

**AANWERVINGSEXAMEN EN SAMENSTELLING VAN EEN WERVINGSRESERVE
TOT DE GRAAD VAN ADMINISTRATIEF SECRETARIS (NIVEAU B) – ADMINISTRATIEF EN
FINANCIEEL COORDINATOR - DIENST PREVENTIE, VAN BEIDE TAALGROEPEN (M. OF V.)**

INSCHRIJVINGSFORMULIER



FOTO

Ik ondergetekende (naam – voornaam) : _____

Burgerlijke Staat : _____

geboren te : _____ op _____

Nationaliteit : _____

Rijbewijs : Categorie : _____ Nr. _____

nr. identiteitskaart / verblijfsvergunning _____ nr. rijksregister : _____

wonende te (postnummer) : _____ gemeente : _____

straat : _____ nr. _____ bus _____

telefoon /GSM: _____

e-mail adres : _____ @ _____

vraag mijn inschrijving voor het aanwervingsexamen tot de graad van administratief secretaris (niveau B)
voor de dienst Preventie

Ik verklaar voor echt de antwoorden.

Gedaan te _____, op _____ 2016
(Handtekening)

ZIE KEERZIJDE.

Gedane studiën.	
Welk is uw huidig beroep ? Naam en adres van uw huidige werkgever.	
Namen en adressen van uw vorige werkgevers met data van werkperiode of C.V. in bijlage voegen.	

Deze vragenlijst, behoorlijk ingevuld en ondertekend, zal overgemaakt worden aan de dienst Human Resources van het Gemeentebestuur van Oudergem, Emile Idiersstraat, 12 te 1160 Brussel of per email op recrutement@audergem.irisnet.be **ten laatste op 26 september 2016**

De volgende documenten moeten overgemaakt worden:

a) bij het indienen van uw kandidatuur :

- 1°) een getuigschrift van goed gedrag en zeden (Model voor openbare diensten – gedateerd van minder dan twee maanden) ;
- 2°) een foto formaat identiteitskaart (aan te brengen op het inschrijvingsformulier);
- 3°) Een kopij van het behaalde diploma.

b) Enkel in geval van indiensttreding:

- 1°) een uittreksel uit de geboorteakte;
- 2°) het bewijs van elementaire kennis van de tweede landstaal (SELOR)

ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR EEN STATUTAIRE BENOEMING

1. Belg zijn, wanneer de uit te oefenen functies een directe of indirecte deelname inhouden aan de uitoefening van de openbare macht en aan de functies die als voorwerp hebben het behoud van de algemene belangen van de Staat waarbij deze van het Gewest en de gemeente moeten gelijkgesteld worden;
2. van een gedrag zijn dat beantwoordt aan de vereisten van de functie;
3. van zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. vrij zijn van elk lichaamsgebrek onverenigbaar met de te vervullen functie en hiertoe geschikt verklaard worden tijdens een medisch onderzoek;
5. Op datum van de openbare oproep tenminste de leeftijd van 18 jaar hebben;
6. voldoen aan de bijzondere toelatingsvoorwaarden die hieronder vermeld worden
7. volgende documenten voorleggen : een getuigschrift van goed gedrag en zeden; evenals een eensluidend verklaard afschrift van het vereiste diploma.

De ambtenaar moet gedurende zijn volledige loopbaan voldoen aan de voorwaarden hernomen in de hierboven vermelde punten 1°, 2°, 3° en 4°.

BIJZONDERE TOELATINGSVOORWAARDEN:

1. houder zijn van een bachelor/graduaat in verband met de te begeven functie (bvb. sociaal assistent, ...);
2. geslaagd zijn voor de toelatingsproeven
3. bij de indiensttreding, voldaan hebben aan de testen betreffende de elementaire kennis van de tweede landstaal (SEJOR)

EXAMENPROGRAMMA :

proeven zijn uitschakelend. Een minimum van 50 % per proef is vereist. Wanneer meerdere proeven georganiseerd worden, moet op het totaal minimum 60 % behaald worden.

	4.	ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B)
A.		Eerste proef (4 uur 30')
		Verslag over een administratief onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.
B.		Tweede proef (4 uur 30') over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.
		▪ Grondwettelijke recht ▪ Nieuwe gemeentewet ▪ Recht inzake contracten en openbare aanbestedingen
C		Conversatieproef (ongeveer 20 minuten) Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Beschrijving van de post.

De AFC moet al de administratieve en financiële stukken van de dienst preventie in orde houden. De administratieve en financiële raadgever moet erover waken dat de financiële richtlijnen ten opzichte van de Gemeenteontvanger, van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, van de FOD Binnenlandse zaken (en FOD Justitie) alsook de dienst H.R. wat betreft de administratieve opvolging van het personeel nageleefd worden.

Dit werk gebeurt in samenspraak met de Preventie ambtenaar zodat deze een transparante en onmiddellijke kennis van de beschikbare budgetten heeft die nodig zijn voor de uitvoering van de projecten en taken door het College van Burgemeester en Schepenen goedgekeurd en aangeraden door de supra lokale instanties.

Om de organisatie van het werk te vergemakkelijken heeft hij de leiding van twee halftijdse administratieve medewerkers.

2. Opdrachten

OPDRACHT 1 : FINANCIËEL LUIK

1.1. Link met de dienst Ontvangerij en de boekhouding (samenwerking Financiën en Ontvanger):

1.1.1. Begrotingsvoorzieningen voor het komende jaar in opdracht van de Ontvanger en in functie van de te krijgen toelagen (in samenwerking met de algemene coördinatie en de dienst bezoldigingen).

1.1.2. Begrotingswijziging tijdens het werkingsjaar (in samenwerking met de algemene coördinatie).

1.1.3. Opvolging van de begrotingsartikelen van de preventie zowel op het vlak van de subsidies van de preventie als voor alle uitgaven en ontvangsten in de dienst, inbegrepen de opvolging en de controle van de begrotingen specifiek toegekend aan de interne diensten (bvb. actie kosten).

1.1.4. Opvolging van de uitgaven: geschiktheid van de uitgaven in functie van de gemeentelijke richtlijnen en de subsidies, goedkeuringsprocedure door de gemeente voor de uitgaven (opstellen van de verslagen en aanbestedingsprocedure), contacten met de leveranciers, opvolging van de facturatie, betalingsbewijzen, organisatie en classificatie van de facturen ...)

1.1.5. Opvolging van de inkomsten: betalingen en schuldvorderingen ten opzichte van de toelagen, creatie en bijhouden van de invorderingen en de onwaarden (samenwerking met de dienst financiën).

1.1.6. Kennis en toepassing van de gemeente procedures voor de uitgaven en inkomsten van de dienst:

- a) Bestelbonnen en betaalopdrachten;*
- b) Uitgavenstaten/contante bedragen;*
- c) Kassa wasserij en kassa huiswerkschool;*
- d) Openbare aanbesteding, aanbesteding door onderhandelingsprocedure.*

1.2. Link met de Subsidies : beheer

1.2.1. Financiële richtlijnen van het Gewest:

1.2.1.1. Kennis en/of kennisname van de financiële richtlijnen gebonden aan de subsidies en hun eerbiediging ervan verzekeren wanneer er uitgaven in de dienst gebeuren. Contactopname met de verantwoordelijken van het Gewest.

1.2.1.2. De budgetten en financiële kaders opstellen op basis van de besliste projecten door de algemene coördinatie en door deze aangevraagd door de subsidiërende overheden.

1.2.1.3. Creatie en overdracht – volgens de vastgestelde vervaldagen – van de dossiers met de financiële en administratieve bewijsstukken voor de verschillende toelagen.

1.2.2. Financiële richtlijnen van de Staat

- 1.2.2.1 Kennis of/en kennisname wat betreft de financiële richtlijnen gebonden aan de subsidies en de eerbiediging ervan verzekeren, contactopname met de verantwoordelijken van de Staat.*
- 1.2.2.2. Opmaken van de financiële budgetten en kaders op vraag van de FOD's (Justitie en Binnenlandse Zaken) op basis van de projecten die door de algemene coördinatie beslist werden.*
- 1.2.2.3. Creatie en overmaking – volgens de vastgestelde vervaldagen – van de dossiers met de financiële en administratieve bewijsstukken voor de verschillende toelagen.*

1.2.3. Financieel beheer van de subsidies door de preventie: gemeentelijke schakel

- 1.2.3.1. Voorstelling van de financiële budgetten en dossiers aan het College via verslagen/informaties-goedkeuringen.*
- 1.2.3.2. Voorstelling van de eventuele financiële wijzigingen in de preventie: nieuwe verdeling van het budget en/of nieuwe toelage van de financiën in functie van de wijzigingen aan de projecten en/of het personeel aangebracht (samenwerking met de dienst bezoldigingen en de dienst financiën).*

OPDRACHT 2: ADMINISTRATIEF LUIK.

- Administratief beheer van de subsidies en andere.

1. Overeenkomsten : presentatie aan het College en aan de Raad/ Opvolging van de handtekeningen en de overmaking van de documenten.
2. Afwerking van al de beslissingen van het Schepencollege en de Raad wat betreft het personeel en de projecten, van financiën in verband met toelagen (alook aan de voorgdij).
3. Gevolg geven aan elke aanvraag van een subsidiërende overheid (bijkomende documenten, brieven, mails ...).
4. Opstelling van de brieven door de hiërarchie van de dienst en/of gemeente gevraagd.

- Administratief beheer van de dienst.

1. Opstellen van verslagen voor het College en de Raad, presentatie en opvolging van al de beslissingen betreffende de dienst preventie (verslagen, beraadslagingen, voorgdij en subsidiërende overheden + andere betrokken gemeentediensten).
2. Voorziening van materiaal en de logistiek in de gebouwen (beheer van het economaat, stockeren en inventaris van het materiaal, aankoop van diverse benodigdheden, ...).
3. Financieel beheer van het gebouw (huurgelden, verzekering in samenwerking met de dienst verzekering van de gemeente, telefonie, ...).
4. Aanwezigheid en deelname aan de interne en gemeentelijke vergaderingen:
 - a) Aanwezigheid tijdens de vergaderingen in verband met de financiële functie en/of administratief;
 - b) Eventuele vervanging van de Preventieambtenaar tijdens directiebijeenkomsten;
 - c) Vergaderingen intern aan de dienst: opstellen van het PV en overmaking aan de deelnemers;
 - d) Vergaderingen van het pilotagecomité : opstellen van het PV.
5. Beheer van de organisatie van de jaarlijkse vergadering CCCP volgens de richtlijnen van de algemene coördinatie. Aanwezigheid voor het opstellen van het PV.

6. Administratieve, financiële en logistieke organisatie van de team dag.
7. Interne communicatie en informatie schakel bij de verschillende coördinaties (behalve in het geval van een injunctie die onder de bevoegdheid van de Preventieambtenaar valt).
8. Opstellen van brieven op vraag van de dienstoverste en/of gemeente.

- Administratief beheer van het personeel.

Met eerbiediging van de sociale wetgeving in verband met de human resources en de reglementering op de arbeid door de gemeente uitgegeven (samenwerking met HR en de Gemeentesecretaris).

- a) Beheer van de aanwervingsprocedure: werkaanbiedingen (contacten met ACTIRIS, sociale gids), beheer van de examens, participatie aan de jury, verslag aan het College en opstellen van de beraadslaging, visa (handtekeningen), contracten en aanhangsel, schatting van de lonen en budgettaire impact, contact CESI (arbeidsgeneeskunde), voorstelling aan de dienst bezoldiging, eventueel beheer van bijzonder statuut en contacten met het RVA, Activa, ... (samenwerking met de diensten HR en bezoldigingen).
- b) Beheer van de logistiek: te verstrekken gemeentelijke voordelen (maaltijdcheques o.a.), GSM en uitrusting, economaat (divers materiaal), vormingsaanvragen (inschrijvingen, verslagen aan het College, wijze van facturatie) (samenwerking met de diensten HR/vorming en bezoldigingen).
- c) Beheer en bijhouden van de dossiers van het preventiepersoneel (samenstellen, opvolging, bijhouden).
- d) Beheer van de ontslagprocedure: verslag aan het College, notificatie van de beslissing, uitnodigingsbrief voor een verhoor, C4 – opzeggingstermijn (samenwerking met de diensten HR voor het wetgevend aspect).
- e) Beheer van de documenten in verband met het personeel, naleving van de procedures en eventuele overmaking : verkrijgen van het functieprofiel door de Preventieambtenaar opgesteld, evaluaties door de Preventieambtenaar en de betrokken coördinatie (collaboratie gemeentedienst vorming), opmaken van het verlofblad (collaboratie HR), opstellen van de uurrooster (collaboratie met de coördinatie), opvolgen van de afwezigheden voor medische redenen of andere gelegenheden;
- f) Opstellen van een tabel van de verloven en opvolging (wekelijkse uurrooster)
- g) Afleveren van diverse attesten en/of invullen van formulieren in verband met de functie in de dienst preventie (RVA, kribben, nieuwe baan, mutualiteit, aanvraag lening ...) zowel voor het huidig personeel als voor vroeger personeel van de dienst.
- h) Bijstand voor elk probleem door het personeel ervaren (financiën, bezoldigingen, RVA, syndicaat ...);
- i) Personeelskader maandelijks aan de dienst HR over te maken.
- j) Opstellen van briefwisseling op vraag van de hiërarchie van de dienst en/of de gemeente.

3. Vereiste beroepsvaardigheden (knowhow)

- Grote nauwkeurigheid in het bijhouden van alle administratieve en financiële stukken die het overzicht van de gegevens voor de dienstoverste gemakkelijker maakt;
- Uitstekend kunnen opstellen;
- Beheersing van de werkingswijze van de gemeentelijke boekhouding;
- Beheersing van de werkingswijze van de administratie in het algemeen.

4. **Persoonlijke en sociale vaardigheden.**

- Ervoor zorgen dat de teamleden binnen de vastgestelde termijnen hun administratieve stukken afleveren en dat ze nauwkeurig hun boekhouding en beheer van de budgetten opvolgen en zo nodig de Preventieambtenaar op de hoogte brengen indien de voorschriften niet opgevolgd worden;
- De belangen van het gemeentebestuur alsook die van de dienst nastreven;
- In een geest van goede en loyale communicatie bij de gemeentediensten (juridische dienst, dienst HR, bezoldiging, Ontvanger, boekhouding) vertoeven.