

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

ADMINISTRATIEF EN TECHNISCH MEDEWERKER OPENBAAR DOMEIN

Diploma: Secundair of gelijkgesteld

Niveau: C1-C3

Contract: voltijds contract, onbepaalde duur

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

Referentie: 2026_055

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. Daarnaast is de afdeling ook verantwoordelijk voor het groenbeheer en onderhoud van gemeente, waar ook de begraafplaatsen onderdeel van zijn. 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. subsidiedossiers 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**, 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 het groenbeheer op.
- Je **bewaakt de kwaliteit en timing van werken** uitgevoerd door externe partners en grijpt in waar nodig.
- Je **start overheidsopdrachten op**, begeleidt de procedures en zorgt voor een correcte afhandeling.
- Je **houdt je technische expertise actueel** en vertaalt nieuwe inzichten naar de werking van de dienst.
- Je **introduceert en implementeert innovatieve groenbeheertechnieken** om het beheer verder te optimaliseren.
- Je **controleert en valideert facturen** van extern uitgevoerde werken.
- Je **informeert burgers proactief** over geplande werken en veranderingen in de openbare ruimte.

* Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving op de website lezen (www.zaventem.be/vacatures)

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.

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 **teamspeler** die **zelfstandig** kan werken.

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende voltijdse functie** met een contract van onbepaalde duur.
- Loon volgens weddeschaal C1-C3: **€ 2.444,31 en max. € 4.473,71** (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 GSD-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief kortingen en premies via PlusPas.

5. Hoe kan je solliciteren 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 1 september 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 opdracht op dinsdag 15 september (namiddag)
- Een sollicitatiegesprek op dinsdag 22 september

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

Bij meer dan 4 geschikte sollicitanten per functie, gebeurt er een voorselectie op basis van motivatie en relevante werkervaring. Besteed dus **voldoende aandacht aan je motivatiebrief**.

6. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:**

- **Functie administratief medewerker:** Griet Vanden Branden, afdelingshoofd openbaar domein: lokaal bestuur Zaventem, 02 717 88 83 of griet.vandenbranden@zaventem.be
- **Functie technisch medewerker groen en begraafplaatsen:** Gunter Picard, diensthoofd groen en begraafplaatsen: lokaal bestuur Zaventem, 02 717 88 78 of gunter.picard@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** Laura Van Eesbeeck, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 02 209 10 61 of vacature@zaventem.be

Lokaal bestuur Zaventem zet voluit in op gelijke kansen en diversiteit. Kandidaten selecteren we uitsluitend op competenties, motivatie, talenten en diploma. Leeftijd, geslacht, nationaliteit, beperking, geloof, gender of seksuele geaardheid beïnvloeden je kansen niet.

Nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectie? Meld het bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.