

Administratief medewerker (m/v/x)

Voltijdse en deeltijdse vacature (C1-C3) in contractueel
verband aanstelling en aanleg werfreserve

Formele vereisten

Situering

Het lokaal bestuur gaat over tot de aanstelling van administratief medewerkers voor de verschillende clusters in het lokaal bestuur, eveneens wordt er een werfreserve aangelegd.

De werfreserves worden opgedeeld in verschillende domeinen:

- Onthaal
- Algemeen administratief werk
- Toerisme, musea en cultuur
- Sport en Jeugd
- Archief en Bibliotheek

Deze aanstelling geschiedt voor onbepaalde duur in contractueel verband. Kandidaten die slagen op alle testen in de selectieprocedure maar niet onmiddellijk aangesteld (kunnen) worden, worden opgenomen in een werfreserve van 2 jaar.

De kandidaten (m/v/x) moeten aan de hierna opgesomde toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voldoen.

Algemene kwalificatievereisten bij aanwerving

Toelatingsvoorwaarden:

1. Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1 wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente/OCMW.

Aanwervingsvoorwaarden:

1. Je bent houder van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld;



TONGEREN-
BORGLOON

2. Je hebt affiniteit met en bent duidelijk gemotiveerd voor de soort administratieve functie waarvoor je solliciteert;
3. Je slaagt voor de selectieprocedure;
4. Je levert bij sollicitatie het bewijs dat je voldoet aan de diplomavereiste d.m.v. een gewone kopie van het diploma aan te leveren;
5. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Bijkomend:

Het beschikken over een geldig rijbewijs B wordt aanschouwd als een pluspunt.

Selectieprocedure:

- Préselectie op basis van CV, motivatiebrief, en op basis van de aangetoonde affiniteit voor de administratieve functie waarvoor de kandidaten solliciteren.
Kandidaten die na de preselectie weerhouden worden kunnen deelnemen aan de selectieproeven.

De selectieproeven:

- Een praktische proef (100P)
De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de taken van een administratief medewerker.
- Een gestructureerd interview (100P)
Een gestructureerd interview om de motivatie, de persoonlijkheid, waarden en normen en de match met de organisatie, eventuele werkervaring en de interesse voor het werkterrein te beoordelen.

De examenstof wordt vastgelegd door de jury en peilt naar de competenties en de kennis van de kandidaten inzake de taken en opdrachten van een administratief medewerker binnen het domein waarvoor ze solliciteren.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten minstens vijftig procent van de punten behalen op iedere proef.

Aanvullende informatie

Solliciteren kan via het online sollicitatieformulier op onze website tot en met 04.02.2026. Heb je nog vragen? Neem dan zeker contact op met de personeelsdienst via tel. 012 800 000 of via vacatures@tongerenborgloon.be