

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
OMGEVING EN WONEN

Informatiebrochure
aanwervingsprocedure



Maarkedal moet je beleven



Gelegen in de Vlaamse Ardennen is Maarkedal een bruisende gemeente die kan rekenen op een enthousiast en gedreven team van medewerkers en een al even geïnspireerde bestuursploeg. Deze dynamiek brengen we graag naar buiten. Ben jij enthousiast om ons team te versterken?

In deze brochure lees je wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je mag verwachten en welke stappen je moet doorlopen om te solliciteren.

Neem zeker ook eens een kijkje op www.maarkedal.be.

Onze vacature in het kort

Het gemeentebestuur van Maarkedal organiseert een aanwervingsprocedure voor de volgende functie:

Administratief medewerker Omgeving en Wonen

C1-C3 – Contractueel – Voltijds

Je functie

Als administratief medewerker bij de dienst patrimonium sta je in voor een warm en professioneel onthaal, zowel telefonisch als via e-mail. Je bent hét aanspreekpunt en gezicht voor burgers als het gaat om vragen of meldingen over het openbaar domein. Je staat in voor een correcte en efficiënte behandeling en opvolging van deze meldingen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de opvolging van schadedossiers aan of door het openbaar domein, de opvolging en verwerking van kleine werken van nutsmaatschappijen op het openbaar domein, ... Je fungeert als contactpersoon voor collega's omtrent meldingen en werkopdrachten aan gemeentelijke gebouwen, staat in voor prijsvergelijkingen en plaatsen van bestellingen voor diverse leveringen en diensten.

Je verleent stipte administratieve ondersteuning, staat in voor correcte dossieropvolging en draagt bij tot een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Profiel

- Je beschikt minimum over een diploma secundair onderwijs.
- Je bent klantgericht en hecht belang aan een optimale dienstverlening.
- Je bent gemotiveerd, enthousiast en betrokken.
- Je werkt nauwkeurig en levert kwaliteitsvol werk
- Je kan zelfstandig werken, neemt initiatief en hebt een probleemoplossende werkhouding.
- Je communiceert helder en klantvriendelijk, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent digitaal vaardig.

Jobaanbieding

- Voltijds contract (38 uur) van onbepaalde duur
- Loon volgens de geldende barema's.
- Maaltijdcheques, ecocheques, fietsvergoeding, aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen) en andere extralegale voordelen.

Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch 055 33 46 62. Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **woensdag 10 september 2025**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je diploma
- Eventueel een kopie van je rijbewijs
- Een uittreksel uit het strafregister

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Procedure

De verschillende selectiegedeelten zullen plaatsvinden op volgende data:

- Preselectie (enkel indien meer dan 25 toegelaten kandidaten tot de procedure): maandag 15 september 2025 vanaf 19 uur.
- Schriftelijk gedeelte: woensdag 24 september 2025 vanaf 18.30 uur.
- Mondeling gedeelte: maandag 6 oktober vanaf 9 uur (op afspraak), reservedag dinsdag 7 oktober vanaf 9 uur (enkel indien het aantal resterende kandidaten te hoog is om op één dag af te ronden).

Functie- identificatie

Afdeling	Omgeving en Wonen
Direct leidinggevende	(Hoofd)verantwoordelijke publieke ruimte en patrimonium
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief

Functieomschrijving Administratief medewerker Omgeving en Wonen

Doel van de functie

Binnen de afdeling Omgeving en Wonen staat de dienst Patrimonium in voor de ontwikkeling, het beheer, de aanleg, het onderhoud en herstel van het gemeentelijk openbaar domein en het gemeentelijk patrimonium.

Als administratief medewerker bij de dienst patrimonium sta je in voor een warm en professioneel onthaal, zowel telefonisch als via e-mail. Je bent hét aanspreekpunt en gezicht voor burgers als het gaat om vragen of meldingen over het openbaar domein. Je staat in voor een correcte en efficiënte behandeling en opvolging van deze meldingen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de opvolging van schadedossiers aan of door het openbaar domein, de opvolging en verwerking van kleine werken van nutsmaatschappijen op het openbaar domein, ... Je fungeert als contactpersoon voor collega's omtrent meldingen en werkopdrachten aan gemeentelijke gebouwen, staat in voor prijsvergelijkingen en plaatsen van bestellingen voor diverse leveringen en diensten.

Je verleent stipte administratieve ondersteuning, staat in voor correcte dossieropvolging en draagt bij tot een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Functie-inhoud

- **Administratie en opvolging van meldingen**
 - opvolgen en behandelen van diverse meldingen van burgers, collega's of derden over gebreken of schade aan het openbaar domein of gemeentelijk patrimonium
 - correcte registratie en nauwgezette opvolging en afhandeling in het meldingensysteem
 - geven van correcte status en informatie aan bestuur, collega's en burgers
 - doorverwijzen naar andere instanties indien van toepassing
 - aanmaak van werkopdrachten voor de Technische Uitvoeringsdienst indien van toepassing
- **Administratie van schadedossiers aan of door het openbaar domein**
 - aangifte van schadedossiers aan de verzekeraar
 - verstrekken van correcte informatie aan derden en verzekeraars
- **Behandeling en opvolging aanvragen (grond)werken nutsmaatschappijen op openbaar domein**
 - nauwgezette opvolging en afhandeling in het lokaal beheerssysteem, gekoppeld aan GIPOD
 - agenderen van aanvragen voor het college van burgemeester en schepenen indien van toepassing
- **Diverse administratieve taken**

Je verricht administratieve opdrachten in functie van de afdeling Omgeving en Wonen – dienst Patrimonium. In dat kader sta je onder meer in voor volgende taken:

 - voorbereiden van agendapunten voor het college van burgemeester en schepenen, bv. omtrent werken aan het openbaar domein (in eigen beheer of door nutsmaatschappijen), aanvragen van derden, aanvragen subsidie afkoppelingsstudie, ...

- prijsvergelijkingen, plaatsen bestellingen voor diverse leveringen en diensten, toepassen van de regelgeving inzake overheidsopdrachten
- administratieve opvolging van diverse kleine werken
- **Dispatching bij interventies naar aanleiding van noodsituaties**
 - oproepbaar zijn bij noodgevallen (noodweer, brand, ...)
 - mee instaan voor het opvolgen van mails en telefonie, dispatching en communicatie bij noodsituaties, o.a. naar de Technische Uitvoeringsdienst, brandweer, politie, nutsmaatschappijen, ...
- **Klantvriendelijke dienstverlening en externe communicatie**

Je staat in voor een optimale klantgerichte communicatie:

 - instaan voor een klantvriendelijk onthaal (telefonisch, via e-mail en persoonlijk) en een efficiënte dienstverlening aan burgers
 - verstrekken van informatie, beantwoorden van vragen en correct doorverwijzen van burgers en derden
 - telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
 - vlotte communicatie onderhouden met burgers, aannemers, nutsmaatschappijen, ...
 - input leveren met het oog op het actueel houden van de informatie op de gemeentelijke website en andere gemeentelijke informatiekanalen
- **Interne communicatie**

Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming naar andere collega's en het bestuur:

 - delen van informatie betreffende diverse meldingen, wegenwerken, dienstverlening
 - signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met diverse entiteiten en medewerkers
 - rapporteren over de eigen taakuitvoering, constructief deelnemen aan werkoverleg en formuleren van voorstellen die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.

Opmerking:

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 ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur of de leidinggevende, die niet in deze lijst zijn opgesomd, waaronder verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen en andere diensten van het lokaal bestuur.

Functieprofiel

- Je beschikt minimum over een diploma secundair onderwijs.
- Je bent klantgericht en hecht belang aan een optimale dienstverlening.
- Je bent gemotiveerd, enthousiast en betrokken.
- Je werkt nauwkeurig en levert kwaliteitsvol werk.
- Je neemt initiatief en hebt een probleemoplossende werkhouding.
- Je kan zelfstandig werken, bent georganiseerd en kan prioriteiten stellen.
- Je werkt proactief en kan vlot schakelen bij een onvoorziene situatie.
- Je communiceert helder en klantvriendelijk, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent digitaal vaardig, kan goed werken met Microsoft 365 toepassingen en leert vlot nieuwe programma's en toepassingen aan.
- Basiskennis over de werking en basiswetgeving van een lokaal bestuur is een pluspunt.

De aanwervingsvoorwaarden

Om bij het gemeentebestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit blijkt uit een uittreksel uit het strafregister, model 1, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Houder zijn van een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs

De selectieprocedure

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieprocedure worden via mail op de hoogte gebracht.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

De effectieve selectie omvat een schriftelijk en een mondeling gedeelte.

Schriftelijk gedeelte (100 punten)

Het schriftelijk gedeelte kan bestaan uit één of meerdere kennisproeven en testen waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behaald worden.

Mondeling gedeelte (100 punten)

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder meer gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behaald worden.

Een eventuele preselectie (enkel indien meer dan 25 toegelaten kandidaten tot de procedure) zal doorgaan op maandag 15 september 2025 vanaf 19 uur. De preselectieproef gebeurt anoniem. Maximaal 15 kandidaten die minstens 50% behalen op de preselectieproef worden dan toegelaten tot de selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Het schriftelijk gedeelte zal doorgaan op woensdag 24 september 2025 vanaf 18.30 uur. Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien dit selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moet je bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Uiterlijk donderdag 2 oktober 2025 word je gecontacteerd om het resultaat van het schriftelijk gedeelte mee te delen en indien geslaagd je uit te nodigen voor het mondeling gedeelte. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor dit schriftelijk gedeelte mogen deelnemen aan het mondeling gedeelte.

Het mondeling gedeelte is gepland op maandag 6 oktober vanaf 9 uur (op afspraak). Reservedag voorzien op dinsdag 7 oktober vanaf 9 uur (enkel indien het aantal resterende kandidaten te hoog is om op één dag af te ronden). Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar, telkens verlengbaar met 1 jaar tot de maximale geldigheidsduur van 3 jaar.

Ons aanbod

1. Je salaris

Bij een openbaar bestuur ligt je salaris vast volgens barema's. Je kan hierover niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Voor deze functie bevindt het bruto voltijds geïndexeerd maandsalaris zich tussen minimaal 2.396,43 euro (zonder relevante anciënniteit) en maximaal 3.882,04 euro bruto per maand.

Relevante werkervaring die je in eerdere tewerkstellingen hebt opgebouwd kan worden meegerekend en bepaalt wat uiteindelijk jouw precieze wedde zal worden in de weddeschaal verbonden aan deze functie. Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

Relevante beroepservaring moet worden aangetoond aan de hand van bewijsstukken die het personeelslid zelf aanlevert. Wil je een indicatieve loonsimulatie? Neem dan contact op met personeelsdienst.

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen, volgens een voltijdse aanstelling.

Salarisschalen	C1	C2	C3
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350

24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

2. Je extralegale voordelen

Naast je loon krijg je nog een aantal extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag;
- Ecocheques ter waarde van 160 euro per jaar pro rata tewerkstelling;
- Lokale handelaarsbonnen bij tewerkstelling op 1 december ter waarde van 20 (tot en met halftijdse tewerkstelling) of 40 euro (meer dan halftijdse tewerkstelling);
- Een hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler;
- Fietsvergoeding;
- Mogelijkheid tot instappen fietslease op het einde van ieder kalenderjaar, hiervoor kan je (een gedeelte van) je eindejaarstoelage laten omzetten;
- Aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen);
- 33 dagen betaald verlof.

Solliciteren

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **woensdag 10 september 2025**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je diploma
- Eventueel een kopie van je rijbewijs
- Een uittreksel uit het strafregister

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Meer info?

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure. Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch op het nummer 055 33 46 62.

We wensen je alvast veel succes!