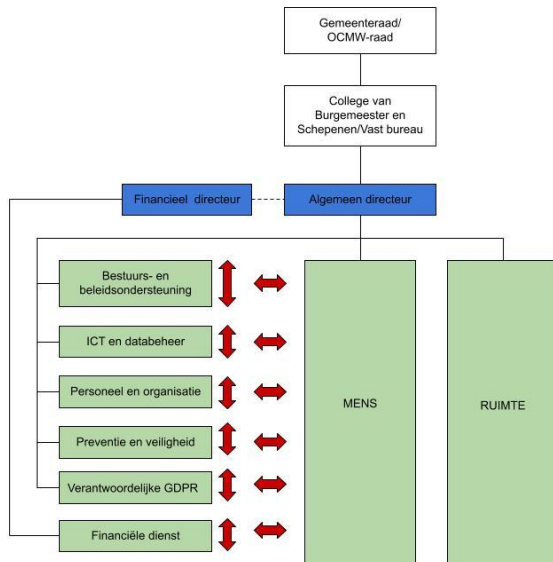


ADMINISTRATIEF MEDEWERKER OMGEVING – DEELTIJDS 19U

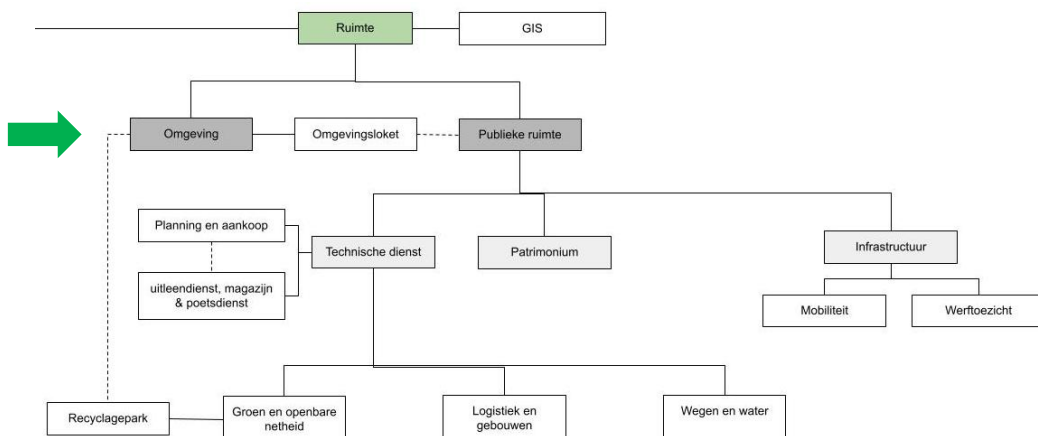
HET ORGANOGRAM



FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Administratief medewerker omgeving
 Afdeling : Ruimte
 Dienst: : Omgeving
 Loonschaal : C1 – C3
 Rapporteert aan: Afdelingshoofd omgeving

IN WELK TEAM KOM JE TERECHT?



De dienst omgeving staat in voor het adviseren en uitvoeren van het omgevingsbeleid, in het bijzonder de beleidsaspecten ruimtelijke ordening, milieu en natuur en huisvestingsbeleid. Daarnaast staat de dienst ook in voor het verlenen van omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen, ingedeelde inrichtingen of activiteiten, verkavelingen, kleinhandelsactiviteiten en vegetatiewijzigingen. Ook de handhaving van stedenbouwkundige- en milieuvorwaarden wordt binnen deze dienst opgevolgd. De dienst staat ook in voor planologische initiatieven zoals de opmaak van ruimtelijke uitvoeringsplannen. Tot slot behartigt de dienst ook het beheer van het GIS en alle vastgoedinrichtingen.

Het omgevingsloket verstrekt aan burgers en bezoekers alle basisinformatie met betrekking tot wonen, ruimtelijke ordening en milieu, fungeert als aanspreekpunt voor technische meldingen en zorgt voor een correcte doorverwijzing indien noodzakelijk.

WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?

Binnen je functie als administratief medewerker omgeving word je, na een interne opleiding, enerzijds ingezet **ter ondersteuning van de milieuambtenaar**. Je staat in voor een gevarieerd administratief takenpakket, waaronder het opvolgen van de mailbox, het organiseren van activiteiten, het plaatsen en opvolgen van bestellingen, het inscannen van plannen, rapportering van o.a. zwervkatten en afvalcijfers en interne en externe communicatie. Daarnaast bereid je agendapunten voor het college van burgemeester en schepenen voor en verzorg je de verdere administratieve opvolging ervan.

Anderzijds **ondersteun je de andere teamleden binnen de dienst omgeving bij diverse administratieve taken en spring je, waar nodig, bij in de dagelijkse werking van de dienst**. Bij occasionele afwezigheid van de hoofdverantwoordelijke van het omgevingsloket neem je diens taken over. Je staat daarbij burgers te woord en beantwoordt hun vragen over de dienstverlening en de procedures binnen het omgevingsloket.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- Je hebt minstens drie jaar ervaring in een administratieve functie.
- Je bent leergierig en gemotiveerd om je te verdiepen in de materie en werking van de dienst omgeving.
- Je bent een echte teamspeler die veel belang hecht aan een goede samenwerking.
- Je hebt zin voor initiatief en kan een opdracht zelfstandig uitvoeren.
- Je kan zowel schriftelijk als mondeling vlot communiceren in het Nederlands.
- Je hebt goede computervaardigheden.
- Je bent organisatorisch en administratief sterk; je werkt gestructureerd en nauwkeurig.

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

- Een deeltijdse contractuele tewerkstelling (19/38), C1-C3-niveau (min. €2493,20 en max. €4553,71 bruto voor een voltijdse tewerkstelling)
- Een flexibel uurrooster:

Je werkt op maandagnamiddag, woensdagnamiddag, donderdagnamiddag en vrijdag.

- Werk je een volledige dag dan kan je starten tussen 7u30 en 9u00 en mag je stoppen tussen 16u00 en 18u00.
- In de namiddag kan je starten tussen 13u00 en 14u00 en mag je stoppen tussen 16u00 en 18u00*.

Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag	
VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM
	X				X		X	X	X

**Op maandag vragen we je uitzonderlijk om te starten om 12u in het kader van het vast teamoverleg.*

- Maaltijdcheques van 9,00 euro per 7,6 gewerkte uren
- Een gratis uitgebreide hospitalisatieverzekering, gunsttarief voor partner en kinderen
- Gratis aansluiting bij GSD-V
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot voordelige fietslease
- Fietsvergoeding
- Eindejaarspremie
- Tweede pensioenpijler
- Een mooi verlofpakket (30 tot 35 dagen)
- Mogelijkheid tot meenemen van alle anciënniteit uit vorige werkervaringen op basis van relevante ervaring
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen in een open bedrijfscultuur.
- En omdat de boog niet altijd gespannen kan staan: initiatieven die het groepsgevoel bevorderen zoals een sportdag, een nieuwjaarsfeest, een sintfeestje voor de kinderen van het personeel en af en toe een kleine attentie als verrassing.

SOLLICITEREN

Interesse? Bezorg ons je cv en motivatiebrief, alsook een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister (model 1). Surf hiervoor naar www.kortemark.be/vacatures
 Solliciteren kan tot en met **vrijdag 30 oktober 2026**.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Screening CV

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Indien er meer dan 20 kandidaten zijn kan er een voorselectie gebeuren op basis van CV en/of motivatiebrief.

Deel 1

Schriftelijke proef – Dit gaat door op **maandag 9 november 2026**.

- Eliminerend: het minimale resultaat om door te stromen naar het tweede deel is 50/100.

Deel 2

Mondelinge proef – Dit gaat door op **woensdag 18 november 2026**.

- Een gestructureerd gedragsgericht gesprek dat voortbouwt op de schriftelijke proef en waarin wij jou leren kennen en jij onze organisatie.
- Eliminerend: het minimale resultaat is 50/100

Voor deel 1 en deel 2 samen dien je minimaal 60/100 te behalen. Het betreft een vergelijkend examen. Er wordt dus een rangschikking gemaakt op basis van het behaalde resultaat.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die minstens drie jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging. Deze wervingsreserve wordt gebruikt om snel te kunnen inspelen op een tekort aan personeel. We putten uit deze werfreserve voor tijdelijke invullingen (vervanging ziektes, zwangerschapsvervangingen...), maar evengoed voor permanente aanstellingen van onbepaalde duur.

KORTEMARK ALS WERKGEVER

Samen met zo'n 140 personeelsleden gaan de gemeente en het OCMW voor kwalitatieve dienstverlening op het ritme van elke burger. "**Voe jundre**", zoals we hier zeggen. Je vindt dit ook terug in de baseline van ons logo: **Kortemark, op jouw ritme!**

Ons aanbod in dienstverlening is erg ruim: sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, onderwijs, groen, armoedebestrijding, wegenwerken, evenementen,... **Toegankelijkheid** tot alle mogelijke vormen van onze dienstverlening dragen we zeer hoog in het vaandel en dit zowel fysiek in onze **openbare gebouwen** als via de **digitale** weg. We helpen onze burgers op een **laagdrempelige** manier en **passen ons aan** het tempo van elke individuele burger aan: snel en adequaat en zonder omwegen voor wie vlug geholpen wil worden, met geduld en begrip wanneer dat nodig is. Toegankelijkheid uit zich ook via **inspraak** voor en **participatie** door de lokale bevolking en moet ook te zien zijn in het **straatbeeld**. Een personeelslid is de eerste **ambassadeur** van de gemeente en stelt zich dan ook zo op.

We zijn ook trots op onze **levendige** gemeente, waar het verenigingsleven nog steeds bloeit en groeit. Mensen kennen elkaar en gaan hartelijk met elkaar om. Die hartelijkheid trekken we met onze voltallige personeelsploeg ook door in onze contacten met burgers en bij de collega's onderling. Een degelijk **sociaal weefsel** is belangrijk en moet Kortemark ondersteunen en **aanmoedigen**. Een goeie **verstandhouding** met de verschillende verenigingen en het creëren van een **groepsgevoel** binnen en buiten onze organisatie is van goud waard.

Dit alles in de praktijk omzetten kan enkel door zelf **voortdurend in beweging** te blijven. We pikken **vernieuwingen** op die ervoor zorgen dat de dienstverlening kan verbeteren. We stellen onszelf in vraag en dit met een **open en onbevooroordeelde** blik op de wereld en de samenleving. Het werk is nooit helemaal af.

Elk personeelslid maakt deel uit van deze ploeg en haar ambities. We vinden het belangrijk dat elke werknemer zich goed kan voelen in de functie, dat deze zich kan **ontplooien** in de job en kansen krijgt om bij te leren en zich zo nodig bij te scholen. Een tevreden werknemer gedijt in een gezonde werkomgeving, met wederzijds **respect** onder de collega's en van de oversten, met ruimte voor **initiatief** en de kans om actief mee te denken over hoe we dag in dag uit onze visie en missie kunnen blijven belichamen.

ONZE WAARDEN

Waar we in geloven & hoe we ons opstellen staat beschreven in onze 3 waarden en kunnen we samenvatten onder volgende zin: "Al tegoare zijn we ambassadeurs voe jundre."

Voe jundre

Alles wat we doen staat in het teken van onze klant, namelijk onze bewoners maar ook bedrijven, verenigingen..., kortom "Voe jundre".

- Alles wat we doen, draait om onze klanten: bewoners, bedrijven, verenigingen... kortom, "Voe jundre".
- We zoeken steeds naar slimmere en efficiëntere manieren om te werken, zonder in te leveren op kwaliteit en vriendelijkheid.
- We willen vlot bereikbaar en toegankelijk zijn, zowel in onze gebouwen, op het grondgebied alsook digitaal.
- Onze dienstverlening stemmen we af op het ritme van elke burger.
- We zijn in beweging door op zoek te gaan naar vernieuwingen die dienstverlening verder kunnen verbeteren.

Ambassadeurs

- Elk personeelslid is een ambassadeur van de gemeente. We trekken allemaal aan dezelfde kar en streven hetzelfde doel na en dragen dit ook uit naar de buitenwereld toe.

Tegoare

- We werken samen als 1 hecht team.
- Vertrouwen in elkaar centraal staat. We moeten op elkaar kunnen rekenen. Dit kan enkel en alleen door een respectvolle manier met elkaar om te gaan en door eerlijk en oprecht te zijn. En daarnaast door vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen.
- We dragen zorg voor elkaar. We vinden het belangrijk dat elk personeelslid zich goed voelt in de functie en zich verder kan ontplooien.

HEB JE VRAGEN?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Gwendoline Vermeire, afdelingshoofd omgeving:

gwendoline.vermeire@kortemark.be

051 79 15 63