
Administratief medewerker secretariaat – onthaal

contractueel • niveau C1-C3 • 38/38sten

aanleg werfreserve 1 jaar

Aanwervingsprocedure

Bedankt voor je interesse en vertrouwen in ons bestuur.

Om in aanmerking te komen voor deze functie, doorloop je onderstaande procedure.

1. Termijn

Stel je kandidaat uiterlijk op zondag 15 mei 2022.

Deze documenten moeten bij je sollicitatie zitten:

- curriculum vitae
- sollicitatiebrief
- uittreksel uit het strafregister (aanvragen bij de dienst Burgerzaken of digitaal via onze gemeentelijke website)
- bewijs van medische geschiktheid (attest huisarts)
- kopie van vereiste diploma (hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld onderwijs)

Breng je kandidatuur binnen bij de dienst Secretariaat tegen ontvangstbewijs of stuur ze aangetekend naar:

College van burgemeester en schepenen
Liersebaan 12
2240 Zandhoven

2. Ingediende kandidaturen worden beoordeeld

Het college kijkt na of je kandidatuur voldoet aan de sollicitatievoorwaarden. Is je kandidatuur in orde, dan krijg je per brief een uitnodiging om mee te doen aan het aanwervingsexamen.

3. Samenstelling van de selectiecommissie

Het aanwervingsexamen wordt begeleid door een selectiecommissie of jury. In deze commissie zetelen minimaal drie deskundigen met de nodige professionele ervaring in het werkgebied van de functie. De algemeen directeur zit in de commissie als waarnemer.

4. Het aanwervingsexamen

Het examen bestaat uit 2 delen:

1. Schriftelijk gedeelte (60 punten)

- a. De kandidaat wordt geconfronteerd met (een) (probleem)situatie(s) die zich tijdens de uitoefening van de functie (kan) kunnen voordoen. De context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt en dit aan de hand van een verslag weergeeft. (40 punten)

- b. Toetsen van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel. (20 punten)

2. Mondeling gedeelte (40 punten):

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkterrein en de persoonlijkheid.

Je bent geslaagd voor het hele aanwervingsexamen als je in totaal minimaal 60% van de punten behaalde én op elke proef en op elk onderdeel van elke proef ten minste 50% van de punten.

5. Indienstreding

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de juiste datum van indienstreding in onderling akkoord met de kandidaat.

6. Bewaartermijn persoonsgegevens

Om persoonsgegevens van sollicitanten te beschermen bewaren we de ontvangen documenten van sollicitanten niet langer dan strikt noodzakelijk of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. De bewaartermijn binnen het lokaal bestuur Zandhoven is drie jaar. Voor meer informatie omtrent uw privacy, kan u de privacyverklaring sollicitanten raadplegen op de website van de gemeente Zandhoven.

7. Meer informatie

Heb je nog vragen of is er iets niet helemaal duidelijk? Onze medewerkers van de personeelsdienst helpen je graag verder.

Personeelsdienst Zandhoven
03-410 16 42 | britt.vercammen@zandhoven.be

Wij wensen je alvast veel succes!