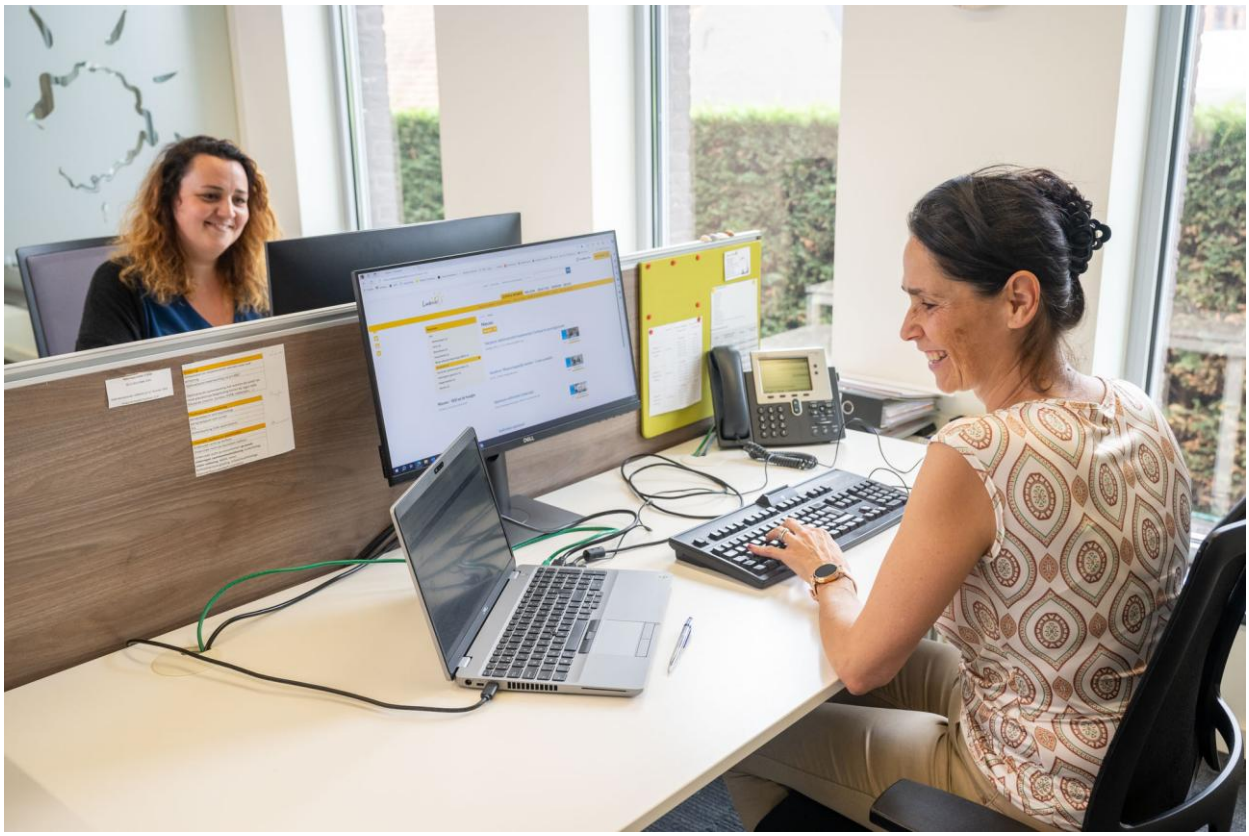


Informatiebundel

Administratief medewerker Openbaar domein

C1-C3

Inhoud

Inhoud 2
Concreet 3
Jobomschrijving 3
Wie zijn we? 3
Doel van de functie 3
Plaats in de organisatie 3
Functienaam en graad 3
Hoe selecteren we? 3
- Wie zoeken we? 3
- Diplomavereisten 4
- Pluspunten 4
- Wat bieden we? 4
- Evaluatoren 4
- De selectieprocedure bestaat uit: 4
- Hoe solliciteer je? 5
- Contact 5

Functiebeschrijving 6
- Kernresultaatsgebieden 6
- Technische competenties 7
- Gedragscompetenties 8

Extra informatie 11
- Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,2080) 11
- Anciënniteit voor werknemers 12
- Statuut 12
- Wat is een open uurrooster? 12

Concreet

Administratief medewerker Openbaar domein | C1-C3 | Contractueel | onbepaalde duur | halftijds (19/38)

Jobomschrijving

Gemeente Londerzeel zoekt een gedreven Administratief medewerker voor dienst Openbaar Domein. In deze veelzijdige functie is geen enkele dag is dezelfde. Help jij mee bouwen aan een bruisend Londerzeel? Dan maken we graag kennis met jou.

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams-Brabantse gemeente met een 320-tal werknemers.

Als lokaal bestuur timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden, waarbij het personeelsbeheer een dynamisch gegeven is en er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen.

De verbondenheid tussen de medewerkers, met aandacht voor een goed evenwicht tussen werk en privéleven en voor persoonlijke ontwikkeling, vinden we heel belangrijk.

Doel van de functie

- Je zorgt mee voor een vlotte en kwaliteitsvolle dienstverlening aan onze inwoners.
- Je ondersteunt je leidinggevende en collega's bij de dagelijkse werking van de dienst.
- Je werkt zowel zelfstandig als in teamverband aan uiteenlopende opdrachten.
- Je bent een aanspreekpunt voor inwoners, collega's en externe partners.
- Je zorgt voor een correcte administratieve en inhoudelijke afhandeling.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de beleidscoördinator Openbaar domein.

Functienaam en graad

Administratief medewerker openbaar domein(C1-C3)

Hoe selecteren we?

Wie zoeken we?

We zoeken een collega die:

- Zelfstandig en accuraat werkt en zin heeft voor initiatief
- Zich flexibel opstelt en vlot kan aanpassen aan nieuwe situaties.
- Planmatig kan werken met behoud van overzicht
- Klantgerichtheid hoog in het vaandel draagt en oplossingsgericht denkt

Diplomavereisten

- Je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs, of een diploma dat als gelijkwaardig wordt erkend.

Pluspunten

- Ervaring binnen een lokaal bestuur of de openbare sector
- Ervaring als administratief medewerker

Voor deze vacature maken we gebruik van een preselectie op basis van CV en motivatiebrief (vanaf 25 kandidaturen)

Wat bieden we?

+ Onmiddellijke indiensttreding voor onbepaalde duur
+ Geïndexeerd bruto maandloon minimum 2.493,20 euro tot maximum 2.925,60 euro, + vakantiegeld en eindejaarstoelage (voor een voltijdse betrekking)
+ Tweede pensioenpijler van 3%
+ Gratis hospitalisatieverzekering, met de mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
+ Maaltijdcheques van 8 euro
+ Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
+ Fietsvergoeding
+ Open uurrooster
+ Structureel telewerk toegestaan
+ Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
+ 14 feestdagen
+ Opleidingsmogelijkheden
+ Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
+ Voordelig een fiets leasen

Evaluatoren

Eerste evaluator: Peter Spiliers, Beleidscoördinator Openbaar domein

Tweede evaluator: Henk Vertonghen, Algemeen Directeur

De selectieprocedure bestaat uit:

Stap	Wanneer
Een preselectie op basis van cv en motivatiebrief	**van 24/11/2026 tot 27/11/2026**
Een schriftelijke proef (je ontvangt nog een concreet uurblok)	**op 02/12/2026 van 8 uur tot 17 uur**
Een mondelinge proef (competentiegericht interview)	**op 11/12/2026 van 8u30 tot 17 uur**

*je ontvangt een concreet uur voor de mondelinge proef van zodra je geslaagd bent voor de schriftelijke proef.

Hoe solliciteer je?

Zin in? Vul het online sollicitatieformulier in via de knop ‘solliciteer nu’.

Solliciteren kan tot en met **maandag 23 november 2026**.

Contact

Bij bijkomende vragen kan je contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Peter Spiliers, beleidscoördinator Openbaar Domein, peter.spiliers@londerzeel.be (over de jobinhoud)
- Afdeling HRM (Marjan Van Sande en Natasja Thys): sollicitatie@londerzeel.be, 052 31 97 92 (over algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (over onze organisatie, gemeente en bestuur)

Functiebeschrijving

Kernresultaatsgebieden

Administratieve taken

Ondersteunende activiteiten van de dienst in opdracht van de beleidscoördinator.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- correct uitvoeren van taken in opdracht van de beleidscoördinator
- klassement
- praktische ondersteuning van de beleidscoördinator en de andere diensten van de afdeling
- administratieve taken in functie van collegedossiers
- beheer en opvolging van de dienstmailbox
- opvolging van meldingen en werkopdrachten
- administratieve en financiële taken in functie van aankopen en overheidsopdrachten
- andere administratieve en financiële taken in functie van de afdeling
- fungeren als back-up voor de uitleendienst en dienst mobiliteit

Onthaal

Verzorgen van een vriendelijk onthaal, zowel telefonisch, fysiek als digitaal.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- vriendelijk onthaal van de bezoekers
- correct informeren of doorverwijzen van de bezoekers
- instaan voor de bediening van de telefoon(centrale)
- afhandeling van de inkomende oproepen of correct doorverbinden

Informatie - communicatie

Verzekeren van een correcte informatie aan de burgers, teneinde het imago van de gemeente Londerzeel op een klantvriendelijke manier maximaal te ondersteunen.

Communicatie (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren en opvolgen van intern overleg, strategisch overleg, ploegoverleg,….
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- informeren van de beleidscoördinator over de projecten en zaken waarmee men bezig is

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau
- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met de beleidscoördinator

Technische competenties

Management en beleid - Financieel management

Je kent de methoden en werkmiddelen van financieel management

- Je kan de beschikbare financiële instrumenten hanteren (zoals begroting, budget, meerjarenplanning,…)

Management en beleid - Communicatiemanagement

Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement

- Je kan de beschikbare communicatiemiddelen hanteren

PC-vaardigheden - Presentaties

Je kan presentaties maken

- Je hebt elementaire kennis van presentaties
- Je kan een eenvoudige presentatie maken
- Je kan een presentatie afprinten in hand-outs

PC-vaardigheden - Databanken

Kan werken met databanken

- Je hebt voldoende kennis van databanken
- Je kan werken met formulieren en rapporten
- Je kan een overzicht afprinten

PC-vaardigheden - Rekenbladen

Je kan werken met rekenbladen.

- Je hebt voldoende kennis van rekenbladen (vb. celeigenschappen aanpassen, afdrukken werkbladen, filteren van gegevens)
- Je kan eenvoudige formules gebruiken (vb gemiddelde)
- Je kan werken met verschillende tabbladen (aanmaken, verwijderen, verwijzen,…)
- Je kan eenvoudige grafieken maken

PC-vaardigheden - Software eigen aan de functie

Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie

- Je hebt voldoende kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

PC-vaardigheden - Tekstverwerking

Je kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van het lokaal bestuur

- Je hebt voldoende kennis van tekstverwerking om een verslag op een gestructureerde wijze weer te geven
- Je kan een verslag opmaken (kop en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming,…)
- Je kan figuren en tabellen invoegen

Werking en werkmiddelen - Projectmatig werken

Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project.

- Je kan meedraaien in een project

Werking en werkmiddelen - Werking van de gemeentelijke organisatie

Je kent de werking van een lokaal bestuur

- Je kent de verschillende afdelingen en diensten en weet wat het doel ervan is
- Je kent de grote lijnen van het organogram
- Je kent de belangrijkste instanties voor een lokaal bestuur

Werking en werkmiddelen - Procedures en procesbeheer

Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.

- Je kan een procedure lezen en toepassen
- Je kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn.

Wetgeving - Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie

Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,…)

- Je hebt noties van de wetgeving van de dienst
- Je kan de wetgeving correct toepassen

Wetgeving - Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente

Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, het lokaal bestuur-wet, het lokaal bestuur-decreet)

- Je hebt noties van de huidige wetgeving
- Je kan artikels opzoeken en begrijpen.

Gedragscompetenties

Beheersmatige vaardigheden - Plannen en organiseren

Je kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

- Je werkt tijdig en correct af
- Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, …)
- Je pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan
- Je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd

- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Je doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

Interactief gedrag - Teamwerk en samenwerken

Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Je wil deel uitmaken van een team anderen betrekken. Je stelt samenwerking boven competitiviteit en separate werking

- Je maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Je informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle info mee
- Je neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Je stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Je zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht

Interactief gedrag - Empathie (interpersoonlijk inzicht)

Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen; is gevoelig voor het humane; is bekwaam om effectief te luisteren en de (al dan niet) onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.

- Kan door actief te luisteren en te observeren situaties begrijpen en erop inspelen
- Houdt rekening met de invloed van het eigen gedrag op anderen
- Wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor humane aspecten
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de ander zegt niet duidelijk is

Interactief gedrag - Mondelinge communicatie

Je kan spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt

- Je geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- Je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
- Je voorziet zijn standpunten van concrete argumenten
- Je zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen
- Je biedt je gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep

Persoonsgebonden gedrag - Flexibiliteit

Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.

- Je verhoogt het werktempo indien nodig
- Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Je past je aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Je speelt in op plotse gebeurtenissen
- Je beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig

Persoonsgebonden gedrag - Kwaliteit en accuraatheid

Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Waardegebonden gedrag - Organisatieverbondenheid

Je verdedigd en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.

- Je bent steeds bereid om je in te zetten voor de organisatie
- Je zal in gesprekken binnen en buiten het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Je staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Je toont interesse voor de hele organisatie
- Je reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

Probleemoplossend gedrag - Klantgerichtheid

Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

- Je onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Je onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Je vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Je kan pro-actief informatie verstrekken

Probleemoplossend gedrag - Creativiteit

Je kan originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren

- Je komt met nieuwe ideeën en oplossingen voor de dag
- Je stelt alternatieven voor wanneer hij met weerstanden of problemen geconfronteerd wordt
- Je bekijkt een probleem vanuit diverse oogpunten en komt van daaruit tot nieuwe oplossingen en ideeën
- Je stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor

Extra informatie

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,2080)

Trap	C1	C2	C3
0	2.493,20	2.622,00	2.925,60
1	2.603,60	2.723,20	3.045,20
2	2.603,60	2.723,20	3.045,20
3	2.714,00	2.833,60	3.155,60
4	2.714,00	2.833,60	3.155,60
5	2.815,20	2.944,00	3.266,00
6	2.815,20	2.944,00	3.266,00
7	2.925,60	3.054,40	3.385,60
8	2.925,60	3.054,40	3.385,60
9	3.036,00	3.164,80	3.496,00
10	3.036,00	3.164,80	3.496,00
11	3.146,40	3.275,20	3.615,60
12	3.146,40	3.275,20	3.615,60
13	3.256,80	3.385,60	3.726,00
14	3.256,80	3.385,60	3.726,00
15	3.367,20	3.496,00	3.836,40
16	3.367,20	3.496,00	3.836,40
17	3.477,60	3.606,40	3.956,00
18	3.477,60	3.606,40	3.956,00
19	3.588,00	3.716,80	4.066,40
20	3.588,00	3.716,80	4.066,40
21	3.698,40	3.818,00	4.186,00
22	3.698,40	3.818,00	4.186,00
23	3.799,60	3.928,40	4.296,40
24	3.799,60	3.928,40	4.296,40
25	3.910,00	4.038,80	4.406,80
26	3.910,00	4.038,80	4.406,80
27	4.038,80	4.195,20	4.563,20

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, … 35) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen vanuit diensten bij een overheid. Werkervaring uit de privésector of als zelfstandige moet relevant zijn en kan voor maximum 8 jaar worden meegeteld. Voor knelpuntberoepen telt alle relevante ervaring mee.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

Statuut

Binnen Gemeente Londerzeel maken we een onderscheid tussen statutaire (vastbenoemde) en contractuele personeelsleden. Kom je in dienst als statutair personeelslid, dan teken je geen contract: je wordt eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de afdeling HRM.

Wat is een open uurrooster?

Bij een open uurrooster bepaal je je werktijden binnen zekere grenzen mee zelf. Je kan presteren tussen 6 uur 's morgens en 22 uur 's avonds.

In samenspraak met je leidinggevende kies je hoe je je uren over de dag en de week spreidt. Zo kan je de ene dag wat langer en de andere dag wat korter werken, naargelang je persoonlijke en familiale situatie en de werking van je dienst.

Je werkuren stem je altijd af op de noden van de dienst. Voor permanentie, vergaderingen of drukke momenten word je verwacht om op de afgesproken tijdstippen aanwezig te zijn. De concrete afspraken maak je met je leidinggevende.

Over een periode van een maand werk je als voltijds personeelslid gemiddeld 19 uur per week.

Tot snel?