkt een gebied van 5 538 hectare. Binnen dit gebied liggen de dorpskern rond de parochiekerk O. L. Vrouw en een kleinere kern Voorheide rond de parochiekerk St. Jozef en de gehuchten Berendonk en Broekkant. Onze gemeente telt 13 250 inwoners met een naar verhouding tot het arrondissement zeer jonge bevolking.

Bij het binnenkomen van Arendonk vallen je onmiddellijk enkele dingen op.

1. Je hoort een wel zeer vreemd taaltje. Een dialect dat blijkbaar sterk aanleunt bij het Duits, wat onder andere een gevolg is van de valkerij in middeleeuwen, een sterk isolement in de 18de eeuw gevolgd door een snelle industrialisatie op het einde van de 19de eeuw.
2. De gemeente is gelegen op de scheiding tussen het Maas- en Scheldebekken doorsneden door talloze waterlopen waarvan een groot gedeelte zijn weg vindt naar de Schelde en een klein gedeelte naar de Maas.
3. De gemeente wordt doorkruist door de autoweg E34. Bovendien ligt er op het grondgebied van de gemeente een net van 17 km gewestwegen, 110 kilometer verharde wegen en 42 kilometer onverharde wegen.

Arendonk vormt het kruispunt van 2 gewestwegen: de N139 van oost naar west en de N118 van zuid naar noord. Beide gewestwegen kennen een sterke lintbebouwing.

Allerlei dienstverlenende instanties zorgen voor bijkomende tewerkstelling. De openbare besturen, het opvangcentrum voor asielzoekers, de medische en sociale voorzieningen, de 4 basisscholen, 1 secundaire school en de gemeentelijke academie met uitstraling ver over de grenzen.

Iedere schooldag volgen in onze gemeente meer dan 3 500 leerlingen les, verdeeld over de 3 onderwijsnetten (gemeentelijk, gemeenschaps- en vrij onderwijs). Het merendeel van deze leerlingen komen uit de ons omringende gemeenten.

Verder beschikt de vzw WZGA (Woonzorggroep Arendonk) over 220 bedden waarvan 110 op campus De Lusthoven en 110 op campus De Vrijheid.

Kennismaking met de gemeentelijke organisatie met daarin de plaats van de vacante functie

Naast de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester, allen politieke bestuursorganen met specifieke, wettelijke bevoegdheden, heeft het gemeentebestuur van Arendonk ook een ambtelijk apparaat met aan het hoofd hiervan de algemeen directeur. Hij staat in voor de algemene leiding van de gemeentediensten en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. Hij adviseert de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij kan rekenen op de medewerking van volgende diensten:

Interne organisatie: onthaal – secretariaat – personeelsdienst – stafdienst – communicatiedienst – deskundige IT/GIS

Financiële dienst

Burgerzaken

Grondgebiedszaken: ruimtelijke ordening/wonen - milieu

Technische dienst: administratie - werkliepdienst – schoonmaak gebouwen

Vrije tijd: toerisme – senioren – jeugd – sport – cultuur - bibliotheek - zwembad

De dienst voor dringende geneeskundige hulpverlening (DGH) valt rechtstreeks onder de bevoegdheid van de burgemeester.

Het lokaal bestuur Arendonk wenst momenteel over te gaan tot de aanwerving van een administratief medewerker financiële dienst met vervangingscontract (30,4/38^{ste})

Jouw functie:

Samen met en onder de leiding van de financieel directeur sta je in voor de dagelijkse werking van de financiële dienst en ondersteuning van de boekhouder. We zoeken iemand die zeer punctueel is en graag met cijfers werkt.

Wij bieden voor deze functie:

- een boeiende, afwisselende, deeltijdse functie in contractueel dienstverband (vervanging);
- een aantrekkelijk loon met bijkomende extralegale voordelen;
- een verantwoordelijke job in een aangename werksfeer.

AANWERVINGSVOORWAARDEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER C1-C3

AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN.

De artikels 3 t.e.m. 25 van de rechtspositieregeling zijn van toepassing voor de aanwerving van een administratief medewerker.

AFDELING II: AANWERVING.

Om aangesteld te worden in het ambt van administratief medewerker gelden volgende algemene voorwaarden:

Toelatingsvoorwaarden

1. Belg zijn, of toegelaten tot het wettelijk verblijf in België én een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

Aanwervingsvoorwaarden:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Houder zijn van een diploma van het secundair onderwijs, of daarmee gelijk gesteld onderwijs;

Examenprogramma

Voor een tijdelijke overeenkomst voldoet een sollicitatiegesprek.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Doel/rol van de functie:

Optimaal ondersteunen van het functioneren van de eigen dienst.

Plaats in de organisatie:

Rapporteert aan het diensthoofd.

FUNCTIE-INHOUD

1. T.a.v. de burgers:

- Er wordt van de medewerker verwacht dat die op een vriendelijke, zorgzame en professionele manier alle burgers aan de balie helpt of op een correcte manier doorverwijst naar de juiste dienst.
- De communicatie naar de burgers moet zeer duidelijk en correct doorgegeven worden.
- Van de medewerker wordt verwacht dat hij de inkomende telefoongesprekken mee opvangt, behandelt en indien nodig doorverwijst naar de correcte diensten.

2. T.a.v. de collega's:

- Ondersteuning van de eigen dienst.
- Actief deelnemen aan werkoverleg.
- Bijwonen van activiteiten georganiseerd door de dienst waar je deel van uitmaakt.
- Klasseren en archiveren van documenten en onderhouden van de archieven.
- Correct inbrengen van gegevens in geautomatiseerde bestanden.
- Formuleren van adviezen m.b.t. verdere aanpak en verloop van dossiers en procedures, en m.b.t. dienstverlening en interne samenwerking daarrond.
- Ondersteunen van collega's d.m.v. doorgeven van nuttige kennis en informatie noodzakelijk voor de dagelijkse werking van de diensten.

3. Verruimende bepalingen

Het verrichten van ondersteunende en/of vervangende taken t.a.v. het diensthoofd en collega's van de eigen of andere gemeentelijke diensten, op vraag van het diensthoofd of de algemeen directeur.

FUNCTIEPROFIEL

Kennis

- Wetgeving:
 - Elementaire kennis van het administratief recht en het decreet lokaal bestuur.
 - Grondige kennis van wetgeving en onderrichtingen eigen aan de functie.
- Functie en werking van de gemeentelijke diensten in een gemeentelijke organisatie.
- De belangrijkste moderne administratieve kantoortechnieken en communicatiemiddelen.

Vaardigheden

- Communicatieve vaardigheden:
 - Vlotte taalbeheersing (gesproken en geschreven).
 - Klantvriendelijkheid en behulpzaamheid.
 - Kunnen omgaan met verschillende mensen en culturen.
 - Beschikken over de nodige empathie en assertiviteit.
 - Vlot in telefoongesprekken.
- In teamverband kunnen werken.
- Loyale houding t.o.v. de dienst en de hele gemeentelijke administratie.
- Eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken.
- Taken zelfstandig, correct en snel kunnen afwerken (ook routinetaken).
- Probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen.
- Wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist kunnen interpreteren en toepassen.
- Kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook ...)
- Groot en constant concentratievermogen.

Attitudes

- Zin voor orde en netheid.
- Inventiviteit en creativiteit
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim.
- Bereidheid om zich permanent bij te scholen.
- Flexibel.
- Polyvalent.
- Klantvriendelijk.
- Bereidheid regelmatig te werken buiten de normale diensturen (enkel op verzoek).

Andere persoonskenmerken

- Verzorgd voorkomen.
- Stressbestendig.

Informatieveiligheid

Om een goede informatieveiligheid te kunnen hanteren, is de inzet van elke medewerker van groot belang. Deze rechten en plichten van elke medewerker zijn terug te vinden in zowel het arbeidsreglement, de deontologische code als het informatieveiligheidsbeleid.

Formele vereisten

- Zie RPR.

Kandidaturen:

De kandidaten kunnen een infobrochure downloaden van de website www.arendonk.be of verkrijgen bij de personeelsdienst: 014 40 90 64 of mieke.iemants@arendonk.be.

Hoe solliciteren?

Je sollicitatiebrief met cv verstuur je uiterlijk op **vrijdag 3 februari 2023** naar het college van burgemeester en schepenen, Vrijheid 29, 2370 Arendonk, of per mail naar mieke.iemants@arendonk.be. Je kan je sollicitatie ook op de personeelsdienst afgeven tegen ontvangstbewijs, rekening houdend met de uiterste sollicitatiedatum.

Beoordeling van de ingekomen kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot de beoordeling van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden, zoals de aard van het door jou behaalde diploma. Als je voldoet aan alle voorwaarden word je later uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Indiensttreding.

Vóór je indiensttreding breng je nog de ontbrekende stukken binnen voor het vervolledigen van je aanwervingsdossier:

- uittreksel geboorteakte;
- uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Op je eerste werkdag zal je verwelkomd worden door de personeelscoördinator. Zij zal een aantal dingen van je willen weten en zal je laten kennismaken met de verschillende gemeentelijke diensten.

Waarom werken bij de gemeente Arendonk?

Arendonk is gemakkelijk bereikbaar omdat het gelegen is aan de E34 en op een kruispunt van 2 gewestwegen. Woon je in Arendonk of in de directe omgeving dan werk je zowat thuis. De korte verplaatsing bespaart je niet alleen veel tijdverlies en ander fileleed, je realiseert bovendien een aanzienlijke besparing op je brandstof- en onderhoudskosten.

Als je voor je woon-werkverkeer gebruik kan maken van het openbaar vervoer betaalt het bestuur de kostprijs van je abonnement volledig terug.

Je hebt recht op een fietsvergoeding van 0,25 euro per km als je het woon-werkverkeer met de fiets doet.

Je hebt recht op een basisverlof van 32/34 werkdagen, naargelang je anciënniteit, aangevuld met compensatiedagen als feestdagen op een zaterdag of een zondag vallen. Daarnaast heb je nog eens 2 bijkomende verlofdagen. Deze verlofdagen gelden voor een voltijdse betrekking. Indien het geen voltijdse betrekking betreft, wordt het verlof in verhouding berekend.

Maandelijks keert het gemeentebestuur maaltijdcheques uit aan haar personeelsleden ter waarde van 8 euro per gewerkte dag. Je persoonlijk aandeel hierin is 1,09 euro per cheque.

Ons bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst. Via deze weg kan je vakantiewoningen boeken, maar je kan ook vakanties bestellen bij een aantal grote reisoperatoren met een korting van ongeveer 8%. Bovendien verstrekt de Gemeenschappelijke Sociale Dienst nog heel wat andere tegemoetkomingen waarvan de personeelscoördinator je graag de details bezorgt.

De gemeente stelt een zeer aanzienlijk bedrag ter beschikking voor permanente vorming van haar personeelsleden. Vorming wordt voor het administratief personeel voorzien op initiatief van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur of vormingsverantwoordelijke, maar wordt evenzeer op een gemotiveerde vraag van het personeelslid (in zover nuttig voor professioneel gebruik) voorzien en betaald door het bestuur.

Initiatief wordt sterk op prijs gesteld en krijgt vaak gevolg. Kritiek wordt geapprecieerd, althans in zoverre deze constructief is en er aandacht is voor mogelijke verbetering van ons functioneren.

Werken voor het gemeentebestuur van Arendonk mag zeker niet onderschat worden en staat – al zeggen wij het zelf – ver af van de karikatuur die al eens van overheidsinstellingen gemaakt wordt.

Nog meer inlichtingen?

Wil je nog meer informatie, dan kan je daarvoor tijdens de kantooruren terecht bij Mieke Iemants, personeelscoördinator: 014 40 90 64 of mieke.iemants@arendonk.be.

Zij staat je maar al te graag te woord of kan je, ingeval van specifieke vragen, doorverwijzen.

Kris Wouters
algemeen directeur
kris.wouters@arendonk.be