

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT:

ADMINISTRATIEF EN TECHNISCH MEDEWERKERS OPENBAAR DOMEIN

Diploma: secundair of gelijkgesteld

Niveau: C1-C3

Contract: voltijds, onbepaalde duur, 80% bespreekbaar

Vacant via: aanwerving met aanleg van een wervingsreserve voor 2 jaar

Referentie: 2025_032

De afdeling Openbaar Domein staat in voor het beheer en de ontwikkeling van het grondgebied van onze gemeente. Deze afdeling zorgt ervoor dat straten veilig blijven en projecten zoals rioleringswerken of speelpleinen goed worden opgevolgd. Om die werking te ondersteunen, zoeken we twee nieuwe collega's:

- **1 administratief medewerker**
- **1 technisch medewerker**

1. Wat houdt de functie in?

Een greep uit het takenpakket van een administratief medewerker :

- Je beheert **dossiers van A tot Z** (vb. subsidies en overheidsopdrachten)
- Je houdt **contact met burgers, collega's en externe partners** - telefonisch én via e-mail.
- Je **verwijst burgers op een correcte manier door** bij meldingen of klachten.
- Je stelt **collegebesluiten** op en zorgt voor een correcte en tijdige opvolging.

- Je staat in nauw contact met onze financiële dienst, **verwerkt bestelbonnen en facturen**, en volgt het **budget** en de **meerjarenplanning** op.
- Je verzorgt **klasement, digitalisering en archivering**
- Je springt occasioneel in voor jouw collega's aan het onthaal wanneer zij met vakantie zijn.

Een greep uit het takenpakket van een technisch medewerker:

- Je **coördineert** en volgt patrimoniumwerken op.
- Je **controleert** de uitvoering van werken door nutsmaatschappijen en bewaakt de kwaliteit en tijdsplanning.
- Je stelt **plaatsbeschrijvingen** op bij aanvang of einde van werken.
- Je woont werfvergaderingen bij en **overlegt met aannemers en studiebureaus**.
- Je werkt een realistische planning uit en volgt deze nauwgezet op.
- Je start **overheidsopdrachten** op en volgt de bijhorende procedures op.
- Je houdt **toezicht op de uitvoering** van werven en stuurt bij waar nodig.
- Je volgt **verkeerssignalisatie en wegomleidingen** op bij werken in de openbare ruimte.
- Je houdt de **technische kennis** up-to-date en implementeert deze binnen de dienst.
- Je zorgt ervoor dat **veiligheidsprocedures** gekend en toegepast worden binnen het team.

2. Wat zijn de formele aanwervingsvoorwaarden?

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt gecontroleerd met een uittreksel uit het strafregister van maximaal 3 maanden oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij uitvoering van zijn werk.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Heb je geen Nederlandstalig onderwijs gevolgd of is Nederlands niet je eerste taal, dan heb je een taalcertificaat **niveau B2** nodig.

- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Ben je laatstejaarsstudent? Dan kan je ook solliciteren. Stuur een studiebewijs en een verklaring dat je je einddiploma tijdig kan behalen.

3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je werkt **nauwkeurig en georganiseerd, met oog voor detail** en kwaliteit.
- Je neemt initiatief, denkt **oplossingsgericht** en past procedures correct toe.
- Je **behoudt het overzicht**, ook bij veelheid aan taken of onverwachte situaties.
- Je bent **sterk in planning** en organisatie, ook in een context met meerdere partners.
- Je hebt een goed **cijfermatig inzicht** en werkt **vlot met Office-toepassingen** en nieuwe software (vb. E-notulen of Mercurius).
- Je communiceert helder en professioneel, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je blijft **vriendelijk en klantgericht**, ook bij klachten of moeilijke gesprekken.
- Je bent een **teamspeeler** die **zelfstandig** kan werken.

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende voltijdse functie** met een contract van onbepaalde duur, 80% bespreekbaar.
- Loon volgens weddeschaal C1-C3: **min. € 2.396,43 en max. € 4.386,09** (bruto per maand op voltijdse basis) (bruto per maand, op voltijdse basis).
- Relevante ervaring (ook uit de privé) wordt meegenomen.
- Een werkgever die aandacht heeft voor een **gezonde werk-privébalans**:
 - **Glijdende uren** tussen 7u00 en 18u30.
 - Extra feestdagen.
 - **Minstens 32 dagen verlof** per jaar (op voltijdse basis).
 - Mogelijkheid tot thuiswerken.
- **Maaltijdcheques van € 8 per volledig gewerkte dag (7u30).**
- **Gratis hospitalisatieverzekering.**

- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- **Ecocheques** (200 euro per jaar, op voltijdse basis).
- **Aanvullend pensioenplan** (2^e pensioenpijler, 2,5%).
- **Thuiswerkvergoeding** van 20 euro per maand.
- Aansluiting bij GDS-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief kortingen en premies via PlusPas.

5. Hoe kan je je kandidaat stellen voor deze functie?

Stuur je **cv en motivatiebrief** (in het Nederlands), je **diploma**, een **recent uittreksel strafregister** (max. 3 maanden) en eventueel een taalattest **vóór 3 augustus** in via het [sollicitatieformulier](#). Daarna laten we je weten of je mag deelnemen aan de verdere selecties.

De selecties bestaan uit 2 eliminerende onderdelen:

- Een schriftelijke thuisopdracht.
 - De thuisopdracht wordt **op vrijdag 8 augustus** via mail verstuurd.
 - Je hebt **tijd tot en met zondag 10 augustus** om je antwoorden terug te mailen.
- Een sollicitatiegesprek op **woensdag 3 of donderdag 4 september**.

Houd deze data vrij in je agenda! Verschuiven naar een andere dag is niet mogelijk.

Bij meer dan 12 geschikte sollicitanten, gebeurt er een voorselectie op basis van motivatie en relevante werkervaring. Besteed dus **voldoende aandacht aan je motivatiebrief**.

6. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:**

Marijke Heirman, afdelingshoofd Gebouwen, lokaal bestuur Zaventem, 02 717 88 86 of marijke.heirman@zaventem.be

Bruno Depondt, directeur Grondgebiedzaken en omgeving, lokaal bestuur Zaventem, 02 717 88 74 of bruno.depondt@zaventem.be

- **Voor vragen over de selectieprocedure:** An Bohets, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 02 716 32 44 of vacature@zaventem.be

Lokaal bestuur Zaventem gaat voluit voor gelijke kansen en diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun competenties, motivatie, talenten en diploma. Je leeftijd, geslacht, nationaliteit, beperking, geloof, gender of seksuele geaardheid,... beïnvloeden je kansen niet om bij ons aan boord te komen!