

► vacature

Contractueel Nederlandstalig Administratief assistent (Rampenschade) (M/V)

1/06/2010

Provinciaal Gouvernement Antwerpen | FOD Binnenlandse Zaken

1/3

Opleidingsniveau	Je bezit een diploma hoger secundair onderwijs
Voorwaarden	<p>Wanneer je slaagt voor de selectie, moet je op datum van indiensttreding:</p> <ul style="list-style-type: none">- de burgerlijke en politieke rechten genieten- In het bezit zijn van een attest van goed gedrag en zeden dat maximum drie maanden oud is- over het juiste diploma beschikken (Indien je je diploma behaalde in het buitenland of in een andere taal, neem je best contact op met de selectieverantwoordelijke) <p>Wij kunnen ons volledig vinden in de idee van gelijke kansen, daarom zijn de kwaliteiten van mensen heel wat belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst of nationaliteit.</p> <p>Wij hechten veel belang aan de principes van duurzame ontwikkeling en vragen onze toekomstige medewerkers hiertoe hun steentje bij te dragen.</p>
Profiel	<ul style="list-style-type: none">- Je kan vlot met een pc werken. Windows heeft geen geheimen voor jou, vooral Word en Excel beheers je zeer goed. De elektronische mail is ook een communicatiemiddel dat je frequent gebruikt.- Je werkt heel graag aan het typen van lange teksten het opstellen van tabellen en het up-to-date houden van statistieken.- Servicegericht handelen: je bent in staat om interne en externe klanten te begeleiden op een transparante, integere en objectieve manier en hen een gepersonaliseerde service aan te bieden evenals om opbouwende contacten met hen te onderhouden.- In team werken: je bent in staat om de groepsgeest te creëren en te bevorderen door je ideeën en mening te delen en zo bij te dragen aan het oplossen van conflicten tussen collega's.- Betrouwbaarheid: je bent in staat om op een integere manier te handelen, conform de verwachtingen (noden) van de organisatie, je respecteert het vertrouwelijk karakter van je werk en het engagement; alsook vermijdt je elke vorm van verdeeldheid (partij trekken voor iemand...)- Problemen oplossen: je bent in staat om op een zelfstandige manier problemen op te lossen, naar alternatieven te zoeken en oplossingen voor te stellen.- Informatie analyseren: je bent in staat om informatie te zoeken, te verwerken en correct weer te geven en om informatie te beoordelen met een kritische kijk...



Leuvenseweg 1
1000 Brussel

T 02 500 21 00
info@ibz.fgov.be

Ervaring	Geen ervaring vereist
Taakomschrijving	<p>De federale overheid heeft op het provinciale bestuursniveau opdrachten toevertrouwd aan voornamelijk de Provinciegouverneur om de uitvoering en de toepassing van de federale regelgeving te verzekeren. Voor de uitoefening van dit takenpakket worden vanuit de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken federale ambtenaren ter beschikking gesteld van de Gouverneur.</p> <p>In het kader van de Rampenschadewet is de FOD Binnenlandse Zaken momenteel op zoek naar administratief assistenten (niveau C) die zullen ingeschakeld worden bij de gouverneur van de provincie Antwerpen.</p> <p>Het takenpakket van de cel Rampenschade is als volgt: Rampen zijn ernstige gebeurtenissen, veroorzaakt door natuurverschijnselen, met name weersverschijnselen. Indien een ramp erkend wordt door de Ministerraad, kunnen inwoners die schade hebben geleden, eventueel met hulp van hun gemeente, een aanvraag indienen bij de Gouverneur om schadevergoeding te krijgen. Zij krijgen, indien hun dossier aanvaard wordt, een variabele vergoeding toegekend voor het herstel van rechtstreekse, materiële en zekere schade.</p> <p>Je zal ingeschakeld worden in de behandeling van deze dossiers. Verder zal je ook de burgers met vragen de nodige uitleg verschaffen zodat zij op een juiste manier hun dossier kunnen indienen.</p>
Verloning	<p>Je wordt aangeworven in de graad van administratief assistent (niveau C). Minimum aanvangswedde: 21.209 euro (bruto jaarsalaris zonder haard- of standplaatstoelage, aangepast aan de huidige index, zijnde 1,4859).</p> <p>Het gaat in eerste instantie over een contract van 6 maanden.</p>
Voordelen	<p>De FOD Binnenlandse Zaken kent een systeem van glijdende uren. Elke medewerker heeft 26 vakantiedagen en de mogelijkheid om overuren te recupereren met een maximum van zes dagen per vier maanden.</p> <p>Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, mogelijkheid tot telewerken, hospitalisatieverzekering aan zeer interessante voorwaarden, een aantrekkelijke vakantieregeling, bijkomende vakantiedagen tussen Kerstmis en Nieuwjaar en kinderopvang tijdens de schoolvakanties aan zeer voordelige tarieven.</p> <p>Je draagt bij tot het beter functioneren van de overheid en vervult daarbij een belangrijke maatschappelijke rol.</p>
Meer info	<p>Voor meer info over de functiebeschrijving kan u terecht bij de mevrouw Marie-France De Fré, attaché, Marie-france.defre@admin.provant.be of tel 03/240.64.77</p>

Hoe Solliciteren

Graag solliciteren met CV en motivatiebrief leen.cerulis@ibz.fgov.be met vermelding rampen Antwerpen. De selecties gaan door op 22 en 29 juni 2010.



Leuvenseweg 1
1000 Brussel

T 02 500 21 00
info@ibz.fgov.be