

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Administratief medewerker – dienst Leven (C1-C3) (voltijds contract onbepaalde duur – 38/38 – werfreserve van 3 jaar)

FUNCTIE:

Je bent een professioneel aanspreekpunt voor burgers met vragen over diverse aspecten van burgerlijke stand. Je geeft bezoekers op een heldere en klantvriendelijke manier de nodige uitleg, ook in stressvolle situaties. Na een inlooperperiode word je mee verantwoordelijk voor de administratieve verwerking en opvolging van specifieke vragen en dossiers. Je doet dit alles in een hoofdzakelijk digitale omgeving.

PROFIEL:

- Je bent een administratieve duizendpoot.
- Je beschikt over sterke digitale en communicatieve vaardigheden.
- Je bent een professioneel aanspreekpunt voor burgers.
- Je bent minstens in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38). Verloning in graad C1-C3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op vrijdag 13 november 2020** je motivatiebrief, een uitgebreid curriculum vitae, een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595: algemeen model) én een kopie van je diploma:

- **via mail** naar **wervingen@ieper.be** (tegen ontvangstbevestiging)
- OF **per post** verstuurd aan de personeelsdienst, **Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- OF **tegen ontvangstbewijs** aan een medewerker van de personeelsdienst (zelfde adres)
tegen uiterlijk 13 november om 16u00

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een **preselectie op basis van cv en motivatiebrief** is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De selectieprocedure bestaat uit een **schriftelijke proef** die zal doorgaan op **donderdag 26 november 2020 om 18u00**. Indien je hiervoor slaagt, kan je deelnemen aan de **mondelijke proef** die zal doorgaan op **dinsdag 8 december 2020**.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 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. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
 - §1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

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. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie (= minimaal diploma hoger secundair onderwijs).

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

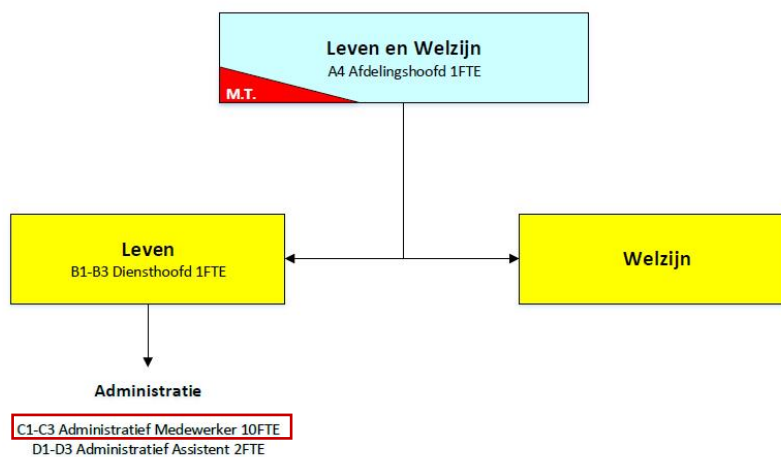
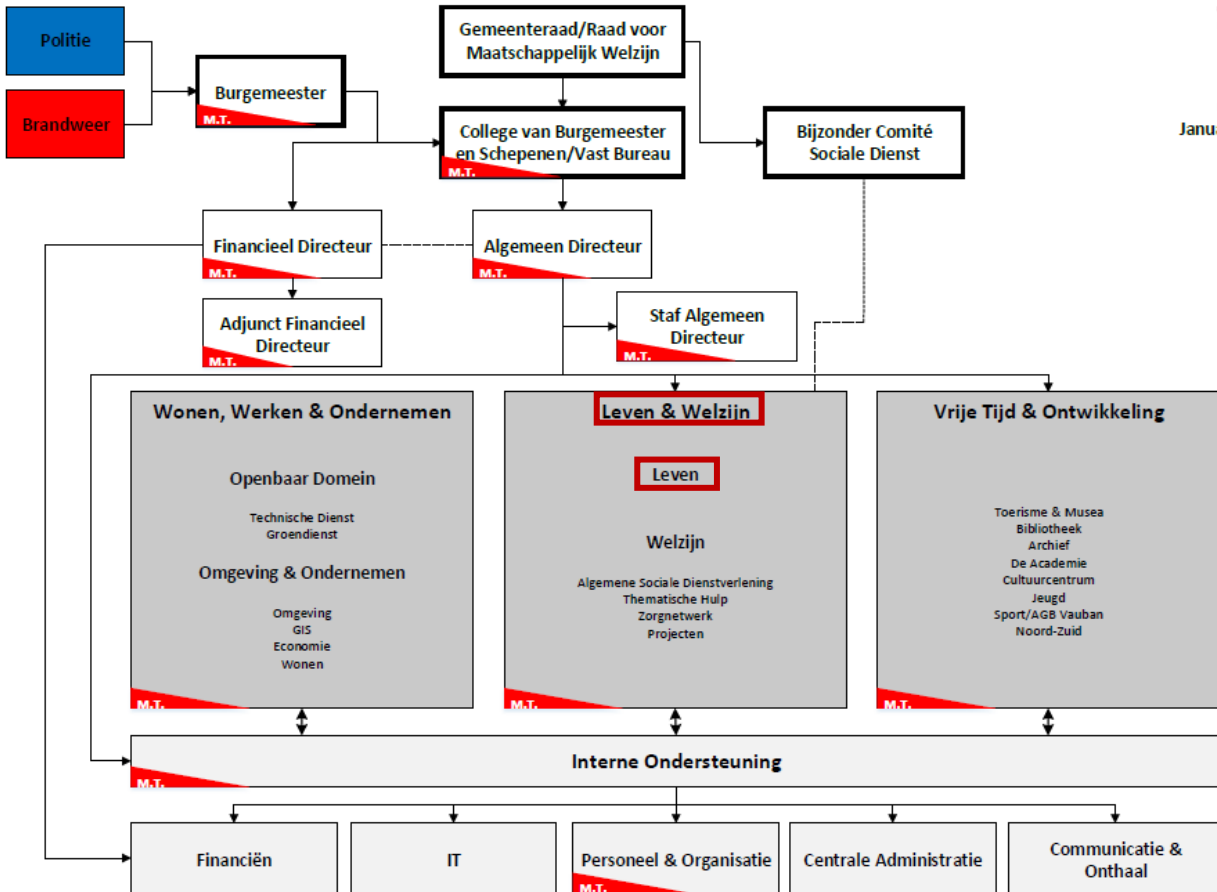
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt op de afdeling Leven & Welzijn van Stad & OCMW Ieper. Je rapporteert aan het diensthoofd Leven.



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De dienst Leven staat in voor de bevolkingsboekhouding: de uitreiking en verwerking van identiteitsdocumenten, vreemdelingenkaarten, reispaspoorten en rijbewijzen, uittreksels uit het strafregister, de opmaak van aktes van burgerlijke stand, de opvolging van wetgeving, de organisatie en coördinatie van gemeentelijke verkiezingen, het beheer van dossiers,...

4. Functie-inhoud

- ✓ Je bent een professioneel aanspreekpunt voor burgers. Je helpt hun vragen te identificeren en te beantwoorden:
 - Je werkt je met succes in in de complexe en steeds veranderende materie en wetgeving die te maken heeft met diverse aspecten van burgerlijke stand.
 - Je geeft op een heldere en klantvriendelijke manier de nodige uitleg bij vragen en dossiers waarvoor men op de dienst komt aankloppen, zelfs in stressvolle situaties.
 - Je bent zeer nauwkeurig bij het ontvangen, behandelen en beantwoorden van vragen en dossiers.
 - Bij het ontvangen van klachten of misnoegde bezoekers, blijf je steeds beleefd en correct.
 - Na een inlooperperiode word je mee verantwoordelijk voor de administratieve verwerking en opvolging van specifieke vragen en dossiers. Je doet dit via specifieke softwarepakketten in een hoofdzakelijk digitale omgeving.
- ✓ Ook back-office neem je een aantal administratieve taken voor je rekening. Hierbij registreer en verwerk je nauwkeurig uiteenlopende administratieve gegevens in specifieke softwaretoepassingen.

5. Competenties

Algemene competenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**
Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.
 - Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
 - Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in de praktijk.
- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

- ✓ **Samenwerken:**
Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.
 - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

- ✓ **Betrouwbaar:**
Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.
 - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
 - Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag.
 - Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

- ✓ **Betrokken:**
Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.
 - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor een loyale uitvoering van de vooropgestelde taken.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
 - Je neemt initiatief.

- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.
 - Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen, je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Funciespecifieke competenties

- ✓ **Flexibel:**
Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.
 - Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
 - Je bent bereid om in te springen waar nodig.
 - Je kan deadlines nastreven en hebt respect voor termijnen.
 - Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om zo de resultaten te behalen.