

INFORMATIEBUNDEL LOKAAL BESTUUR RONSE

NUTTIGE INFORMATIE ALS JE
WENST TE SOLLICITEREN VOOR
EEN FUNCTIE BIJ HET LOKAAL
BESTUUR

Inhoud

Kennismaking met de stad waarin en waarvoor je zou werken	3
Hoe ziet onze organisatie eruit, welke diensten/functies bestaan er ?	4
Wanneer en hoe kan je solliciteren ?	4
De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden	4
De toelatingsvoorwaarden	4
De aanwervingsvoorwaarden	5
Het verloop van de selectieprocedures	5
Algemeen	5
Het verloop van het taalexamen	7
Het verloop van de bekwaamheidsproeven	7
De wervingsreserves	7
De verloning	8
BIJLAGE : INVULFICHE VOORKEUR DIENSTEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER	9

Kennismaking met de stad waarvoor je wenst te werken

Ga naar “www.virtueelronse.be” en maak virtueel kennis met de stad waarvoor je wenst te werken. De beelden spreken voor zich.

Maar wist je ook dat het lokaal bestuur van Ronse een belangrijke werkgever in de regio is met meer dan 400 personeelsleden ?

Eenzijds komt het personeelsbeleid tegemoet aan de hedendaagse noden en aan de work-life balance (soepele vakantieregeling, variabele werktijden, ...).

Anderzijds wordt van het personeel flexibiliteit verwacht.

Elk personeelslid toont zin voor initiatief en een positieve inzet om zo samen een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening te verstrekken. Klantgerichtheid, correctheid, , nauwkeurigheid, motivatie, leerbereidheid, hulpvaardigheid zijn een aantal van de eigenschappen die het personeel dagelijks hoog in het vaandel draagt.

Om efficiënt te werken beschikken de medewerkers over een aantal vaardigheden, zoals :

- administratieve en rekenkundige vaardigheden
- vlot met informaticamiddelen kunnen omgaan (kennis excel en word is een must)
- contact-, sociaal- en taalvaardigheid (zowel verbaal als schriftelijk) : kunnen overleggen en samenwerken, in teamverband kunnen functioneren
- met wisselende en dooreenlopende zaken bezig kunnen zijn; snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken
- kunnen plannen en organiseren
- snel kennis kunnen verwerven in de voor de functie specifieke materie
- kunnen analyseren en synthetiseren
- leidinggevende vaardigheden, kunnen organiseren, coördineren*
- een projectmatige aanpak kunnen opzetten, begeleiden en uitvoeren*
- op lange termijn kunnen denken, een visie kunnen ontwikkelen, beleidsvoorbereidend werk kunnen doen*
- kunnen beslissen
- ...

(alleen of eerder toepasselijk voor leidinggevende functies)*

Het lokaal bestuur van Ronse is regelmatig op zoek naar geschikte medewerkers en toffe collega's wiens talenten alle kansen krijgen om zich te ontwikkelen.

Hoe ziet de organisatie eruit, welke diensten en functies bestaan er ?

Het lokaal bestuur Ronse heeft 2 rechtsentiteiten : het stadsbestuur en het OCMW-bestuur. Het college van burgemeester en schepenen (stad) en het vast bureau (OCMW) zijn o.a. bevoegd voor het aanstellen en het ontslaan van personeel. De gemeenteraad is dan weer bevoegd voor de aanstelling van de algemeen en financieel directeur die aan het hoofd staan van beide entiteiten.

Bij een lokaal bestuur is er een diversiteit aan diensten, met als gevolg ook een diversiteit aan functies. Zo zijn er de administratieve diensten, maar ook technische diensten, waarvoor telkens deskundig, leidinggevend en uitvoerend personeel wordt ingezet. Er zijn diensten waar bijna uitsluitend frontoffice of uitsluitend backoffice personeel wordt tewerkgesteld. Veelal is het een combinatie van beide.

Voor elke functie bestaat er een specifieke functiebeschrijving. Deze kan bij elk vacaturebericht geraadpleegd worden op de website of bij de personeelsdienst. Durf gerust ook eens je oor te luisteren leggen bij het diensthoofd van de betreffende dienst voor meer informatie over de dagdagelijkse werking en het takenpakket.

Op de volgende [webpagina](#) staat een link naar het organogram van het lokaal bestuur met een overzicht van de verschillende diensten.

Wanneer en hoe kan je solliciteren ?

- Je kan steeds spontaan je CV doorsturen. Deze spontane sollicitaties worden één jaar bijgehouden. Wanneer er binnen het jaar een vacature gepubliceerd wordt waarvoor jij in aanmerking komt, dan word je hiervan op de hoogte gebracht. Zo krijg je meteen de kans om je kandidatuur te stellen voor deze functie. Wil je spontaan solliciteren? [Klik hier](#).
- Of je kan solliciteren in het raam van een selectieprocedure. Alle [openstaande vacatures](#) worden steeds lokaal en/of regionaal gepubliceerd. Je vindt ze eveneens terug op de Wisbank van de VDAB en op deze website. Meer info volgt hierna.

De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

De toelatingsvoorwaarden

- Je kan een blanco uittreksel uit het strafregister van maximum 3 maanden oud voorleggen (zelf aan te vragen en te verkrijgen via de website van de gemeente waar je woont of aan te vragen en af te halen bij dienst burgerzaken van jouw stad of gemeente);

Deel bij je aanvraag mee of het voor een functie is waar je toezicht moet houden op kinderen/jongeren. Is een specifiek formulier die dan wordt afgeleverd.

- Je hebt de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. In de andere gevallen (en enkel voor statutaire betrekkingen) heb je de Belgische nationaliteit of ben je burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De medische geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer, voordat je effectief tewerkgesteld wordt. Je wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

De aanwervingsvoorwaarden

- Je beschikt **minimum** over het gevraagde diploma voor de desbetreffende functies:
 - a) op niveau A : een masterdiploma of gelijkwaardig diploma
 - b) op niveau B: een bachelordiploma of gelijkwaardig diploma
 - c) op niveau C: een diploma HSO, TSO of gelijkwaardig diploma
 - d) op niveau D: geen diplomavereiste. Je ben wel in het bezit van een rijbewijs B
 - e) op niveau E: geen diplomavereiste.

Voor sommige functies kunnen bovendien bijkomende rekruteringsvoorwaarden worden vereist. Deze worden vermeld in het vacaturebericht.

Een overzicht van alle bijzondere rekruteringsvoorwaarden vind je terug in de bijlage van de rechtspositieregeling die onderaan de vorige [webpagina](#) staat.

- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de taalwetgeving
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

Het verloop van de selectieprocedures

Algemeen

- Hou er rekening mee dat een lokaal bestuur moet voldoen aan specifieke richtlijnen en termijnen.
 - Er kunnen dus meerdere weken/maanden verstrijken vanaf het moment van publicatie tot en met de laatste dag van de selectieprocedure.
- De diplomavoorwaarde is een vereiste bij de kandidatuurstelling. Wie niet over het vereiste diploma beschikt, zal sowieso niet weerhouden worden.
 - Bekijk dus goed de voorwaarden in het vacaturebericht alvorens je kandidatuur te stellen.
- De kandidaturen, samen met alle vereiste documenten (kopie diploma, rijbewijs, attesten, uittreksel uit het strafregister, ...), moeten ingediend zijn tegen de uiterlijke datum vermeld in het publicatiebericht.
 - De kandidaturen worden ingediend bij het bestuur* bij gewone brief of per fax of per e-mail of afgegeven tegen ontvangstbewijs. In geval een examenprocedure

- uitbestede wordt aan een externe organisatie, kunnen de kandidaturen ingediend worden bij de organisatie aan wie de examenprocedure werd gegund
- Als er minder dan 5 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan het bestuur opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen.
 - Het bewijs van diploma moet, op straffe van uitsluiting, uiterlijk op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen geleverd worden.
 - Het bewijs dat je aan de andere voorwaarden voldoet, moet uiterlijk op de datum van indiensttreding zijn geleverd
- Na afsluiten kandidatuurstelling worden alle kandidaturen ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.
- Elke kandidaat ontvangt na de zitting een schrijven met de uitnodiging voor deelname aan de selectieproeven.
- Hou er rekening mee dat selectieproeven meestal een ganse dag in beslag nemen (voormiddag schriftelijk en/of praktisch deel, namiddag mondeling (tijdstip per kandidaat wordt de dag zelf meegedeeld na het verbeteren van het schriftelijk deel).
- Indien het mondeling op een andere dag wordt ingepland, dan wordt dit meegedeeld. Wie niet kan aanwezig zijn op (één van) de dagen waarop de selectieproeven doorgaan, kan niet verder deelnemen aan de selectieprocedure en zal dus niet weerhouden worden.
- *Het organiseren van selectieprocedures gebeurt zo efficiënt mogelijk rekening houdend met het aantal ingeschreven kandidaten. Verwittig daarom de personeelsdienst op voorhand mocht je beslissen om je kandidatuur in te trekken of niet deel te nemen aan de selectieproeven daar dit een invloed heeft op het vlot verloop.*
- Bereid je voldoende voor op de selectieprocedure :
- bekijk aandachtig de functiebeschrijving, informeer je eventueel bijkomende bij de dienst zelf of de personeelsdienst
 - tenzij de jury anders bepaalt, wordt geen leerstof op voorhand meegegeven. Voor de administratieve functies (niveau's A, B en C) worden cases voorgelegd. Voor de technische functies (D en E) zal dan weer een praktische proef worden afgelegd.
 - De selectieprocedure voor de functie van administratief medewerker voorziet altijd minimum een PC-test, waar o.a. de kennis van word en excel worden getest vb. opmaak van een brief, samenvoegen in word, tabellen aanmaken, opmaken en weergeven in grafieken, ...), naast het testen van numerieke en administratieve vaardigheden
 - Er is altijd een mondeling gesprek voor wie slaagt in het schriftelijk of praktisch deel. Het mondeling gesprek is geen vrijblijvend gesprek. Wees voorbereid.
- Na afloop van de selectieproeven wordt een proces-verbaal opgesteld van het examen dat ter kennis wordt gebracht van het bestuur en wordt de werfreserve vastgelegd.
- De kandidaten worden op de hoogte gebracht of zij al dan niet geslaagd zijn.

- Voorafgaand aan een aanstelling wordt het potentieel personeelslid onderworpen aan een medisch geschiktheidsonderzoek.
- De aanstelling wordt schriftelijk ter kennis gebracht en de nodige afspraken worden gemaakt voor het intakegesprek met een collega van de personeelsdienst.

Het verloop van het taalexamen

- Elke ambtenaar die omgang heeft met het publiek moet voorafgaandelijk aan de bekwaamheidsproeven een examen elementaire kennis van de tweede taal (het Frans) afleggen. De decretale graden daarentegen leggen een examen voldoende kennis van de tweede taal af.

Wie het vereiste diploma voor de functie niet in het Nederlands behaalde, moet daarenboven nog een taalexamen grondige kennis Nederlands afleggen.

- *Wie geslaagd is voor een taalexamen in een bepaald niveau, kan bij een volgende deelname aan een selectieprocedure voor hetzelfde niveau vrijgesteld worden van taalexamen. Vermeld dit bij je kandidatuurstelling.*
- Afhankelijk van (het niveau van) de functie zal een schriftelijk én mondeling taalexamen of enkel een mondeling taalexamen moeten afgelegd worden.

Het verloop van de bekwaamheidsproeven

- Elk personeelslid, m.u.v. tijdelijke (vervangings)contracten, moet voorafgaandelijk aan de aanstelling geslaagd zijn voor een selectieprocedure.
- De bekwaamheidsproeven bestaan minimum uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte en vervolgens een mondeling gedeelte. Voor functies op niveau A komt daar nog een persoonlijkheidsonderzoek bovenop en voor de afdelingshoofden een assessmentgedeelte.
- De selectieprogramma's staan per niveau uitgeschreven. Deze zijn terug te vinden in de bijlage van de rechtspositieregelingen die onderaan de vorige [webpagina](#) staan.

De wervingsreserves

Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau beslist vooraf of er al dan niet een wervingsreserve wordt aangelegd en over de geldigheidsduur. In de meeste gevallen is dit drie jaar. In de werfreserve worden de kandidaten opgenomen die geslaagd zijn voor de selectieprocedure én niet onmiddellijk worden aangesteld.

Een geraadpleegde kandidaat opgenomen in de werfreserve kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen. Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Als een kandidaat laat weten van elke aanstelling af te zien dan wordt die onmiddellijk uit de werfreserve geschrapt.

In de meeste gevallen neem je deel aan een selectieprocedure voor een specifieke functie en wordt de werfreserve aangelegd voor deze specifieke functie.

Voor administratief medewerker wordt echter een algemene werfreserve aangelegd en is er één zelfde selectieprocedure. Tijdens het mondeling gedeelte wordt gepolst naar de interesse van de kandidaten voor een front- en/of backoffice functie en naar een eventuele specifieke voorkeur voor dienst. Het is een belangrijk element waarmee rekening gehouden wordt bij de aanstelling van een administratief medewerker. Neem dus voorafgaandelijk aan de selectieprocedure zeker eens een kijkje op het organogram op volgende [webpagina](#), zodat je zelf een idee hebt van het aanbod.

De verloning

Bij lokale besturen kan niet onderhandeld worden over het salaris. Voor elk niveau liggen de salarisschalen vast.

Er zijn om de periodieke verhogingen.

Voor de meeste schalen is er bijkomend een eerste schaalverhoging na 4 jaar en een tweede na nog eens 14 jaar (vb. van C1 naar C2 na 4 jaar in C1, van C2 naar C3 na 14 jaar in C2).

De salarisschalen (niet geïndexeerd) zijn terug te vinden in de bijlage van de rechtspositieregelingen die onderaan de vorige [webpagina](#) staan.

Alle jaren anciënniteit uit de openbare sector wordt meegenomen. Alle anciënniteit uit de privé-sector kan meegenomen worden op voorwaarde dat deze nuttig is voor de functie. Hiervoor moet je wel uiterlijk binnen de 3 maanden na indiensttreding bewijsstukken bezorgen aan de personeelsdienst. Het is uiteindelijk de algemeen directeur die beslist of de ervaring uit de privé-sector in aanmerking komt of niet.

Wens je een loonsimulatie dan neem je contact op met de personeelsdienst of stuur je een mailtje naar het mailadres vacatures@ronse.be. Hoe concreter de informatie die je bezorgt, hoe accurater de loonsimulatie (*gehuwd, alleenstaand, kinderen ten laste of niet, aantal jaren anciënniteit die mogelijks kunnen in rekening worden gebracht, ...*).

BIJLAGE : INVULFICHE VOORKEUR DIENSTEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Gelieve uw voorkeuren aan te duiden in onderstaande tabel.

NAAM KANDIDAAT:

	Enkel frontoffice	Enkel backoffice	Zowel front- als backoffice	Opmerking of verduidelijking per dienst (geen verplicht in te vullen veld)
Diensten lokaal bestuur				
<i>Archief en erfgoed</i>				
<i>Bestuursadministratie</i>				
<i>Bibliotheek</i>				
<i>BKO-IBO</i>				
<i>Burgerzaken</i>				
<i>Communicatie</i>				
<i>Cultuur</i>				
<i>Evenementen</i>				
<i>Financiële dienst</i>				
<i>Jeugd</i>				
<i>Lokale economie</i>				
<i>Personeel</i>				
<i>Preventie</i>				
<i>Snelbalie/onthaal</i>				
<i>Sociaal huis</i>				
<i>Sport</i>				
<i>Technische diensten</i>				
<i>Toerisme</i>				
<i>Stedelijke werkplaats</i>				
Algemene opmerking(en) (geen verplicht in te vullen veld)				

