



# **INFORMATIEBROCHURE**

**Aanwervingsprocedure voor**

**Administratief medewerker**

**bij lokaal bestuur Arendonk**

## **Kennismaking met lokaal bestuur 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 (plastiekverwerking, 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 voor schone kunsten 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 organisatie van lokaal bestuur Arendonk met daarin de plaats van de vacante functie**

Naast de gemeente- en OCMW-raad), het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, directiecomité voor AGB Arendonk en de burgemeester, allen politieke bestuursorganen met specifieke, wettelijke bevoegdheden, heeft het lokaal bestuur Arendonk ook een ambtelijk apparaat met aan het hoofd hiervan de algemeen directeur. Hij staat in voor de algemene leiding van de diensten en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. Hij adviseert de politieke organen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij kan rekenen op de medewerking van volgende diensten:

**Interne organisatie:** onthaal – secretariaat – personeelsdienst – stafdienst – dienst communicatie – 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.

**Sociaal Huis:** sociale dienst, ouderenbeleid en Huis van het kind, lokaal dienstencentrum Durgebont

Het lokaal bestuur Arendonk wenst momenteel over te gaan tot de aanwerving van administratief medewerker bij het sociaal huis.

### **Jouw functie:**

Je staat in voor een correcte en nauwgezette ondersteuning van de verschillende teams binnen het Sociaal Huis.

### **Wij bieden voor deze functie:**

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

### **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 deze 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 hierrond.
- Ondersteunen van collega's d.m.v. doorgeven van nuttige kennis en informatie noodzakelijk voor de dagdagelijkse 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.

#### **Aanwervingsvoorwaarden administratief medewerker C1 – C3**

Diensten: interne organisatie, burgerzaken, dienst grondgebiedszaken, technische dienst, dienst vrije tijd, financiële dienst, sociaal huis

#### **Toelatingsvoorwaarden:**

- Voor statutaire functies: Belg zijn, of onderdaan van een EU-lidstaat of een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat;
- Voor de overige contractuele functies: toegelaten tot het wettelijk verblijf in België én een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 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. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de geneeskundige dienst Liantis;

#### **Aanwervingsvoorwaarden:**

- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- houder zijn van een diploma van het secundair onderwijs, of daarmee gelijk gesteld onderwijs;
- slagen voor de selectieprocedure;

#### **Bevorderingsvoorwaarden:**

1. Behoren tot het statutair personeel in niveau D met minimum 3 jaar gradanciënniteit;
2. Behoren tot de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
  - Ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 3 en ze hebben de proeftijd beëindigd.
  - Ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
3. Houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs;
4. Over een gunstige evaluatie beschikken;
5. Slagen voor het bevorderingsexamen;

#### **Voorwaarden interne/externe mobiliteit:**

- Behoren tot het statutair personeel in niveau C met minimum 3 jaar gradanciënniteit;

- Behoren tot de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
  - Ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 3 en ze hebben de proeftijd beëindigd.
  - Ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen en beschikken over een minimale graadanciënniteit van 3 jaar.
- Over een gunstige evaluatie beschikken;
- Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- Voldoen aan het diplomavereiste voor de functie;

### **Examenprogramma:**

#### 1. Schriftelijk gedeelte: (20/40)

##### a) vakkennis

Toetsing van de kennis die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt, zoals vermeld in het functieprofiel.

##### b) gevalstudie

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst en de kandidaat tracht hierna, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen.

#### 2. Mondeling gedeelte: (30/60)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% halen op elk examengedeelte afzonderlijk, en 60% op het geheel van het examen.

### **Jury:**

De jury bestaat uit 3 ambtenaren van minimum niveau B uit de openbare sector die niet tot het eigen personeel behoren.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een ander personeelslid aangeduid.

Mogelijke waarnemers zijn:

- De leden van de gemeente of- OCMW raad
- Syndicale afgevaardigden.

De waarnemende leden maken geen deel uit van de jury en mogen ook niet aanwezig zijn tijdens de deliberatie van de jury.

## **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 kunnen eigen 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.

### **Uitgewerkte weddeschalen**

Hierna vind je de uitgewerkte weddeschalen. De bedragen zijn brutobedragen voor een **voltijdse functie aan 100%** en moeten aangepast worden aan de huidige index door vermenigvuldiging met een factor 174,1.

### **Administratief medewerker**

C1

C2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstige evaluatie

C3 na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstige evaluatie

**schaal**    **min / max**    C1 € 13 550/21 950            C2 € 14 250/22 800            C3 € 15 900/24 800

	<b>jaarwedde</b>	<b>bruto maand</b>
aanvang	13 550	1 965,88
4 jaar	15 400	2 234,28

18 jaar	21 500	3 119,29
27 jaar	24 800	3 598,07

Verlofgeld (92%) – eindejaarstoelage – maaltijdcheques (8 euro) – hospitalisatieverzekering – fietsvergoeding.

**Kandidaturen:**

De kandidaten kunnen een infobrochure downloaden van de website [www.arendonk.be](http://www.arendonk.be) of verkrijgen bij de personeelsdienst: 014 40 90 87 of [cindy.de.lafaille@arendonk.be](mailto:cindy.de.lafaille@arendonk.be).

**Hoe solliciteren?**

Je kandidatuur, CV en kopie van de diploma's verstuur je uiterlijk op **2 september 2021** aangetekend naar het college van burgemeester en schepenen, Vrijheid 29, 2370 Arendonk (poststempel geldt als bewijs), of geef je af op de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs.

**Beoordeling van de ingekomen kandidaturen**

Het college 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 bijvoorbeeld de aard van het door jou behaalde diploma. Indien je voldoet aan alle voorwaarden word je later uitgenodigd voor een aanwervingsexamen.

**Arbeidsgeneeskundig onderzoek**

Voordat je in dienst kan treden, moet je je nog bij de arbeidsarts van het lokaal bestuur aanbieden voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek. De personeelsdienst zal in overleg met jou een afspraak vastleggen bij de arbeidsarts. Als alles gunstig verloopt, zal de personeelsdienst, opnieuw in overleg met jou, de datum van indiensttreding voorstellen aan het college.

**Indiensttreding.**

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

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

Op je eerste werkdag zal je verwelkomd worden door de personeelsdienst. Die zal een aantal dingen van je willen weten en zal je laten kennismaken met de verschillende diensten binnen het lokaal bestuur.

**Wervingsreserve.**

Was je wel geslaagd in alle proeven, maar heb je spijtig genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch nog opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 3 jaar. Dit betekent dat, als de functie binnen de 3 jaar na de invulling om één of andere reden opnieuw vacant komt, het vast bureau opnieuw een keuze maakt tussen de kandidaten die in de wervingsreserve zijn opgenomen.

**Waarom werken bij lokaal bestuur 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 0,26 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 de 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.



Ons bestuur gaat een hospitalisatieverzekering aan voor haar personeelsleden. Aan voordelige voorwaarden kan je gezin ook aansluiten.

Maandelijks keert het bestuur 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.

Het lokaal bestuur 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 (of vast bureau/directiecomité AGB), 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 lokaal bestuur 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 tijdens de kantooruren hiervoor terecht bij Cindy De Lafaille, stafmedewerker: 014 40 90 87 of [cindy.de.lafaille@arendonk.be](mailto:cindy.de.lafaille@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](mailto:kris.wouters@arendonk.be)