



ADMINISTRATIEF MEDEWERKER OMGEVING

Aanwerving met aanleg wervingsreserve - voltijds - contract onbepaalde duur – C1-C3

JOBINHOUD

Als administratief medewerker omgeving sta je in voor de administratieve uitvoering, opvolging en afhandeling van dossiers met betrekking tot omgevingsvergunningen, adviezen en stedenbouwkundige attesten binnen de wettelijk termijnen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	38 u			

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving* voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- **Je bent in het bezit van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs¹.**

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalt de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.²

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Selectieprocedure

- **Preselectie**
Indien er 10 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd op basis van CV en motivatiebrief.
- **Schriftelijke proef**
We peilen naar de competenties en vaardigheden die nodig zijn voor de functie.
Behaal je minstens 60% op deze proef dan mag je deelnemen aan de mondelinge proef.
- **Mondelinge proef**
 - we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
 - de geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.
Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan slaag je voor de selectieprocedure.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **donderdag 8 mei 2025**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de niveau- of capaciteitstest (indien van toepassing) of voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

Het 1^{ste} selectiegedeelte wordt georganiseerd in samenwerking met een extern bureau en zal doorgaan op **zaterdag 17 mei 2025 – voormiddag**. Voor het uitvoeren van de schriftelijke proef moet je beschikken over een pc met een goede internetverbinding en een tekstverwerker (geen kladblok).

De datum van de mondelinge proef wordt later meegedeeld.

¹ Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

² Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven administratief medewerker omgeving (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van ten minste 2 460,09 euro voor een voltijdse functie – C1 trap 0
De maandwedge is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
- Anciënniteit:
 - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie. Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
 - Stel dat je 6 jaar relevante ervaring kan aantonen dan bedraagt de bruto maandwedge 2 769,59 euro voor een voltijdse functie – C1 trap 6
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (36 cent/km)
- Fietslease
- Glijdende uurregeling met mogelijkheid tot opbouw en opname recuperatieverlof
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst, maximaal 10 dagen per maand voor een voltijds personeelslid)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma: diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Solliciteren kan tot en met donderdag 8 mei 2025.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



FUNCTIEKAART

Administratief medewerker omgeving

Opgemaakt op 12 maart 2025

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 9 april 2025

Hoofddoel van de functie

Als administratief medewerker omgeving sta je in voor de administratieve uitvoering, opvolging en afhandeling van dossiers met betrekking tot omgevingsvergunningen, adviezen en stedenbouwkundige attesten binnen de wettelijk termijnen.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de omgevingsambtenaar-diensthoud. In geval van verhindering van de omgevingsambtenaar-diensthoud rapporteer je aan stafmedewerker ruimtelijke ordening of stafmedewerker milieu.

Rang

De functie situeert zich in de rang Cv (C1-C3).

Graad

De functie situeert zich onder de graad administratief medewerker.

Evaluatoren

Enige evaluator: omgevingsambtenaar-diensthoud.

In geval van verhindering van de omgevingsambtenaar-diensthoud door stafmedewerker ruimtelijke ordening of stafmedewerker milieu.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Opvolgen van aanvragen

Toegevoegde waarde: waarborgen van een correcte, tijdige en juridisch conforme verwerking en opvolging van aanvragen.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger

Kerntaken:

- Behandelen van meldingsdossiers
- Administratief opvolgen van omgevingsvergunningaanvragen, stedenbouwkundige attesten, vergunning inname openbaar domein
- Controleren van aanvragen op volledigheid en juridische conformiteit
- Behandelen van aanvragen tot signalatievergunningen
- Verlenen van advies voor de opstelling van de juiste signalatie en voor evenementaanvragen
- Controle en opvolging plaatsing signalatie

Resultaatgebied 2: Invoeren, verzamelen en verwerken van informatie

Toegevoegde waarde: Het actueel houden van gegevens binnen de dossiers om op elk moment correcte en recente informatie ter beschikking hebben.

Ten behoeve van:

- Intern: verschillende gemeentelijke diensten
- Extern: leveranciers, subsidiërende instanties

Kerntaken:

- Periodiek verzamelen en invoeren van gegevens eigen aan de dienst
- Nagaan als de beschikbare gegevens correct en volledig zijn
- Meehelpen verzamelen en verwerken van gegevens onder andere op het terrein
- Gegevens verzamelen bij de interne diensten, leveranciers en aannemers

Resultaatgebied 3: Beheren van informatie

Toegevoegde waarde: De beschikbare informatie verwerken en bijhouden zodat gevraagde informatie binnen de dienst snel terug te vinden is.

Ten behoeve van:

- Intern: de eigen dienst

Kerntaken:

- Archiveren en klasseren van administratieve documenten en gegevens zowel op papier als digitaal
- Verstrekken van informatie aan interne diensten, leveranciers en aannemers
- Actueel houden van data, lijsten en inventarissen
- Opmaken en bijwerken statistieken onder andere bijhouden machinekosten en materiaallijsten, jaarverslagen...

Resultaatgebied 4: Opmaken dossiers en administratief verwerken

Toegevoegde waarde: Uitvoeren van allerlei operationeel en administratief ondersteunende taken om op die manier bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst.

Ten behoeve van:

- Intern: verschillende gemeentelijke diensten

Kerntaken:

- Samenstellen van nieuwe dossiers zowel op papier als digitaal
- Actualiseren van lopende dossiers nakijken als ze volledig zijn, ontbrekende stukken opzoeken/opvragen en aanvullen.
- Beantwoorden van vragen in verband met bepaalde dossiers
- Actualiseren van documenten, reglementen, procedures en werkmethodes

Resultaatgebied 5: Uitvoeren van ondersteunende (administratieve) taken binnen de dienst

Toegevoegde waarde: Uitvoeren van allerlei operationeel en administratief ondersteunende taken om op die manier bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst.

Ten behoeve van:

- Intern: verschillende gemeentelijke diensten
- Extern: leveranciers, subsidiërende instanties

Kerntaken:

- Ontvangen, registreren, opvolgen van binnenkomende meldingen en vragen
- Verwerken en opvolgen van college- en gemeenteraadsbeslissingen
- Opvolgen facturen, vorderingsstaten en subsidies
- Helpen bij de voorbereiding en verslaggeving van vergaderingen, werken en projecten

- Opstellen verslagen, nota's, brieven, administratieve documenten en verwerken van technische documenten
- Opmaken van bestelaanvragen
- Controleren van de binnengekomen facturen aan de hand van de leveringsbonnen of toegewezen werken indien nodig op het terrein
- Bijhouden van de stand van zaken van de budgetten aan de hand van de facturen, vorderingsstaten en opvolgen subsidies van werken en projecten

Resultaatgebied 6: Verzorgen onthaal en telefoon

Toegevoegde waarde: Instaan voor een vriendelijk en correct onthaal van de klanten binnen de dienst. Bijdragen tot een positief en klantgericht imago van de dienst.

Ten behoeve van:

- Intern: verschillende gemeentelijke diensten
- Extern: leveranciers, subsidiërende instanties

Kerntaken:

- Beantwoorden van eenvoudige en /of routinematige vragen van externe en interne klanten persoonlijk, telefonisch of via e-mail
- Ontvangen van klanten hen ontvangen, informeren, begeleiden en snel en correct doorverwijzen
- Boodschappen noteren en doorgeven binnen de dienst
- Verwijst klanten door op hun vraag

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je leeft je in de situatie van klanten in.
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid).
- Je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- Je streeft naar klantentevredenheid.
- Je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienstoverschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groeps sfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevend en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij je goede resultaten haalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en/of bij weerstand trek je je plan omdat men werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- Je kan met de nodige instructies overweg.
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken.
- Je kan werken zonder externe controle.
- Je stuurt bij indien er fouten optreden.
- Je werkt je taken volledig en tijdig af.

Schriftelijk communiceren

Je hanteert een schrijfstijl die past bij de boodschap en bij de doelgroep.

- Je schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw.
- Je past je taalgebruik aan de doelgroep aan.
- Je hanteert een correct taalgebruik.
- Je schrijft helder, beknopt en foutloos.

Mondeling communiceren

Je kan een mondelinge boodschap zodanig overbrengen dat het publiek, voor wie de boodschap bedoeld is deze begrijpt.

- Je formuleert de boodschap helder en duidelijk.
- Je houdt een samenhangend betoog.
- Je sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties.
- Je kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon.
- Je vraagt door op gegeven informatie.
- Je toetst als de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen.
- Je brengt structuur aan en geeft houvast.
- Je gaat strategisch om met argumenten.

Initiatief

Je onderkent kansen en stelt uit eigen beweging acties voor en/of onderneemt spontaan acties.

- Je komt uit eigen beweging tot actie.
- Je onderneemt iets om de voortgang te versnellen.
- Je doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren.
- Je start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht.

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken.
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af.
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen.

Nauwgezetheid

Je volbrengt je taken nauwgezet en met zin voor detail. Je gaat gepast om met materialen.

- Je komt gemaakt afspraken na.
- Je controleert eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig.
- Je houdt je aan de afgesproken norm qua detail en afwerking.
- Je bent aandachtig en werkt geconcentreerd.

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie.
- Je gaat zorgvuldig om met:
 - vertrouwelijke en delicate informatie
 - de ict-middelen van het bestuur
- Je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- Je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.