
INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van administratieve medewerker – generiek (C1-C3) met aanleg van een gemeenschappelijke werfreserve via aanwerving.

Contractueel – C1-C3

- A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
 - B. Aanwervingsvoorwaarden
 - C. Examenprogramma
 - D. Arbeids- en loonvoorwaarden
 - E. Kandidatuurstelling
 - F. Bijkomende inlichtingen
-

A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Administratieve medewerk(st)er - generiek
Niveau	C1-C3
Statuut	Contractueel

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Afhankelijk van de dienst waar je terecht komt
Behoort tot de dienst	
Rapporteert aan	
Geeft leiding aan	n.v.t.

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

Sinds 2017 bieden de diensten van gemeente en OCMW een geïntegreerde dienstverlening aan. We doen dit vanuit 4 departementen: Grond, Mens, Interne zaken en Financiën.

Onze 230 medewerkers werken dagelijks aan een kwaliteitsvolle en optimale dienstverlening voor onze burgers. Hierbij durven we te vernieuwen en begane paden te verlaten. Zo waren we het eerste lokaal bestuur in onze regio, van onze grootte, dat de stap durfde te zetten naar een volledig nieuw dienstverleningsconcept met werken op afspraak, back en front office.

4. JOUW ROL

Je staat in voor een klantgerichte, kwalitatieve en efficiënte dienstverlening aan interne en/of externe klanten, zowel frontoffice als backoffice. Je helpt de klant, geeft informatie en oplossingen voor vragen, handelt administratieve dossiers zelfstandig af en ondersteunt de werking binnen je

dienst. Je neemt daarbij zowel administratieve, praktische als logistieke taken voor je rekening. Verantwoordelijkheid en creativiteit schrikken je niet af. Goede voorstellen vragen immers heel wat out-of-the-box denken.

5. RESULTAATSGBIEDEN

Allerlei administratieve, praktische of logistieke taken in het kader van een optimale dienstverlening.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- verwerkt documenten, formulieren, facturen, (aan)vragen...
- behandelt inkomende en uitgaande post
- beantwoordt brieven en mails
- houdt klassemment, registers, statistieken, databanken en archieven bij
- beheert agenda's
- beheert reservaties en zorgt voor catering
- bestelt materiaal

Zelfstandig behandelen van administratieve dossiers, van A tot Z

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- past reglementeringen en wetgeving toe
- volgt alle procedures in het kader van een dossier op
- zoekt gegevens op en wint informatie in die noodzakelijk is voor de afhandeling
- vult documenten in
- rapporteert over de stand van zaken aan alle betrokkenen, mondeling en schriftelijk
- kijkt afgewerkte dossiers na, klasseert ze en archiveert regelmatig

Zorgen voor een optimale interne en externe communicatie en rapportering

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- neemt contact op met burgers, informeert hen, sensibiliseert... omtrent reglementen, voorschriften...
- neemt constructief en proactief deel aan het werkoverleg
- rapporteert aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- formuleert suggesties voor een betere dienstverlening
- verwijst vragen van burgers, verenigingen, overlegplatformen... door
- staat in voor het (telefonisch) onthaal van burgers, geeft basisinlichtingen of verwijst door

Beleidsondersteunend werk: uitwerken van de agendapunten voor de gemeentelijke organen (Gemeenteraad, College van burgemeester en schepenen, OCMW-raad, Vast Bureau, Algemeen Directeur)

- verzamelt informatie en motiveringsgronden bij het opmaken van een dossier voor de gemeentelijke organen
- brengt de informatie op een correcte wijze samen zodat deze organen een gefundeerde beslissing kunnen nemen
- brengt de agendapunten in in het informaticasysteem
- verwerkt behandelde dossiers

Polyvalente inzet bij diverse opdrachten en collega's in functie van de continuïteit van de werking

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- organiseert een activiteit, een vorming...
- helpt mee aan een verhuisbeweging
- neemt werkt van een collega over tijdens de vakantieperiode
- springt in bij administratieve taken van een collega
- leidt nieuwe medewerkers op

Verruimende bepaling: de algemeen directeur of directeur van het departement kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

Kenniscompetenties

		Niveau		
Cluster	Kennis en vaardigheden	Elementair	Basis	Grondig
PC-vaardigheden & softwarekennis	ICT kennis (Office 365 en Windows)		X	
	Specifieke software (Corsa, Mercurius)		X	
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en functie		X	
	Kennis van decreet lokaal bestuur	X		
	Kennis van de eigen organisatie		X	
Kennis van de sector		X		

Gedragcompetenties

Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Klantgerichtheid

Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen, en om tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.

Effectief communiceren

Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.

Analyseren

Complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren.

Plannen en organiseren

Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.

Oplossingsgericht werken

De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen generen, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Objectiviteit

Het personeelslid handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het werkingsdomein. Hij/zij zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen legt het personeelslid zelfdiscipline aan de dag, komt hij/zij gemaakte afspraken na en verwerft de medewerker credibiliteit.

Stressbestendigheid en zelfreflectie

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Betrouwbaarheid

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Integriteit

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

Proactief en flexibel zijn

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

B. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Van onberispelijk gedrag zijn (bij de aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk;
- Grondige kennis hebben van de Nederlandse taal;
- Slagen voor de selectieprocedure.

C. EXAMENPROGRAMMA

Onderstaande data zijn **onder voorbehoud**. Het definitieve examenprogramma wordt meegedeeld na de sollicitatietermijn.

Praktische en schriftelijke proef (50 punten)

De **schriftelijke proef** gaat door op **maandag 9 november 2026** vanaf **18u**. De wijze van afname wordt later nog meegedeeld.

De **praktische proef** wordt afgenomen door onze HR-partner Invensa en kan thuis online afgelegd worden in de periode van **vrijdag 13 november 2026 tot en met dinsdag 17 november 2026**. Om toegelaten te worden tot de mondelinge proef, dien je 50% te behalen over beide proeven heen.

Bij een groot aantal kandidaten zal de schriftelijke proef van maandag 9 november gelden als **preselectie**.

Een mondelinge proef (50 punten)

Een gesprek met de selectiecommissie die je competenties test aan de hand van enkele vragen. De selectiecommissie peilt ook naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie en staat mogelijks even stil bij de schriftelijke en praktische proef. De mondelinge proef vindt plaats op **26 november 2026 en 1 december 2026**.

Kandidaten die geslaagd zijn voor de mondelinge proef (minstens 50%) en in het totaal minstens 60% behalen over alle proeven heen, zijn geslaagd voor de selectieprocedure en worden opgenomen in de tussentijdse gemeenschappelijke wervingsreserve gedurende 1 jaar. Zij worden gecontacteerd bij openstaande functies.

D. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN

Wedde volgens barema C1-C3

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring onbeperkt worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Minimum bruto voltijdse startwedde is € 2.349,46, maximum bruto voltijdse startwedde is € 3.805,94. De maximale bruto voltijdse eindwedde in de loonschaal C1-C3 bedraagt € 4.300,11.

Bijkomende voordelen bij een voltijdse tewerkstelling (deeltijdse tewerkstelling: pro rata):

- maaltijdcheques ter waarde van € 8

-
- ecocheques t.w.v. € 200
 - thuiswerkvergoeding van € 2,5 per volledig gewerkte dag
 - fietsvergoeding (€ 0,37 per kilometer) (geen tussenkomst woon-werkverkeer)
 - gratis hospitalisatieverzekering
 - mogelijkheid tot fietslease
 - 2^e pensioenpijler
 - ruime opleidingsmogelijkheden
 - 31,5 dagen betaalde vakantie volgens publiek verlofstelsel
 - 14 feestdagen

Ook is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperators, pretparken, dierentuinen, winkels...

E. KANDIDATUURSTELLING

Bezorg ons jouw cv, motivatiebrief en een kopie van het vereiste diploma via het online sollicitatieformulier op www.laakdal.be/vacatures.

Solliciteren kan tot en met **maandag 19 oktober 2026**. Alle verdere communicatie over de selectieprocedure verloopt vervolgens via mail. Check dus zeker regelmatig je mailbox (ook map 'ongewenste e-mail').

F. BIJKOMENDE INLICHTINGEN

Wens je nog meer informatie, dan kan je je wenden tot de dienst Personeel ☎ +32 13 67 01 10 of mail naar personeel@laakdal.be.