

Infobundel

Administratief medewerker (Cv) Openbaar domein

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een administratief medewerker (C1-C3) voor de dienst Openbaar domein (pijler grondgebiedzaken) voor een **voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

De selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als administratief medewerker help je mee om de openbare ruimte in Blankenberge veilig, netjes en goed georganiseerd te houden. Je zorgt ervoor dat alles vlot verloopt binnen de dienst Openbaar Domein.

Een greep uit je taken:

- Je verwerkt aanvragen en vergunningen voor het gebruik van het openbaar domein en voor signalisatie.
- Je houdt alle info up-to-date zodat aanvragen correct beoordeeld kunnen worden.
- Je staat burgers en collega's te woord via telefoon, mail en aan het loket.
- Je merkt problemen op in de openbare ruimte en geeft die door aan de juiste dienst.
- Je werkt samen met interne en externe partners om alles goed te coördineren.

Wie ben je?

Je bent een administratieve duizendpoot met oog voor detail en een hart voor dienstverlening. Je communiceert vlot, denkt oplossingsgericht en hebt een goed ruimtelijk inzicht. Je werkt zelfstandig, blijft rustig onder druk en kan goed omgaan met deadlines. Je bent leergierig, flexibel en draagt bij aan een fijne werksfeer.

Meer weten?

Bekijk zeker ook **de uitgebreide functiebeschrijving** verderop in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs (of een gelijkwaardig diploma¹).
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je werkt al minstens 2 jaar in niveau D.
- Je zit niet in een lopend evaluatietraject zoals bedoeld in artikel 46 van de rechtspositieregeling.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor interne personeelsmobiliteit:

Ben je al in dienst en wil je intern van functie veranderen? Neem dan contact op met de Personeelsdienst. Zij bekijken samen met jou of je dossier voldoet aan de voorwaarden om deel te nemen aan de procedure.

Twijfel je over welke procedure voor jou van toepassing is? Of heb je vragen? Bel ons gerust – we helpen je graag verder.

 **Contact Personeelsdienst:**
T 050 636 488 of T 050 636 485

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning

Je start in weddeschaal **C1–C3**, met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt in de openbare sector. Relevante ervaring uit de privésector telt ook mee.

Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be – we helpen je graag verder.

Extra voordelen

Naast een boeiende job krijg je ook:

- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag (met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque).
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – *een royale vakantieregeling!*
- **Fietsvergoeding** (voor elke kilometer die je naar het werk fietst).
- **Volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** (via ons collectief aanbod).
- **Gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd.
Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- **Eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Een vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan online solliciteren **tot en met vrijdag 4 september 2025** via deze link:
<https://www.jobsolutions.be/register/25796-91>.

Wat voeg je toe aan je kandidatuur?

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je diploma²

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister kunnen voorleggen (max. 1 maand oud).

Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie.

Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Selectieprocedure en belangrijke data

De selectie voor deze functie verloopt in twee stappen:

Stap 1: Schriftelijke proef

- **Wanneer? Donderdag 11 september 2025** (namiddag)
- **Waar?** De Bezaan, Jordaenslaan 34, Blankenberge
Noteer deze datum alvast in je agenda! Verdere praktische info volgt nog.

Stap 2: Mondelinge proef (eventueel met praktische opdracht)

- **Wanneer? Vrijdag 26 september 2025**
- **Reservedag:** Donderdag 25 september 2025 (namiddag)
- **Waar?** De Bezaan, Jordaenslaan 34, Blankenberge
Ook hier geldt: hou deze data vrij – er kan niet van afgeweken worden.

Wervingsreserve

Slaag je voor de proeven, maar ben je niet de eerste in rang? Dan kom je terecht in onze **wervingsreserve** voor een periode van één jaar. Binnen die tijd kunnen we je alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

Nog even dit

Alle praktische details over het selectieprogramma ontvang je **na het afsluiten van de kandidaturen**, dus vanaf **5 september 2025** via e-mail. **Geen mail ontvangen?** Check dan zeker je **spamfolder!**

² Interne kandidaten voegen een kopie van het hoogst behaald diploma, attest of getuigschrift toe of nemen indien nodig contact op met de personeelsdienst.

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Openbaar Domein
Functietitel	Administratief medewerker Inname Openbaar Domein
Niveau	C
Weddeschaal	C1-C3

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker Inname Openbaar Domein rapporteert hiërarchisch en functioneel aan het diensthoofd Openbaar domein, dat op zijn beurt rapporteert aan de directeur Grondgebiedzaken.

Eerste evaluator: Diensthoofd Openbaar Domein

Tweede evaluator: Pijlerdirecteur Grondgebiedzaken

Functiebeschrijving

De administratief medewerker Inname Openbaar Domein (IOD):

- werkt onder de directe leiding van het diensthoofd Openbaar Domein;
- is verantwoordelijk voor het bijhouden van de administratie met betrekking tot aanvragen en vergunningen voor innames van het openbaar domein, alsook bijhorende signalisatievergunningen;
- staat in voor het up-to-date houden van alle informatie noodzakelijk voor het beoordelen van aanvragen voor innames van het openbaar domein op het grondgebied van Blankenberge;
- biedt algemene medewerking aan de dienstverlening van de entiteit Openbaar Domein, zowel telefonisch, via mail, verstrekken van info aan occasionele bezoekers, ...;
- identificeert en capteert gebreken en problemen op het openbaar domein en bezorgt deze aan de bevoegde interne en externe diensten;
- werkt samen met interne en externe diensten voor:
 - de coördinatie van de innames van het openbaar domein;
 - het signaleren van problemen vastgesteld tijdens het uitoefenen van de functie;
 - het ondersteunen van collega's;
 - het doorspelen van ideeën, problemen en klachten van medewerkers;
 - het mee uitbouwen van de werking van de dienst Openbaar Domein;
- werkt actief mee aan een veilige en nette werkomgeving;
- ondersteunt de functionerings- en evaluatiecyclus binnen het team;
- staat in voor het dagelijks beheer van de arbeidsmiddelen.

Profiel:

Competenties

- kunnen overleggen en samenwerken
- conflictbeheersing kunnen toepassen
- opmerkzaam zijn en proactief knelpunten kunnen identificeren, oplossen en rapporteren
- zelfstandig kunnen werken
- gepast assertief zijn, ook bij telefonische contacten
- vlotte en heldere communicatiestijl hanteren
- efficiënt kunnen werken
- klantgericht handelen
- kunnen anticiperen op deadlines
- opdrachten kunnen plannen, opvolgen en bijsturen

Kennis

- goede kennis van de wegcode m.b.t. signalisatie hebben of bereid zijn deze in de eerste weken op te bouwen
- een goed ruimtelijk inzicht hebben
- een duidelijk beeld hebben van de openbare ruimte te Blankenberge om effecten van de innames en omleidingen in te schatten
- een duidelijk beeld hebben van de courante actoren op het openbaar domein
- vaardig zijn met courante digitale platformen en intuïtief opgebouwde software
- kennis hebben van de gangbare Officepakketten
- functievereiste kennis hebben

Attitude

- een oplossingsgerichte en constructieve houding hebben
- een correcte houding t.a.v. collega's en derden hebben (cf. nota deontologische code)
- gezag kunnen aanvaarden
- bereid zijn functievereiste opleidingen te volgen en kennis te delen met collega's
- leergierig zijn binnen de werkdomeinen
- een sterke verantwoordelijkheidszin hebben
- zin voor orde en netheid hebben
- zin voor discretie hebben
- een flexibele houding hebben
- punctueel zijn
- stressbestendig zijn
- het beroepsgeheim respecteren in de gevallen voorzien door de wetgeving
- assertief, besluitvaardig en zelfzeker zijn en kordaat kunnen optreden
- oog hebben voor het welzijn van werknemers

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.