



Informatiebrochure

Administratief medewerker raden

Inhoud

1. Werk mee aan een organisatie met gedreven medewerkers	3
2. Functie- en competentieprofiel	3
2.1. Relaties.....	3
2.2. Basisdoelstelling	3
2.3. Resultaatsgebieden	3
2.3.1. Voorbereiding besluitvorming	3
2.3.2. Verwerking besluitvorming	4
2.3.3. Afhandeling besluitvorming	4
2.3.4. Uitvoeren van administratieve taken	4
2.4. Dimensies	4
2.5. Profiel.....	4
2.5.1. Generieke competenties	4
2.5.2. Competenties functiefamilie.....	4
2.5.3. Functie specifieke competenties.....	5
3. Kennismaking met Lokaal Bestuur Zwevegem	5
3.1. Administratief & strategisch team	5
3.2. Financieel team	5
3.3. Zorg	6
3.4. Mens	7
3.5. Ruimte & omgeving	7
3.6. Vrije tijd.....	8
3.7. Personeel & organisatie	8
4. Het lokaal bestuur, een aantrekkelijke werkgever... ..	9
4.1. Verloning	9
4.2. Balans werk-privé.....	10
4.3. Groei & ontwikkeling.....	10
4.4. Andere voordelen	11
4.5. Wel in je vel.....	12
4.6. FeeZtcomité	12
5. Selectieprocedure, aanstelling & indiensttreding	12
5.1. Selectieprocedure	12
5.2. Indiensttreding.....	13
6. Vragen?.....	13

1. Werk mee aan een organisatie met gedreven medewerkers



designed by Freepik

Als administratief medewerker voor de raden kom je terecht in het hart van het lokaal bestuur van Zwevegem. Je draagt bij aan de administratieve voorbereiding, verwerking en afhandeling van alle zittingen en raden. Je werkt back office, bent administratief zeer punctueel en digitaal vaardig. Daarnaast kun je goed omgaan met deadlines.

2. Functie- en competentieprofiel

Administratief medewerker raden en zittingen
Niveau C1-C2-C3

2.1. Relaties

Intern:

- Rapporteert aan de algemeen directeur
- Relatie met de schepenen/gemeenteraadsleden
- Relatie met alle medewerkers van gemeente, OCMW en onderwijs

Extern (ondergeschikt):

- Relatie met allerlei administratieve diensten

2.2. Basisdoelstelling

Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, verwerking en afhandeling van alle zittingen en raden (gemeente & ocmw) om een kwalitatief besluitvormingsproces af te leveren.

2.3. Resultaatsgebieden

2.3.1. Voorbereiding besluitvorming

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opmaken van jaarlijkse zittingenkalender
- Controle van aangeleverde dossiers (spelling, grammatica, vormelijk, volledigheid, visum) en bijsturen indien nodig
- Bewaken van deadlines
- Begeleiden van collega's in het besluitvormingsproces
- Verwerken van opmerkingen, suggesties, ... van ontwerpbesluiten
- Opmaak ontwerpagenda in overleg met algemeen directeur
- Communiceren met diverse betrokkenen (mandatarissen, collega's, algemeen en financieel directeur)
- Doorgeven documenten website
- Ter beschikking stellen van de dossiers aan de mandatarissen via de geëigende software

2.3.2. Verwerking besluitvorming

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opmaak van ontwerpverslag
- Maken van noodzakelijke documenten tijdens de zitting (aanwezigheidslijst, stembrieven, ...)
- Verwerken van aanwezigheden
- Verwerken van stemresultaat
- Verwerken van opmerkingen gemaakt tijdens de zitting

2.3.3. Afhandeling besluitvorming

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opmaak van definitief verslag
- Opmaak en ter beschikking stellen van notulen
- Aanmaak van uittreksels
- Aanmaak besluitenlijsten
- Informeren van dossierbeheerders m.b.t. genomen besluit
- Doorgeven documenten website
- Digitaal loket

2.3.4. Uitvoeren van administratieve taken

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opvolgen verslagen intergemeentelijke samenwerkingsverbanden
- Opvolgen van de dienstmailbox
- Opmaken van verslagen, brieven en uitnodigingen conform de geldende huisstijl
- Verwerken van inkomende briefwisseling
- Opmaken en versturen van e-mails
- Klasseren en archiveren van dossiers en documenten van de dienst
- Opmaken van beslissingen/nota's en samenstellen van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en gemeenteraad/OCMW raad

2.4. Dimensies

- Een tewerkstelling van 6 maanden met kans op vast.
- We bieden mogelijkheden voor zowel een voltijdse, halftijdse of 3/4^{de} tewerkstelling aan.
- Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

2.5. Profiel

2.5.1. Generieke competenties

- Samenwerken
- Aanpassingsvermogen
- Klantgerichtheid

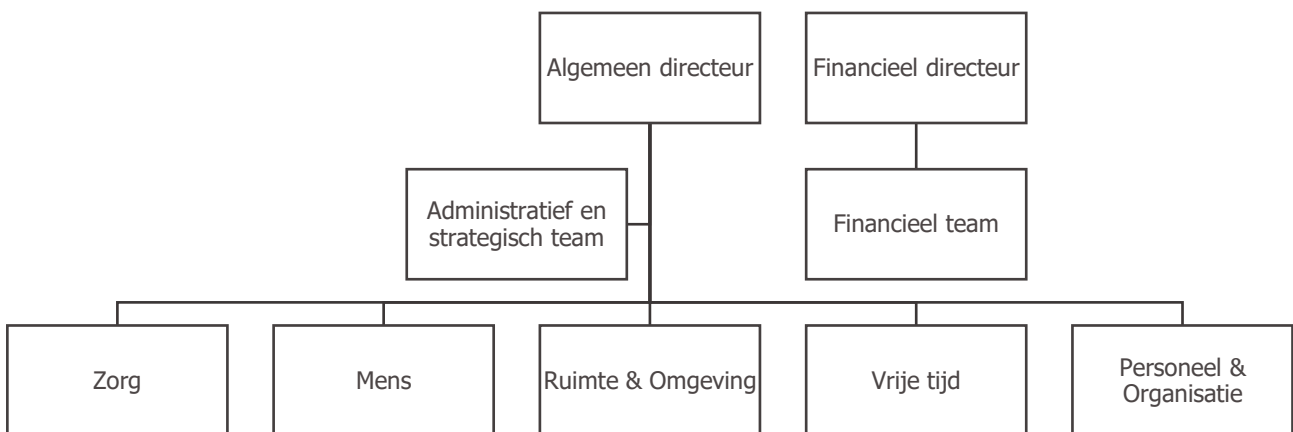
2.5.2. Competenties functiefamilie

- Zelfstandig werken
- Initiatief
- Plannen en organiseren
- Resultaatgericht werken
- Schriftelijk communiceren

2.5.3. Functie specifieke competenties

- Grondige kennis van de wetgeving & regelgeving van toepassing binnen de dienst
- Grondige kennis van de structuur & werking van de dienst
- Kunnen omgaan met en behalen van deadlines
- Nauwgezetheid
- Zin voor correcte en formele taal

3. Kennismaking met Lokaal Bestuur Zwevegem



3.1. Administratief & strategisch team



Het **administratief team** is verantwoordelijk voor de flow van de politieke besluitvorming, de intergemeentelijke samenwerking, het secretariaat van burgemeester en algemeen directeur, het beheer van onroerende goederen, GAS, briefwisseling, enz.

Het **strategisch team** staat in voor de coördinatie van diverse projecten, de strategische meerjarenplanning, juridische zaken, organisatiebeheersing, klantenbeheer, integriteit, de ontsluiting van databronnen, enz.

3.2. Financieel team

Het **financieel team** staat in voor de in- en uitgaande geldstromen van het lokaal bestuur. Het team is verantwoordelijk voor het meerjarenplan, kredietbewaking, boekhouding, financiële analyse & advisering, thesauriebeheer, fiscaliteit, coördinatie en advisering overheidsopdrachten, voorraadbeheer, verzekeringen, enz.

3.3. Zorg

De cluster zorg is de grootste afdeling met de meeste personeelsleden. Deze afdeling bestaat uit volgende diensten:

De dienst **staf en administratie** bestaat uit een team administratief medewerkers die instaan voor o.a. facturatie, onthaal bezoekers woonzorgcentrum en communicatie naar bewoners. Het team staf staat in voor de opvolging van de personeelsbezetting, de coördinatie en opvolging van projecten, beleid rond dementie en palliatieve zorg, enz.



De **ondersteunende diensten** bestaan uit de technische dienst, de dienst onderhoud en de dienst keuken. De technische dienst en de dienst onderhoud zorgen voor het onderhoud van het gebouw in al zijn facetten. De dienst keuken bereidt de maaltijden voor de bewoners, het restaurant van het woonzorgcentrum en de maaltijden die aan huis worden gebracht in het kader van thuiszorg.

De dienst **eerstelijnszorg** zorgt enerzijds voor de dienst- en zorgverlening bij onze inwoners thuis: hulp bij het zoeken naar tegemoetkomingen en steun in de thuissituatie, zorgcoördinatie, zorgnetwerk, ondersteuning van de mantelzorgers, hulp aan huis, enz. en anderzijds voor de dienst- en zorgverlening bij de inwoners van het woonzorgcentrum: administratieve en psychosociale begeleiding van bewoners, dossierbehandeling en interne communicatie, onderzoek rechten op uitkeringen, vergoedingen, enz.

Het **centrum voor dagverzorging** De Zilverberk richt zich tot ouderen die geen intensieve medische controle nodig hebben, maar wel nood hebben aan (re)activering, verzorging, toezicht en begeleiding. Voor elke gebruiker bepalen we wat voor hem/haar de beste reactiveringstraining is en bieden we dagelijks huishoudelijke, verzorgende en ontspanningsactiviteiten aan. Er zijn 15 erkende plaatsen.

Binnen ons **woonzorgcentrum** hebben we een erkenning voor 149 bedden. Er zijn 10 kamers voorzien voor kortverblijf, bedoeld voor ouderen die gewoonlijk thuis verblijven maar voor een korte periode begeleiding nodig hebben omdat de mantelzorger op vakantie is, voor herstel na een ziekenhuisopname, enz. Het woonzorgcentrum bestaat uit 8 afdelingen: Anemoon & Anjer, Aster & Boterbloem, Begonia & Balsemien en Camelia & Crocus.



De cluster zorg staat ook in voor de **assistentiewoningen**. Blyhove I en Blyhove II tellen samen 56 assistentiewoningen. Sedert 2018 kwamen er 50 nieuwe assistentiewoningen bij, de Courbe, gelegen op het Leanderhof.

3.4. Mens

De dienst **burgerzaken** staat in voor de administratieve dienstverlening rond identiteitskaarten, rijbewijzen, reispassen, adreswijzigingen, geboorten, erkenning kinderen, huwelijken, wettelijke samenwoning, echtscheiding, overlijdens, enz.

De dienst **samenleving** werkt rond diverse thema's zoals armoedebestrijding, ontwikkelingssamenwerking, diversiteit, toegankelijkheid, gelijke kansen, enz. Binnen deze afdeling vind je ook de ouderenadviesraad, de adviesraad voor gezins- en welzijnsbeleid, de Noord-Zuidadviesraad, het lokale overleg kinderopvang. Deze afdeling staat ook in voor projecten en acties rond ouderenbeleid, gezinsbeleid, welzijnsbeleid, enz.

De **sociale dienst** staat in voor alles wat het sociaal en maatschappelijk welzijn van onze inwoners ten goede komt: het kan daarbij gaan om financiële steunverlening, budgetbegeleiding, hulp bij het zoeken naar geschikte huisvesting, woonbegeleiding, voedselhulp, thuisbegeleiding, tewerkstelling, enz.



3.5. Ruimte & omgeving



De dienst **mobiliteit, infrastructuur en feestelijkheden** staat in voor de bewaking van het beleid rond mobiliteit: inrichting van de fietsinfrastructuur, mobiliteitsinrichtingen, coördinatie van werken nutsvoorzieningen, opvolgen opdrachten rond signalisatie, onderhoud van het wagenpark, beheer van het magazijn, enz. Het team feestelijkheden is verantwoordelijk voor de levering en ophaling van feestmateriaal zoals tafels, stoelen, podia, enz. in functie van evenementen georganiseerd door zowel het bestuur als particulieren.

De dienst **groen & wegen** bewaakt de visie rond publieke ruimte: verantwoordelijk voor aanleg en onderhoud van wegen en voetpaden, opvolging van regiewerken, maaien van bermen, ruimen van grachten, beheer en onderhoud begraafplaatsen, uitvoeren van begrafenissen, landbouw, coördinatie strooidienst, ontwerp, aanleg en beheer van de publieke ruimte, enz.

De dienst **gebouwen & energie** bewaakt de visie rond gebouwen: ontwerp, aanleg en beheer van gebouwen, energie & duurzaamheid, enz. Het gaat daarbij over alle gemeentelijke gebouwen, het patrimonium van het OCMW en de schuilmuisjes. Het team **schoonmaak & werkkledij** staat in voor de planning & opvolging van de schoonmaak binnen de gebouwen van de gemeente: scholen, OC's, sportzalen, administratieve gebouwen, enz. Daarnaast staat de dienst ook in voor de aankoop van materieel en materiaal en het beheer van de werkkledij van alle technische medewerkers.



De dienst **woon- en leefomgeving** is de dienst die o.a. verantwoordelijk is voor omgevingsvergunningen: vergunning om te bouwen & verbouwen, om te slopen, om hoogstammige bomen te vellen, enz. Burgers kunnen er tevens terecht met vragen over mogelijke premies om te bouwen & verbouwen, parkeerrichtlijnen, openbare onderzoeken, enz. Tot slot worden acties i.v.m. milieu & natuur behartigd binnen de dienst: buurt- en volkstuin, mooimakers, samenwerking met tAlternatief, enz.

3.6. Vrije tijd

De dienst **jeugd en kinderopvang** geeft het jeugdbeleid binnen Zwevegem concreet vorm door o.a. de programmatie van activiteiten & evenementen (speelpleinwerking, Petoeter, themakampen), de organisatie van de kindergemeenteraad, exploitatie van jeugdinfrastructuur, enz. Deze dienst organiseert tevens de kinderopvang die plaatsvindt in de gemeentescholen.

De dienst **cultuur en evenementen** werkt samen aan het cultuurbeleid binnen de gemeente en organiseert activiteiten & evenementen (Theatervoorstellingen, Zwevegem Zomert, Spot op Kunst). Zwevegem heeft diverse locaties met culturele waarde of waar culturele evenementen kunnen doorgaan, b.v. Theater Zwevegem, Transfo, Priesterage, Stenen Molen en de ontmoetingscentra.



De **bibliotheek** in Zwevegem heeft naast een klassieke dienstverlening, ook een B@bus, zeg maar een rijdende bibliotheek die tegelijk ook een deel van de gemeentelijke dienstverlening dichterbij brengt, b.v. aanvragen en afhalen identiteitskaarten, rijbewijzen, toeristische brochures, enz. Je kunt in de bibliotheek terecht niet alleen voor de uitleen van boeken maar tevens voor de uitleen van DVD's, tijdschriften, gezelschapsspelen, enz.

De dienst **sport en toerisme** staat garant voor een divers sport- en toeristisch aanbod binnen de gemeente Zwevegem. Zo is er de exploitatie van meerdere sportzalen en –terreinen b.v. atletiek, tennis, schietstand, voetbal, enz. Ook de programmatie van activiteiten & evenementen behoort tot de verantwoordelijkheid. En voor wie onze mooie gemeente wil beleven in al zijn facetten, zijn er verschillende wandel- en fietsroutes, speelpleinen, eet- en slaapegelegenheden, enz. beschikbaar.

Het **administratief team** van de cluster vrije tijd coördineert de zaalreservaties, de inschrijvingen & ticketing voor activiteiten & evenementen, het verhuur van materialen, het evenementenloket, de facturatie, ...

3.7. Personeel & organisatie

De dienst **communicatie** verzorgt zowel de interne (Personeelsmagazine, intranet) als externe communicatie (gemeentelijk magazine Infopunt maar ook tal van affiches, brochures, uitnodigingen) van het lokaal bestuur. De dienst zet Zwevegem op de kaart en ondersteunt de lokale economie. Tot slot is de dienst verantwoordelijk voor de catering en het protocol bij evenementen zoals de nieuwjaarsreceptie, huwelijken, officiële plechtigheden.



De dienst **IT** is verantwoordelijk voor de IT-infrastructuur van het lokaal bestuur en gemeentelijk onderwijs. De dienstverlening is zeer divers, en iedere dienst heeft zijn eigen apparatuur en software nodig. Hun expertise is dan ook ruim.

De dienst **personeel** staat in voor het personeelsbeheer: opmaak van arbeidsovereenkomsten, bezoldiging, extralegale voordelen, tijdsregistratie, enz. Daarnaast is de dienst verantwoordelijk voor HR: werving & selectie, onthaal nieuwe medewerkers, loopbaanontwikkeling, enz.

De dienst **preventie en noodplanning** zorgt voor de veiligheid en het welzijn van medewerkers en inwoners. Preventie focust op onze medewerkers: veiligheid op het werk, psychosociale belasting, arbeidshygiëne, beschermingsmiddelen,... Noodplanning focust op onze inwoners: coördineren van hulpverlening bij noodsituaties, opstellen van noodplannen en veiligheidsdossiers, sensibilisering bevolking, bestuurlijke handhaving, enz.

De dienst **onderwijs** coördineert het onderwijsbeleid van de gemeentescholen in Zwevegem. Zwevegem heeft dan ook een uitgebreid aanbod gemeentescholen: Knokke, Kouter, De groene kouter, t'Winckeling, De Klim-Op, Heestert en Sint-Denijs.

4. Het lokaal bestuur, een aantrekkelijke werkgever...

Het lokaal bestuur Zwevegem bestaat uit zowel medewerkers van gemeente als OCMW Zwevegem. Onze 450 collega's werken verspreid over Groot-Zwevegem: de technische dienst, het Gemeentepunt, de bibliotheek, het woonzorgcentrum en de gemeentescholen.



We bieden een ruime waaier aan functies om ervoor te zorgen dat burgers graag wonen, werken & leven in onze gemeente.

Onderhouden van groen, wegen en gebouwen, organiseren van jeugdactiviteiten, zorgen voor een snuifje cultuur, meewerken aan het welzijn van de burger, zorgen voor de bewoners in het woonzorgcentrum, verzorgen van het loket binnen onze verschillende diensten, ... onze collega's doen het allemaal.

4.1. Verloning

De functie van administratief medewerker raden is gekoppeld aan de weddeschaal C1-C2-C3. Een medewerker zonder anciënniteit start aan een brutoloon van € 2.349,46 voor een voltijdse tewerkstelling. Anciënniteit uit de openbare sector nemen we volledig over. Anciënniteit uit de private sector nemen we over mits die relevant is voor de tewerkstelling bij ons.

Het nettoloon hangt af van je specifieke gezinssituatie. Wens je een loonsimulatie? Contacteer de personeelsdienst via vacatures@zwevegem.be.

De loonfiches kan je ofwel op papier ofwel via een webportaal ontvangen. Je maakt hiertoe zelf de keuze. Voordelen van digitale loonfiches zijn:

- Je ontvangt de loonfiches sneller;
- De loonfiches kunnen nooit verloren gaan;
- Je kunt de loonfiches altijd & overal raadplegen (pc, tablet of telefoon);
- De loonfiches uit het verleden (tot 7 jaar) kan je opvragen via het digitaal archief.

Indien je kiest voor digitale loonfiches zal je maandelijks een e-mail ontvangen met een link naar het webportaal van Unified Post waar je de loonfiche kunt consulteren.

4.2. Balans werk-privé

Balans werk-privé staat bij ons hoog op de agenda. We doen er dan ook alles aan om die balans in evenwicht te houden.



Als administratief medewerker raden we je van maandag tot vrijdag in een gunstig **glijdend uurrooster** tussen 7 u. en 19 u. Je werkt minstens 2 uren in de voormiddag tussen 7 u. en 13 u. en in de namiddag tussen 13 u. en 19 u. Via een tijdsregistratiesysteem bewaak je zelf jouw gemiddelde prestatievolume. Ook **telewerk** behoort tot de optie. We bieden de mogelijkheid om wekelijks 2 dagen per week thuis te werken (bij een voltijdse tewerkstelling).

We bieden een gunstige **verlofregeling** met 30 verlofdagen, 14 feestdagen en bijkomende brugdagen voor een volledig kalenderjaar (bij een voltijdse tewerkstelling). Voor de berekening van de verlofdagen baseren we ons op de prestaties van het lopende jaar.

4.3. Groei & ontwikkeling

Omdat we geloven dat onze medewerkers de kracht zijn binnen onze organisatie bieden we **een ruime waaier aan groei- en ontwikkelmogelijkheden**.

Via het kennisplatform GoodHabitZ kan je online trainingen volgen volledig op maat van jouw interesses & competenties. Je bepaalt zelf wat, waar, wanneer en hoe je leert. Van toffe documentaires tot interessante magazines en van inspirerende experts tot uitdagende opdrachten. Je luistert, kijkt of doet alleen de onderdelen die passen bij jouw manier van leren. Is jouw kennis niet langer up-to-date? Wil je werken aan jouw veerkracht? Interesse in een EHBO-opleiding? We bieden het allemaal.



Andere behoeften dan deze aangeboden via het kennisplatform GoodHabitZ? In overleg met je leidinggevende bestaat tevens de mogelijkheden om andere vormingen, trainingen & opleidingen te volgen.

Net aan de slag bij ons lokaal bestuur? We maken je wegwijs in onze organisatie via een uitgebreid **onthaalprogramma** waar je de kans krijgt om kennis te maken met ons bestuur, de collega's, jouw taken, enz. Zie je even het bos door de bomen niet meer? Geen zorgen. Je ontvangt tevens een onthaalbrochure waar je alle info achteraf nog eens kunt nalezen.

We investeren niet alleen in jou als individu maar tevens in jou als teamlid. Samenwerken zorgt ervoor dat er een betere sfeer is op het werk, dat je sterker staat, dat je leert van elkaar en dat je finaal persoonlijk kan groeien binnen de organisatie. Jaarlijks krijgt elk team dan ook de kans om het team te versterken via een **teambuildingactiviteit**: citygolf, escape rooms, fietstocht met picknick, enz. Het behoort tot de mogelijkheden!

4.4. Andere voordelen

Je krijgt **maaltijdcheques** ter waarde van € 8 per 7,6 gepresteerde uren. De werknemersbijdrage in deze cheque is € 1,09 (het wettelijk minimum). Het resterende bedrag betaalt de werkgever.

Daarnaast kan je ook genieten van een **collectieve hospitalisatieverzekering in samenwerking met Medexel**. Als lokaal bestuur bieden we standaard een uitgebreide formule (= eenpersoonskamer) aan voor onze personeelsleden. Ook de gezinsleden kunnen mee verzekerd worden weliswaar op eigen kosten.

Op het einde van het jaar krijg je een financiële extra in de vorm van **handelsbonnen en ecocheques**. Voor een voltijdse medewerker die het volledig jaar werkte gaat het in totaal over 200 euro netto verdeeld over 40 euro handelsbonnen en 160 euro ecocheques. Het bedrag wordt pro rata het prestatievolume berekend.

Kom je met het openbaar vervoer naar het werk? De kosten van het bus- en/of treinabonnement wordt volledig terugbetaald.



Wie met de fiets naar het werk komt, krijgt een **fietsvergoeding** van € 0,35 per kilometer met een maximum van 4 verplaatsingen per dag.

Lokaal bestuur biedt tevens de mogelijkheid tot **fietslease**. We werken hiervoor samen met Cyclis. Waarom kiezen voor fietslease? In eerste instantie kan je genieten van een

fiscaal voordeel aangezien je geen RSZ en bedrijfsvoorheffing (voorschot belastingen) moet betalen voor je fiets. Daarnaast is fietsen goed voor je lichamelijke én mentale gezondheid. Bovendien bespaar je flink omdat je geen brandstofkosten hebt. En tot slot draag je persoonlijk bij aan een gezondere leefomgeving met minder milieuvervuiling. Klinkt goed, nietwaar?

We zijn aangesloten bij de **GSD-V**, gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Bij de GSD-V kan je terecht voor:

- Premies n.a.v. geboorte, huwelijk of wettelijk samenwonen, overlijden, pensioen, ...
- Tussenkost in medische en paramedische kosten, zowel voor jezelf als voor je gezin
- Financiële steunverlening voor als het even wat moeilijker gaat
- Pluspas, een kaart waarmee je voordeliger tickets kan aankopen voor pretparken, cinema, tentoonstellingen, maar ook aankoopbons voor kledingwinkels, dienstverlening, enz.
- Pollen, een vakantiedienst met voordelige vakanties en een vakantiepremie voor kinderen
- Informatie, bijstand, doorverwijzing

En als dit alles nog niet genoeg is? Als **klein extraatje** krijg je met Sinterklaas en met Pasen een lekker geschenk en word je op de Dag van het Personeel in de bloemetjes gezet.

4.5. Wel in je vel

Met ons gezondheidsprogramma 'Wel in je vel' willen we je bewust maken van en aanzetten tot een **gezonde, sportieve en duurzame levensstijl**. Er worden verschillende acties en activiteiten georganiseerd binnen 3 pijlers: mood, move en food. We behaalden met ons programma de tweede plaats op de Telewel Awards van Logo Leieland in 2022. Binnen het programma willen we activiteiten organiseren om het algemeen welzijn van onze medewerkers te vergroten.



Zo kan je onder andere deelnemen aan gratis sportlessenreeksen (badminton, spinning, BBB, ...), worden er workshops/infosessies georganiseerd over voeding, welbevinden en wellness en nemen we elk jaar deel aan een wandelchallenge waarbij we in kleine teams een virtuele wanteltocht maken. Kortom, we zorgen voor leuke afwisseling tijdens jouw werkdag!

4.6. FeeZtcomité



Je collega's leren kennen buiten het werk? Het feeZtcomité organiseert activiteiten zoals een personeelsontbijt, barbecue, personeelsfeest, afterwork drink, ...

Tijdens deze activiteiten zetten we in op beleving zodat je jou betrokken en gewaardeerd voelt.

5. Selectieprocedure, aanstelling & indiensttreding

5.1. Selectieprocedure



De selectieprocedure bestaat uit een mondelinge proef die plaatsvindt op **maandag 8 juli 2024**.

We selecteren op basis van CV en motivatiebrief en nodigen de geselecteerde kandidaten uit voor een gesprek. Indien je hiervoor wordt uitgenodigd, ontvang je op uiterlijk 2 juli 2024 een e-mail met het juiste tijdstip.

De selectieprocedure vindt plaats in het gemeentepunt van Zwevegem - Blokkestraat 29.

Alle communicatie over de selectieprocedure verloopt **via e-mail**. Volg dus zeker goed je mailbox op.

5.2. Indiensttreding

Word je aangesteld als administratief medewerker raden ? In overleg bepalen we de datum indiensttreding. Bij voorkeur kan je op korte termijn starten.

Wanneer je aangesteld bent, zal de personeelsdienst je contacteren om je indiensttreding administratief voor te bereiden.

6. Vragen?

Heb je na het lezen van deze informatiebrochure nog vragen, dan kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Personeelsdienst gemeente en OCMW Zwevegem
Blokkestraat 29
8550 Zwevegem
Tel.: 056 76 55 45
E-mail: vacatures@zwevegem.be