ADMINISTRATIEF MEDEWERKER PREVENTIE EN VEILIGHEID – DEELTIJDS 19U

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.

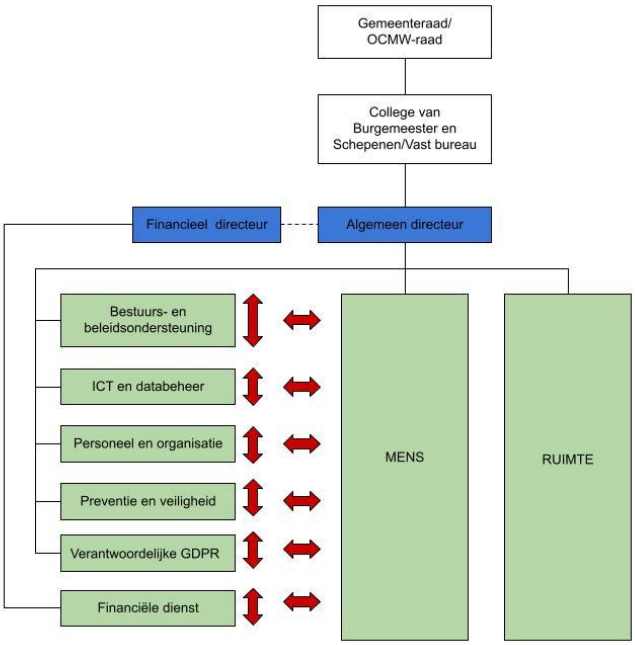
Ambassadeurs

- 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.

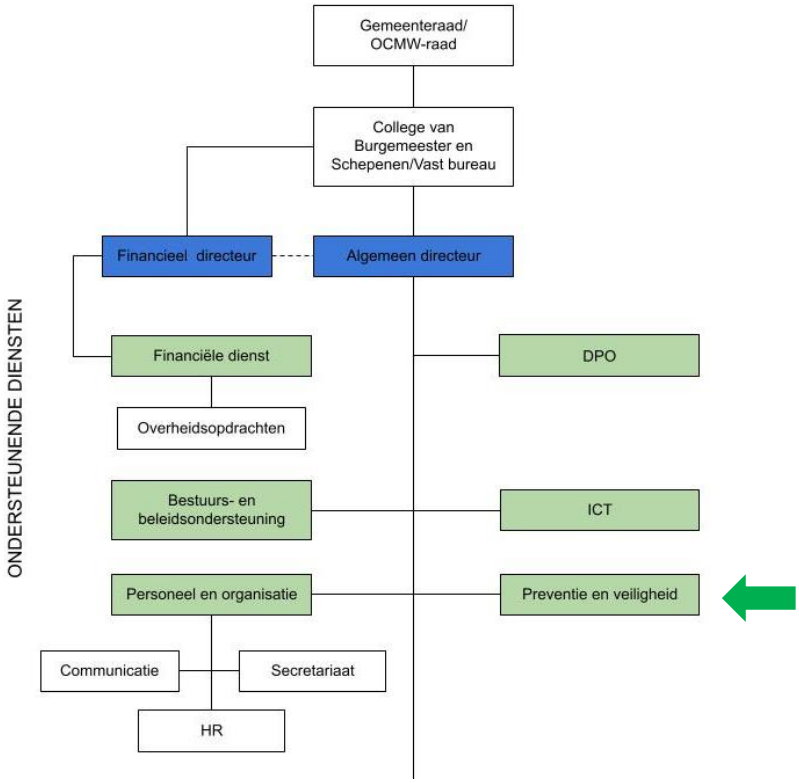
HET ORGANOGRAM



FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam	:	Administratief medewerker preventie en veiligheid
Afdeling	:	Ondersteunende diensten
Dienst:	:	Preventie en veiligheid
Loonschaal	:	C1 – C3
Rapporteert aan:		Deskundige preventie en veiligheid

IN WELK TEAM KOM JE TERECHT?



WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?

De dienst preventie en veiligheid is verantwoordelijk voor het waarborgen van een veilige en gezonde werkomgeving voor onze medewerkers, het ontwikkelen en implementeren van het preventiebeleid en de coördinatie van projecten om medewerkers te sensibiliseren en informeren m.b.t. welzijn en veiligheid.

Als administratief medewerker preventie en veiligheid bied je administratieve en organisatorische ondersteuning onder leiding van de deskundige preventie en veiligheid. Je zorgt voor een correcte verwerking, registratie en opvolging van documenten, acties en communicatie binnen de dienst.

Je ondersteunt onder meer bij de opmaak en actualisering van werkinstructies, risicoanalyses en veiligheidsinstructiekaarten, telkens in overleg met de betrokken afdelingen. Daarnaast volg je de opleidingsmatrix op en houd je deze up-to-date, plan je veiligheidsopleidingen in en vraag je offertes op in het kader van preventie en veiligheid. Verder ondersteun je de opvolging en planning van periodieke keuringen en zorg je voor een overzichtelijke structuur en correcte archivering van veiligheidsdocumentatie.

Als administratief medewerker preventie sta je niet alleen in voor de administratieve opvolging maar ben je ook een toegankelijk aanspreekpunt voor medewerkers binnen de organisatie. Je onderhoudt actief contacten met collega's, luistert naar hun vragen en bezorgdheden rond welzijn en preventie en helpt mee om een sterke preventiecultuur uit te bouwen.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je bent bereid je bij te scholen.
- Je hebt zin voor initiatief en kan een opdracht zelfstandig uitvoeren.
- Je draagt veiligheid en kwaliteit hoog in het vaandel.
- Je kan zowel schriftelijk als mondeling vlot communiceren in het Nederlands.
- Je slaagt erin draagvlak te creëren bij medewerkers.
- Je kan discreet omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je hebt goede computervaardigheden.
- Je bent organisatorisch en administratief sterk; je werkt gestructureerd en nauwkeurig.

SOLLICITEREN

Interesse? Bezorg ons je cv en motivatiebrief, alsook een kopie van je rijbewijs en een uittreksel uit het strafregister (model 1). Surf hiervoor naar www.kortemark.be/vacatures
Solliciteren kan tot en met **14/09/2026**.

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.

Deel 1

Schriftelijke proef – Dit gaat door op **maandag 21 september 2026.**

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

Deel 2

Mondelinge proef – Dit gaat door op **dinsdag 29 september 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.

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

- Een deeltijdse contractuele tewerkstelling (19/38), C1-C3-niveau (min. €2396,43 en max. €4563,20 bruto voor een voltijdse tewerkstelling)
- Een flexibel uurrooster:

  Je werkt op dinsdagvoormiddag, woensdagvoormiddag en donderdagnamiddag. De overige werkdag (of 2 halve dagen) kies je zelf maar blijft wekelijks hetzelfde.

  - In de voormiddag kan je starten tussen 7u30 en 9u00 en mag je stoppen tussen 12u00 en 13u00
  - 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		

- Maaltijdcheques van 9,00 euro per 7,6 gewerkte uren
- Naast opleiding op de werkvloer krijg je de mogelijkheid om de opleiding preventieadviseur niveau 3 tijdens je tewerkstelling te volgen.
- 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.

HEB JE VRAGEN?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de deskundige preventie en veiligheid Jessie Persyn

jessie.persyn@kortemark.be

051 26 92 17