

De Dienst Studenten Activiteiten (DSA) heeft 1 vacature voor een Studenten Secretaris m/v/x

De Dienst StudentenActiviteiten staat in voor de erkenning van studentenverenigingen, de subsidiëring van studentenactiviteiten en de controle daarop, en het gebruik van de zalen in het studentenhuus de Thermanal.

Voor deze werking is het team op zoek naar 1 Studenten Secretaris m/v/x.

Verloningsgraad: 3.1

Deeltijds karakter:

20u/week

Aanstelling:

- Mandaat van 2 jaar
- Mandaat gaat in op 1/7/2021 en eindigt op 30/6/2023

Functieprofiel:

De Studenten Secretaris geeft administratieve, logistieke en operationele ondersteuning aan de studentenbeheerder:

- Ondersteunen van de werking van de DSA en de Studentenbeheerder
- Informatie verstrekken aan studentenverenigingen m.b.t. de erkenning van verenigingen en de subsidiëring van studentenactiviteiten
- Het beheren van de subsidies die door de UGent ter beschikking gesteld worden voor de activiteiten van erkende studentenverenigingen, door het controleren en aanvaarden van facturen en het doorgeven en opvolgen van bestelbonnen, via de procedures
- Erop toezien dat de erkende studentenverenigingen door een goede organisatie een positief imago voor de UGent uitstralen, onregelmatigheden rapporteren aan de Studentenbeheerder, onderzoeken en opvolgen
- Initiatieven voorstellen aan de Studentenbeheerder ter verbetering van de dienstverlening en de communicatiekanalen van de DSA
- Erop toezien dat de erkende studentenverenigingen het Reglement betreffende de studentenverenigingen naleven, onregelmatigheden rapporteren aan de Studentenbeheerder, onderzoeken en opvolgen
- Controle uitoefenen op de naleving van de reglementen en voorstellen formuleren aan de Studentenbeheerder ter verbetering van deze reglementen
- Namens of samen met de Studentenbeheerder deelnemen aan diverse vergaderingen, zowel binnen de Universiteit Gent als met externe partners zoals Stad Gent
- Opnemen van het secretariaat van de Vergadering der Konvents Voorzitters (voorbereiden, verslaggeving en opvolgen van de VKV-vergaderingen)
- De Studentenbeheerder ondersteunen bij het opmaken van informatieve nota's en officiële documenten voor het universiteitsbestuur.
- Opmaken van informatieve nota's en brochures voor studenten(verenigingen)
- Ondersteunen bij het beheer, het toezicht en de controle op de infrastructuur van het studentenhuus De Thermanal en alle andere lokalen/locaties die onder toezicht van de coördinator van de DSA aan de studentenverenigingen ter beschikking gesteld worden; in het bijzonder het naleven van de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en welzijn.

Opleidingsniveau: volledig secundair onderwijs

Kennis/ervaring:

- Kennis hebben van de organisatie en structuren van de UGent
- Kennis en voeling hebben m.b.t. het verenigingsleven van de studenten
- Kennis en/of ervaring hebben inzake socio-culturele initiatieven binnen de studentenwereld
- Constructief kunnen samenwerken met studenten, studentenverenigingen en met het universiteitsbestuur
- Ervaring hebben in toepassen van administratieve procedures en reglementeringen
- Luistervaardig en klantgericht zijn
- Discreet en betrouwbaar zijn
- Zelf initiatief en verantwoordelijkheid hebben
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatie kunnen voeren
- Flexibel zijn m.b.t. werkopdrachten en werkuren
- Stressbestendig

Algemene functievereisten:

- Ingeschreven zijn aan de UGent, hetzij met een diplomacontract, hetzij met een creditcontract voor minimum 27 studiepunten, en reeds voor minimum 1 modeltrajectjaar aan de UGent geslaagd zijn
- Geen studentenvertegenwoordiger zijn in de Raad van Bestuur of Sociale Raad, of bereid zijn afstand te doen van deze mandaten
- Geen werknemer zijn van de Universiteit Gent in een andere functie, of bereid zijn afstand te doen van deze functie
- Geen bestuursfunctie uitoefenen binnen een door de UGent erkende studentenvereniging of konvent, of bereid zijn afstand te doen van deze bestuursfunctie

Kandidaatstelling:

- Kandidatuur met CV via e-mail indienen bij de Jobdienst UGent, Jobdienst@UGent.be
uiterlijk op maandag 17 mei 2021; 12u!
- Een gesprek met de examencommissie donderdag 20 mei

De gesprekken gaan online door op een nader te bepalen moment op donderdag 20 mei via MS Teams.

Voor meer informatie : Jobdienst : Tel. 09/264.70.74 of Jobdienst@ugent.be

Selectieprocedure

De selectieprocedure omvat minstens en opeenvolgend:

- de beoordeling van de ontvankelijkheid van de ingekomen kandidaturen
- Selectieproef examencommissie (hierbij wordt gepeild naar de kennis en het inzicht in het [Reglement Betreffende Studentenverenigingen](#))

Om ontvankelijk een kandidatuur te kunnen indienen, moeten de kandidaten:

- ingeschreven zijn aan de Universiteit Gent, met een diploma- of creditcontract voor minimum 27 studiepunten en reeds voor minimum één modeltrajectjaar aan de Universiteit Gent geslaagd zijn;
- hun kandidatuur indienen bij de Jobdienst, binnen de gestelde termijn;

- een schriftelijke verklaring afleggen dat er bij aanstelling als secretaris van de Dienst Studentenactiviteiten zal worden afgezien van de volgende functies, vermits deze onverenigbaar geacht worden met de functie van secretaris van de Dienst Studentenactiviteiten:
 - o studentenvertegenwoordiger in de Raad van Bestuur en de Sociale Raad;
 - o werknemer van de universiteit in een andere functie dan secretaris van de Dienst Studentenactiviteiten;
 - o uitoefenen van een bestuursfunctie binnen een door de Universiteit Gent erkende studentenvereniging of konvent