



AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

**Administratief medewerker
C1 – C3**



Voltijds

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij Stefanie Vanhessche - 09 389 01 43 – Stefanie.vanhessche@kruisem.be.

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Tineke Roelands - tineke@public.vlaanderen).

Voorstelling Gemeente Kruisem

Een job bij het lokaal bestuur Kruisem betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger en medewerkers centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk jouw steentje kan bijdragen en waar jouw inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen en om in te werken. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die jou de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast bestaan er heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug. Bekijk ook zeker de website van onze organisatie: www.kruisem.be

Wil jij ook jouw steentje bijdragen om van het lokaal bestuur Kruisem een aangename plek te maken? Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **administratief medewerker**.

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Voorstelling functie

Afdeling	Infra
Functie	administratief medewerker
Graad	Administratief
Niveau & rang	Cv
Salarisschaal	C1-C3
Type functie	Administratie
Evaluator	Afdelingshoofd infrastructuur

Hoofddoel van de functie

De administratief medewerker infrastructuur staat in voor de behandeling van de dossiers binnen de dienst gebouwen. Hoofdzakelijk voor de organisatie en opvolging van keuringen, onderhoud, en interventies van de technische installaties van de gebouwen van de gemeente en het OCMW.

Taakbeschrijving

1. Administratieve organisatie en opvolging

- Je bent administratief sterk en houdt van organiseren
- Regelmatig bezoek je verschillende gebouwen om een externe toegang te geven of een controle uit te voeren
- Correct inbrengen van gegevens in de gebruikte software (3P)
- Opvragen van offertes, prijzen vergelijken, bestelaanvragen aanmaken, facturen controleren
- Je staat mee in voor het sleutelbeheer en de toegangscontrolesystemen

2. Dienstverlening en communicatie

- Informatie verstrekken (schriftelijk, telefonisch en aan loket – sporadisch)

3. Organisatie en logistieke ondersteuning

- Wettelijk verplichte keuringen van verschillende installaties, gebouwonderdelen en voertuigen organiseren, plannen en opvolgen. Je maakt de afspraken met de keurder, desnoods ga je ter plaatse om toegang te geven. Je laat eventuele inbreuken oplossen en controleert de facturen.
- Je organiseert het onderhoud van verschillende installaties, Je sluit onderhoudscontracten af, maakt bestelbonnen en controleert de facturen.
- Je bent het aanspreekpunt voor gebruikers/uitbaters van verschillende gebouwen

- Bij schade of defecten plan je de interventies met de onderhoudsfirma in, in overleg met de gebruiker/uitbater
- Je werkt nauw samen met de coördinator van de technische dienst gebouwen om af te stemmen welke herstellingen intern of extern opgenomen worden
- Rijbewijs B is noodzakelijk

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Profiel

Competenties

- Klantgerichtheid (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Kennis overdragen
- Luisteren, empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Is nieuwsgierig en informeert zich
- Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden, antwoordt doelgericht en beknopt
- Voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken tot in de kleinste details uit
- Levert verzorgd werk af
- Neemt acties om orde, structuur en kwaliteit te behouden
- Blijft geconcentreerd bij routinematige taken
- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af

Kennis

- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel
- Basiskennis van de technieken die aanwezig zijn in een gebouw

Gedrag, inzet en attitude

- Collegiaal
- Altruïsme
- Loyaliteit
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand
- Stressbestendigheid
- Integriteit
- Stelt zich open en respectvol op in relatie tot anderen
- Toont interesse in anderen
- Werkt graag samen met collega's uit andere afdelingen en diensten
- Staat open voor nieuwe ideeën.

Aanbod

1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie.

Je komt terecht in een boeiende voltijdse functie in contractueel dienstverband van onbepaalde duur volgens verloning op niveau C1-C3. Je salaris wordt aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques, een hospitalisatieverzekering, vergoeding openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, een fietsvergoeding, mogelijkheid tot fietslease en mogelijkheid tot vorming en bijscholing. Je wordt tewerkgesteld in een stabiele en aangename werkomgeving met aandacht voor persoonlijke groei en ontwikkeling.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. Algemene aanwervingssvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- voldoen aan de diplomavereiste, namelijk in het bezit zijn van een **diploma secundair onderwijs**. Kandidaten leveren het bewijs hiervan uiterlijk tegen de uiterste inschrijvingsdatum.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met dinsdag 17/02/2026. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/27490>
OF
- Per post t.a.v. Tineke Roelands, Public te Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op dinsdag 17/02/2026.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie van uw diploma
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Indien er meer dan **25** kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, voorziet het bestuur in een eliminerende **preselectieproef**. Deze preselectieproef gaat de andere selectiegedeelten vooraf. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte.

Indien je na het afleggen van de preselectieproef behoort tot de eerste 15 kandidaten en minstens 50% van de punten behaalt, word je uitgenodigd voor het eerste examengedeelte van de selectieprocedure.

1. Het eerste examengedeelte bestaat uit een **schriftelijke proef** op 40 punten.
2. Indien je geslaagd bent voor het eerste examengedeelte, word je uitgenodigd voor **het mondeling gedeelte** op 60 punten.

Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

Inschrijvingsformulier

Selectieprocedure

Administratief medewerker

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

☐ **Functie Administratief medewerker | contractueel | regime voltijds | weddeschaal C1 – C3**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- ☐ Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- ☐ Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- ☐ Een curriculum vitae
- ☐ Een kopie van jouw diploma
- ☐ Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 17 februari 2026 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Tineke Roelands Public BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.