

GEMEENTE MALDEGEM

1 VOLTijdSE CONTRACTUELE KABINETSCHEF BURGEMEESTER (A1a-A3a)
VOOR EEN BEPAALDE DUUR TOT 31 DECEMBER 2024

Toelatingsvoorwaarden

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn. De medische geschiktheid zal vastgesteld worden door onze arbeidsgeneeskundige dienst "Securex"
4. in het bezit zijn van een diploma master
5. ten minste 3 jaar beroepspraktijk laten gelden in een verantwoordelijke en als dusdanig door het college van burgemeester en schepenen beoordeelde functie in de openbare en/of privésector.

Stel je **ten laatste vrijdag 20 september 2019** kandidaat door je CV, **samen met een kopie van je diploma**, te bezorgen aan de personeelsdienst, Marktstraat 7 te 9990 Maldegem. Dit kan per post, door afgifte of per mail (info@maldegem.be).

Indien de kandidaat niet het bewijs kan leveren van het tijdig indienen van zijn kandidatuur, kan het Gemeentebestuur niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet of niet tijdig ontvangen van de kandidatuur.

Het uittreksel uit het strafregister moet ingediend worden uiterlijk de dag voor de aanstelling.

Een kandida(a)t(e) kan zich evenwel nooit beroepen dat zijn/haar toelating tot deelname aan het aanwervingsexamen een vermoeden schept dat hij/zij aan alle voorwaarden voor aanwerving voldoet.

Tevens zal er een wervingsreserve aangelegd worden voor de duur van 1 jaar.
Zowel vrouwelijke als mannelijke kandidaten komen in aanmerking

Kwaliteiten bij mensen zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst, handicap en nationaliteit.

Ons aanbod

- een functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving
- je krijgt de kans om een brede ervaring op te doen en je verder te ontplooiën
- interessante verlofregeling (32 tot 35 dagen verlof / 14 feestdagen / gunstig uurrooster)
- functie met een competitief salaris :

weddenschaal A1a-A3a

minimum (0 jaar anc.) weddenschaal A1a: € 21.850,00 bruto, niet geïndexeerd, basis voltijds
weddenschaal (10 jaar anc.) weddenschaal A1a: € 27.050,00 bruto, niet geïndexeerd, basis voltijds
maximum (24 jaar anc.) weddenschaal A1a: € 34.000,00 bruto, niet geïndexeerd, basis voltijds

minimum (0 jaar anc.) weddenschaal A1a: € 3.107,98 bruto, op maandbasis, geïndexeerd
weddenschaal (10 jaar anc.) weddenschaal A1a: € 3.847,64 bruto, op maandbasis, geïndexeerd
maximum (27 jaar anc.) weddenschaal A1a: € 4.836,22 bruto, op maandbasis, geïndexeerd

Anciënniteit uit de privésector of als zelfstandige kan volledig in aanmerking genomen worden, op voorwaarde dat deze ervaring relevant is voor de uitoefening van de functie.

Anciënniteit uit de overheidssector wordt ook volledig in aanmerking genomen.

Indien gewenst kan je een loonsimulatie aanvragen bij de personeelsdienst.

Tevens wordt per gepresteerde dag een **maaltijdcheque van 7,5 €** toegekend (met een werkgeversaandeel van 6,41 € en een werknemersaandeel van 1,09 € per maaltijdcheque).

Je hebt na 1 jaar recht op een **hospitalisatieverzekering**, waarvan de premie ten laste wordt genomen door het gemeentebestuur.

Je hebt recht op een **aanvullend pensioen**, ter waarde van 2 % van het brutojaarloon dat onderworpen is aan sociale zekerheidsbijdragen.

Openbaar vervoer wordt volledig terugbetaald. Kom je met de fiets, dan heb je recht op een **fietsvergoeding**.

Bijkomende inlichtingen:

personeelsdienst
Marktstraat 7, 9990 Maldegem
tel. 050 72 89 36
info@maldegem.be
www.maldegem.be/vacatures

VOLTIJDS KABINETSCHEF BURGEMEESTER (A1A - A3A) VOLLEDIGE FUNCTIEBESCHRIJVING

Kabinetschef Burgemeester

Graad: Kabinetschef

Niveau: A

Weddenschaal: A1a-A2a-A3a

Basisdoelstelling van de functie

Wat is de concrete doelstelling van de functie?

- De Burgemeester ondersteunen bij het uitwerken en uitvoeren van het beleid..

Positionering

1. rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de Burgemeester

Resultaatsgebieden

- **Resultaatsgebied 1 : Ondersteunen van de Burgemeester bij de uitvoering van zijn mandaat**

Doel : bijdragen tot een deskundige en correcte beleidsvoering

Deelactiviteiten :

- Opvolgen van gerelateerde wetgeving en documentatie;
- Ondersteunen bij de beleidsuitvoering waarvoor de Burgemeester verantwoordelijk is en bij de representatieve zaken;
- Bijdrage leveren aan het formuleren van het beleid;
- Contact houden namens de Burgemeester met de gemeentelijke diensten en/of de lokale organisaties
- Algemene representatieve taken zoals voorbereiden / schrijven van speeches

- **Resultaatsgebied 2 : Eerstelijnscontact met de burger**

Doel : de inwoners van de gemeente Maldegem de juiste weg wijzen

Deelactiviteiten :

- Informatie verstrekken met betrekking tot procedures, wetgeving, reglementering,...
- ;

Functioneringscriteria

- **Kennis:**
 - Kennis van Word, Excel, Outlook, internet;
 - Algemene administratieve vaardigheden
 - Inzicht in de administratieve en bestuurlijke structuren
 - Algemene en ruime kennis over de gemeente Maldegem, zijn maatschappelijke en politieke evoluties en de lokale actualiteit
 - Vertrouwdheid met overheidsadministratie

- **Vaardigheden:**

- Kunnen omgaan met stress en met vertrouwelijke informatie;
- Discretie en respect voor de ambtelijke deontologie;
- Loyaal zijn t.a.v. Burgemeester
- Interesse hebben voor politiek op gemeentelijk niveau
- Communicatief
- Tactvol
- Klantgerichte houding
- Zelfstandig én in team kunnen werken
- Bereid tot permanente vorming;
- Zin voor initiatief;
- Bereid zijn avond- en weekendwerk te doen; hoge mate van beschikbaarheid
- Organisatievermogen
- Redactionele vaardigheden
- Polyvalente zin en vlot kunnen omschakelen naar andere opdrachten

- **Kerncompetenties:**

- Kwaliteitsvol werken : werkt efficiënt, correct en met oog voor verbetering
- Vooruitstrevendheid : werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de diensten;
- Verantwoordelijk / betrokken : handelt in het belang van de organisatie.
- Samenwerken : op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat
- Probleemoplossend werken : alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven;
- Adviseren : alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties:
- Plannen en organiseren : zelfstandig werken, organiseren van eigen werk.

VOLTIJDS KABINETSCHEF BURGEMEESTER (A1A - A3A)

HET EXAMENPROGRAMMA

Een gesprek met de burgemeester waarbij een toetsing zal gebeuren aan de functiebeschrijving en het functieprofiel.