MEDEWERKER PERSONEEL EN SECRETARIAAT

CONTRACTUEEL

Onbepaalde duur

C1-C3 – 38/38 (voltijds)

VOORWAARDEN & INLICHTINGEN

Contact: Bram Vandendriessche personeelsdienst, 051 48 00 65,
bram.vandendriessche@zonnebeke.be

Over Zonnebeke

Zonnebeke is de zuidelijke toegangsdeur van de Westhoek

Diversiteit troef in Zonnebeke! De vijf dorpskernen vertellen elk hun eigen verhaal.

Passendale is al sinds 1932 de letterlijke voedingsbodem voor de gelijknamige kaas. Het verhaal wordt in geuren en kleuren verteld in de Oude Kaasmakerij.

In Zandvoorde zag Romain Brel, vader van chansonnier Jacques Brel, het levenslicht.

Beselare staat bekend als toveressenparochie. Tijdens de tweejaarlijkse Heksenstoet trekken meer dan 1.000 figuranten door de straten en brengen ze aloude taferelen tot leven.

In Geluveld kan je een blik slaan op het imposante kasteel, dat ook tijdens zijn wederopbouw na WOI zijn charmes heeft weten te bewaren.

Het Kasteelpark van Zonnebeke is tenslotte de ideale uitvalsbasis voor wandelaars en fietsers. Zonnebeke is verbonden! De mooie fiets- en wandellussen die zich door het glooiende landschap kronkelen, hebben vaak een link naar het oorlogsverleden van deze streek.

De gemeente kent tientallen herdenkingssites met oprecht erfgoed die verwijzen naar de Groote Oorlog. Wie WOI uitspreekt, zegt vaak in dezelfde adem CWGC Tyne Cot Cemetery, Polygon Wood en het Memorial Museum Passchendaele 1917. De diverse herdenkingsplechtigheden en culturele activiteiten bewijzen telkens opnieuw hoe we de verbondenheid als ambassadeur voor het oorlogserfgoed uitdragen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie

Graadnaam: Administratief medewerker	**Departement:** Bedrijfsvoering
Functienaam: Administratief medewerker personeel en secretariaat	**Dienst:** Personeel en organisatie /Secretariaat
Functiegroep: Medewerkers back-office	**Subdienst:** NVT
Functionele loopbaan: Cv	

Kerntaak van de dienst

De **personeelsdienst** is de strategische partner van het bestuur voor alles wat met medewerkers en organisatieontwikkeling te maken heeft. De dienst ontwikkelt en ondersteunt een modern, efficiënt en mensgericht personeelsbeleid en staat in voor het volledige beheer van de personeelscyclus: van aanwerving en onthaal over loopbaanontwikkeling en evaluatie tot pensionering. Daarnaast zorgt de dienst voor een correcte en tijdige loonverwerking, beheert zij de rechtspositieregeling en werkt zij een kwaliteitsvol vormings- en welzijnsbeleid uit. Als centraal aanspreekpunt ondersteunt de personeelsdienst zowel medewerkers als leidinggevenden bij alle personeelsgerelateerde vragen en begeleidt zij geïnteresseerde kandidaten naar openstaande vacatures.

Het **secretariaat** staat in nauw overleg met de algemeen directeur in voor de logistieke ondersteuning van een correcte en efficiënte werking van het besluitvormingsproces van het bestuur. De dienst vormt het aanspreekpunt voor de mandatarissen en coördineert en bewaakt de kwaliteit bij de voorbereiding, vaststelling, uitvoering en opvolging van de beslissingen van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de raad voor maatschappelijk welzij

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker werkt onder de rechtstreekse leiding van de teamcoach personeel en rapporteert aan hem/ haar. Voor de taken secretariaat werk je onder de rechtstreekse leiding van de algemeen directeur.

Kerntaken van de functie

Wetgeving en regelgeving

Doel: De entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.
Dit omvat onder andere:

1. De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
2. Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
3. Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
4. Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
5. Vakgerichte informatie raadplegen

Taken personeelsdienst

Beheer personeelsdossiers

Zorgt voor een correct en volledig beheer van personeelsdossiers.
Taken:

1. Digitaliseren en klasseren van contracten en personeelsdocumenten.
2. Registreren en actualiseren van personeelsgegevens.
3. Opstellen van notulen voor personeelsbeslissingen van de algemeen directeur.
4. Opvolgen van anciënniteiten, periodieke verhogingen en anciënniteitsdagen.
5. Administratieve ondersteuning bij aanstellingen van medewerkers, jobstudenten en monitoren.

Verlof- en tijdsregistratiebeheer

Verzorgt een correcte administratie van afwezigheden en arbeidstijd.
Taken:

1. Beheren en verwerken van verlofaanvragen.
2. Opvolgen van glijtijden, overuren en verloftellers.
3. Verwerken van omstandigheidsverloven.
4. Verstrekken van informatie over verlofstelsels zoals zorgkrediet, thematische verloven en onbetaald verlof.
5. Ondersteunen van gebruikers van het tijdsregistratiesysteem.
6. Inrichten en actualiseren van werkroosters en gebruikersrollen.

Loon- en arbeidsvoorwaardenadministratie

Ondersteunt de loonverwerking en administratieve processen met betrekking tot vergoedingen en toelagen.

Taken:

1. Voorbereiden en controleren van maandelijkse loonverwerking.
2. Verwerken van maaltijdcheques, fietsvergoedingen en andere toelagen.
3. Ondersteunen bij vakantiegeld-, eindejaarstoelage- en presentiegeldverwerkingen.
4. Uitvoeren van loonregularisaties.

Loopbaan- en vormingsondersteuning

Ondersteunt de ontwikkeling van medewerkers gedurende hun loopbaan.

Taken:

1. Verwerken van vormingsaanvragen.
2. Opstellen van bestelbonnen voor vormingen.
3. Administratief ondersteunen van evaluatie- en ontwikkelingsprocessen.
4. Beheren van vormingsfiches

Ziekte- en afwezigheidsbeheer

Verwerkt administratieve gegevens met betrekking tot ziekte en werkhervatting.

Taken:

1. Registreren en opvolgen van ziekteattesten.
2. Opstellen van inlichtingsbladen ziekte.
3. Uitvoeren van aangiften bij arbeidsongeschiktheid en werkhervatting.
4. Opvolgen van langdurige afwezigheden.
5. Inplannen van medische onderzoeken en werkhervattingsonderzoeken via de externe preventiedienst.
6. Verwerken van deeltijdse werkhervattingen.

Ondersteuning preventie en welzijn

Verleent administratieve ondersteuning aan de preventiewerking.

Taken:

1. Beheren van EHBO-registers en EHBO-materiaal.
2. Administratieve ondersteuning bij griepvaccinaties.
3. Onderhouden van inventarissen van arbeidsmiddelen en brandbestrijdingsmiddelen.
4. Verwerken van werkpostfiches van medewerkers.
5. Opstellen van veiligheidsinstructiekaarten en ondersteunende documenten.

Ondersteuning feestcomité en personeelsactiviteiten

Draagt bij aan een positieve organisatiecultuur.

Taken:

1. Organiseren van personeelsactiviteiten zoals nieuwjaarsrecepties en zomerfeesten.
2. Verzorgen van attenties bij feestdagen en bijzondere gebeurtenissen.
3. Verzenden van gelegenheidskaartjes.
4. Ondersteunen van teambuildingsactiviteiten.

Taken Secretariaat

Notulenbeheer

Staat in voor het volledig proces van voorbereiding en afwerking van de besluitvorming binnen het notuleringsprogramma voor de verschillende organen van het lokaal bestuur

a. Gemeenteraad (back-up)
b. Raad voor maatschappelijk welzijn (back-up)
c. College van burgemeester en schepenen
d. Vast bureau
e. Bijzonder comité sociale dienst
f. Managementteam
g. Besluiten burgemeester
h. Besluiten algemeen directeur
i. Gemeenteraadscommissies

Taken:

1. Aanmaak van zittingen
2. Vormelijke opvolging van agendapunten en opvolging van de status van de agendapunten
3. Contacteren van dossierbeheerders i.f.v. van aanpassingen en aanvullingen
4. Aanspreekpunt voor dossierbeheerders bij vragen over het gebruik van het programma
5. Ondersteuning bij het opzoeken van agendapunten
6. Aanmaak van notulen, uittreksels, besluitenlijsten en opvolging van ondertekening
7. Publicatie op de website en melding aan het toezicht
8. Archivering van de notulen
9. Opleiden en ondersteunen van de dossierbeheerders

Postverwerking binnen het lokaal bestuur

Staat in voor de registratie en de interne bedeling van in- en uitgaande poststukken .

Taken:

1. Registreren van binnenkomende en uitgaande briefwisseling en e-mails (inscannen of omzetten in pdf en opnemen in het postregistratieprogramma)
2. Verdelen van alle binnenkomende briefwisseling onder de verschillende diensten van de organisatie

Vieringen en ontvangsten

Biedt administratieve ondersteuning bij aanvragen tot ontvangst door het gemeentebestuur en/of representatie gemeentebestuur bij vieringen en plechtigheden

Taken:

1. Registreren van de aanvragen
2. Agenderen van de aanvragen in de zittingen van het college van burgemeester en schepenen
3. Communicatie met de aanvrager
4. Aanvraag en/of opvolging van logistieke uitvoering
5. Bestellen van bloemen, zonnebonnen of relatiegeschenken
6. Aanvraag geschenk van Koning en provinciebestuur bij jubilarissen en eeuwelingen

Aanspreekpunt externe archiefdienst en DPO

Biedt logistieke ondersteuning aan de externe archiefdienst en DPO binnen de eigen organisatie .

Taken:

1. Doorsturen van briefwisseling en e-mailverkeer van en naar de externe dienst
2. Reservatie van zalen of lokalen en aanvragen van badges op verzoek van de externe dienst
3. Plaatsen van bestelaanvragen op verzoek van de externe dienst
4. Beslissingsontwerpen opnemen en opvolgen binnen notulenbeheer lokaal bestuur

Beheer handtekenplatform

Staat als lokale contactpersoon binnen de organisatie in voor het beheer van de back-end binnen het handtekenplatform

Taken:

1. Instellingen en opmaak van sjablonen en groepen
2. Rechtentoekenning
3. Aanspreekpunt voor personeelsleden bij vragen of problemen
4. Contactpersoon tussen lokaal bestuur en softwareleverancier

Beheer softwarepakket notulenbeheer

Staat als lokale contactpersoon binnen de organisatie in voor het beheer van de back-end binnen het softwarepakket voor notulenbeheer

Taken:

1. Instellingen en opmaak van sjablonen
2. Rechtentoekenning

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Gedragscompetenties

Gedragscompetenties op organisatieniveau (voor al het personeel):

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**1**	**2**	**3**
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken			■
Probleemoplossend gedrag	klantgerichtheid			■
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid			■
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	■		

Gedragscompetenties op doelgroep niveau

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**1**	**2**	**3**
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie		■	
Persoonsgebonden gedrag	Stressbestendigheid		■	
Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid		■	

Technische competenties

Technische competenties op doelgroep niveau:

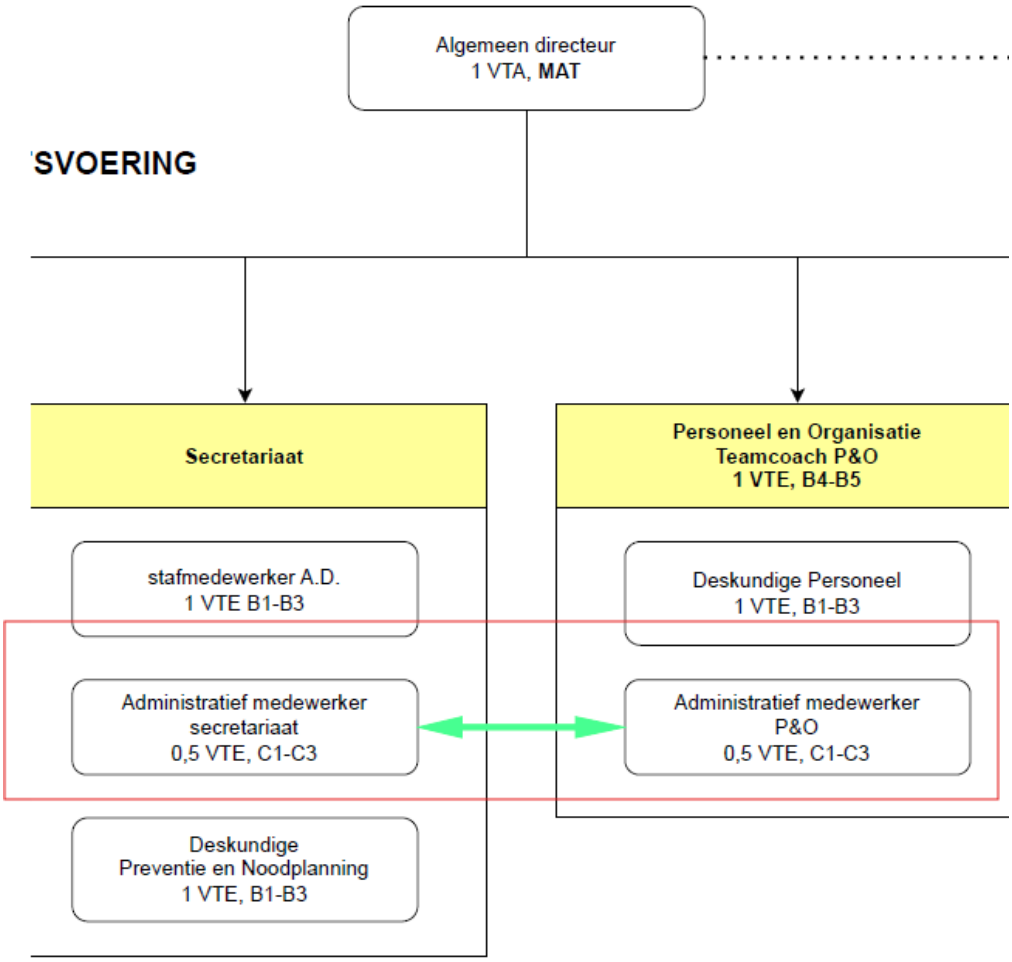
		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**1**	**2**	**3**
Pc-vaardigheden	Algemene pc-vaardigheden (incl. e-mail)		■	

Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			

Technische competenties op functieniveau

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**1**	**2**	**3**
PC-vaardigheden	Software eigen aan de functie			
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			
Management en beleid	HR-Management			

PLAATS IN DE ORGANISATIE



HOE INSCHRIJVEN

Welke documenten moeten wij van jouw ontvangen als je wenst deel te nemen aan de selectie?

- **Cv**
- **Motivatiebrief**
- **Kopie van het diploma secundair onderwijs**

Het merendeel van de communicatie omtrent de procedure verloopt via mail. Gelieve dus jouw e-mailadres te vermelden op jouw cv**.**

Solliciteren kan door op uiterlijk **15 december 2026** jouw sollicitatiebrief, jouw curriculum vitae en diploma te versturen naar de personeelsdienst, Langemarkstraat 8 te 8980 Zonnebeke of te mailen naar **personeel@zonnebeke.be**.

TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Je hebt een diploma secundair onderwijs.
2. Je slaagt voor een selectieproef
3. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
4. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert: dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Indien er op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Een ongunstige vermelding leidt niet noodzakelijk tot de uitsluiting van de kandidaat, maar is aan de appreciatiebevoegdheid van de aanstellende overheid onderworpen. Het bewijs moet geleverd worden vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
5. De burgerlijke en politieke rechten genieten: Je mag niet, in het land waarvan je de nationaliteit hebt, op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet zijn.
6. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
7. Voldoen aan de nationaliteitsvereiste: Je moet tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten zijn.

SELECTIEPROGRAMMA

Om jou te kunnen verwelkomen als collega moet je eerst slagen voor een selectieprogramma.

Als jouw kandidatuur wordt goedgekeurd, zal je worden uitgenodigd voor dit selectieprogramma.

Inhoud van de selectieproef (100 punten):

- Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald (25 punten)
- Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld (25 punten)
- Een toetsing naar de contact- en communicatievaardigheden (25 punten)
- Een toetsing naar de attitude en de algemene ontwikkeling (25 punten)

Indien er veel kandidaten zijn, kan er een preselectieproef worden georganiseerd.

Als je uitgenodigd wordt voor het selectieprogramma, zal je ook de eventuele leerstof meekrijgen

Beoordeling:

Om als geslaagd te worden beschouwd, en bijgevolg te worden uitgenodigd naar het volgende onderdeel van de selectieproef, moet je op ELK deelaspect van de selectieproef 50 procent van de punten behalen. Op het geheel van de selectieproef moet je echter 60/100 behalen om geslaagd te zijn.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

AANBOD

Binnen een openbaar bestuur worden er vaststaande barema's gehanteerd. Binnen deze job wordt de schaal C1 – C3 gebruikt.

Brutomaandsalaris

- Minimum: salarisschaal C1 – trap 0: € 2.559,43 bruto per maand (bij geen werkervaring)
- Maximum: Salarisschaal C2 – trap 15: € 3.519 bruto per maand.

Opgelet! Nuttige beroepservaring uit de privé wordt voor maximum 15 jaar in aanmerking genomen voor de vaststelling van het salaris! (trap = jaren anciënniteit)

Je kunt een loonsimulatie laten maken via personeel@zonnebeke.be

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de algemeen directeur op basis van een vergelijking van de diensten met het functieprofiel voor de functie.

Naast het salaris kan je genieten van nog een aantal **sociale voordelen**:

- Maaltijdcheques: waarde van € 9 per cheque
- Hospitalisatieverzekering
- Ecocheques (€100/jaar)
- Fietsvergoeding en mogelijkheid fietslease
- Gunstige verlofregeling
- Tweede pensioenpijler (3 %)

Meer informatie over Zonnebeke als werkgever kan je vinden op www.zonnebeke.be