

Informatiefiche medewerker innames C1-C3

Ruimte – Openbaar Domein

Januari 2026

De job in het kort

We zijn op zoek naar een medewerker innames C1-C3 voor onze dienst openbaar domein. Het gaat om een contract van bepaalde duur ter vervanging. Grondige kennis van innames openbaar domein is een absolute vereiste. De functie is maximum halftijds, maar we staan ook open voor een kleinere tewerkstellingsbreuk indien gewenst.

In deze functie ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van het hele proces van de innames openbaar domein, vanaf de aanvraag tot de facturatie. Je verleent bovendien ook medewerking aan de opmaak van reglementen voor de tijdelijke gewijzigde verkeerssituaties (bijvoorbeeld bij evenementen, wegenwerken...) en de opmaak van aanvullende verkeersreglementen. Daarnaast behoort ook administratieve basisondersteuning voor de dienst openbaar domein tot het takenpakket.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Waar kom je terecht?

Je gaat aan de slag op de dienst openbaar domein en hebt je uitvalsbasis in het administratief centrum De Zevenster.

Jouw team is best uniek te noemen, want je vindt er heel wat expertise terug uit de meest uiteenlopende domeinen (civieltechnisch, verkeerskunde, klimaatadaptatie...) die je helpen bij de dagelijkse uitvoering van je job. Bovendien is jouw team er eentje van collegiale meedenkers die elkaar ondersteunen, samenwerken en waarde hechten aan continue verbetering. Zo dragen jullie op een concrete en positieve manier bij tot de toekomst van Tervuren.



Wat verwachten we van jou?

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je bent een effectieve communicator die op gestructureerde en synthetische wijze een boodschap kan overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kan adviseren;
- Je kan complexe problemen en processen analyseren om zo zelfstandig tot oplossingen te komen;
- Je stelt duidelijke doelstellingen voorop en kan een stappenplan opstellen om deze ook te bereiken;
- Je bent besluitvaardig en durft zelfstandig knopen door te hakken;
- Je kan je goed uit de slag trekken met MS office en kan je vlot inwerken in nieuwe software.

Aanbod

- Een verloning op weddeschaal C1-C3. Een loonsimulatie op maat kan je altijd verkrijgen bij de dienst HR.
- Maaltijdcheques (10 euro per gewerkte dag), jaarlijkse ecocheques en een geschenkbond om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- Je werkt met glijtijden, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen. Ook thuiswerk behoort tot de mogelijkheden.
- 33 vakantiedagen per jaar (+ feestdagen)
- Opleidingsmogelijkheden
- We sparen mee voor je oude dag met de tweede pensioenspijler
- Je kan via het werk gratis gebruik maken van het openbaar vervoer. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een fietspremie van 0,36 euro per kilometer.
- Onze organisatie is lid van GSD-V dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun voordelen (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- Leuke activiteiten met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het voordeeltarief via de UitPAS.

Voorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan een sollicitatiegesprek.

Heb je interesse in deze nieuwe uitdaging?

Solliciteren kan tot en met 11 januari 2026 via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/27284-27>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ een motivatiebrief
- ▶ het vereiste diploma (secundair onderwijs)

Wens je meer info? Contacteer de dienst HR op het nummer 02 766 53 29 of mail naar:

hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Expertise en ervaring delen:** anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden.
- **Klantgerichtheid:** zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen, en om tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
- **Effectief communiceren:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Analyseren:** complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren.
- **Objectieven stellen:** Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Besluitvaardigheid:** op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houdende met gevolgen van diverse alternatieven.

Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Basiskennis specifieke regelgeving
- Basiskennis eigen organisatie
- Grondige kennis algemene ICT (Word, Excel, Outlook, Windows)
- Grondige kennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevendenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënte en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Openbaar domein	
Volledige uitvoering van het proces van de innames openbaar domein van aanvraag tot facturatie	V
Eerstelijnscontact van de dienst openbaar domein	V
Opvolgen van de mailboxen van innames, mobiliteit & openbaar domein	V
Nakijken van signalisatieplannen	M
Notuleren	M
Verslaggeving intern en extern	M
Opmaak reglementen in het kader van het vakgebied openbaar domein	M
Ondersteunende administratieve taken	V
Up-to-date houden van het GRB	V
Ondersteuning bij de LEKP-rapportering	M
Opmaken van bewonersbrieven	V
Allerhande logistieke taken voor de dienst openbaar domein	M

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd