

## Stad en OCMW Ieper werven aan

# Administratief medewerker (C1-C3) (voltijds contract onbepaalde duur - werfreserve van 3 jaar)

### Functie:

Je bent de administratieve spilfiguur op de dienst omgeving en bent als baliemedewerker een professioneel aanspreekpunt voor burgers.

### Profiel:

- Je bent een administratieve duizendpoot en communicatief sterk
- Je hebt bij voorkeur enige affiniteit met ruimtelijke ordening, stedenbouw of strikt gereguleerde administratieve processen.
- Je bent minimaal in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.

### Aanbod:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur. Je stapt in in een persoonlijk traject waarbij jouw functioneren en inhoudelijke groei formeel worden opgevolgd en geëvalueerd.

Verloning in graad C1-C3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

### Interesse?

Bezorg dan **uiterlijk op 21 januari 2020** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een uittreksel uit het strafregister én een kopie van je diploma:

- **per post verstuurd** aan de personeelsdienst, Auris, **Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- **OF tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst**, op hetzelfde adres
- **OF via e-mail** naar [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) (tegen ontvangstbevestiging).

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een **preselectie op basis van cv's en motivatiebrief** is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

Het **schriftelijke** examen gaat door op **donderdagavond 6 februari 2020 om 18u00**. Kandidaten die hiervoor slagen kunnen deelnemen aan de **sollicitatiegesprekken op woensdag 19 februari 2020 vanaf 08u30**.

# Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

## 1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:

§1. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

*(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)*

§2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

## 2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie

## 3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

#### 4. Selectietechnieken

Een preselectie op basis van cv's en motivatiebrief is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte én een mondeling gedeelte.

#### 5. Resultaat van de selectie

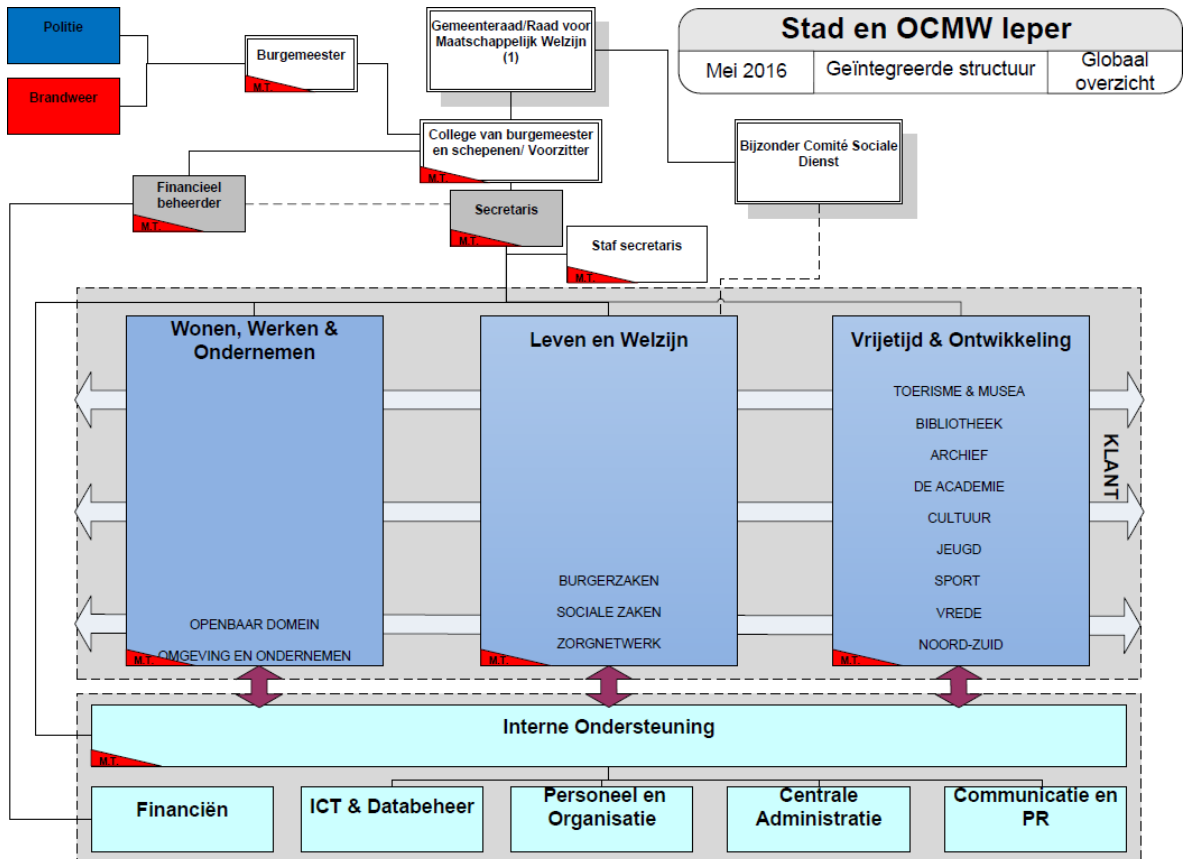
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek(en).

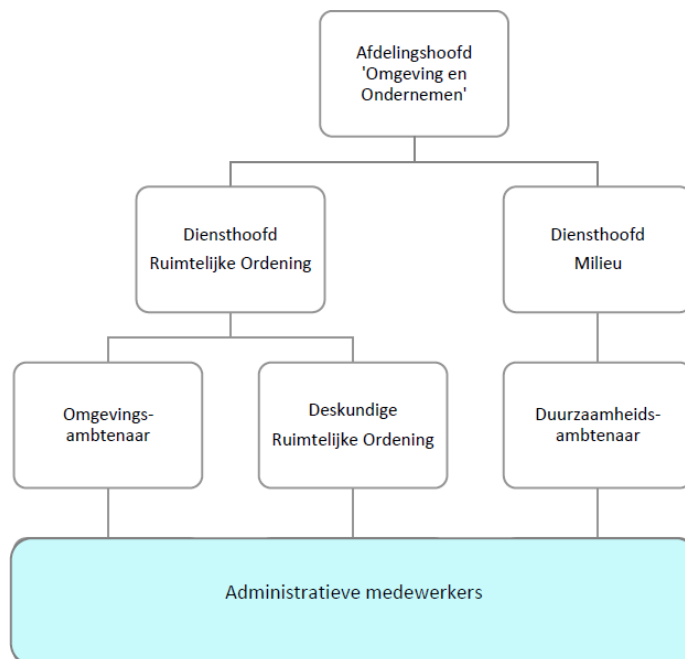
# Functiebeschrijving

## 1. Organisatie

Je werkt op de afdeling 'Omgeving en Ondernemen' van Stad en OCMW Ieper. Binnen je afdeling rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd omgeving – ruimtelijke ordening.



<sup>(1)</sup> artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.  
<sup>(2)</sup> Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepenen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.



## 2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

## 3. Taak van de dienst

De afdeling 'Omgeving en Ondernemen' werkt aan een leper waar op een kwaliteitsvolle wijze kan gewoond worden, waar ruimte is voor werk en ontspanning, en waar de natuurlijke en landschappelijke troeven ten volle tot hun recht komen. De werking van de afdeling steunt op vier pijlers:

- Het ontwikkelen van een vooruitstrevende visie en deze vastleggen in beleidsplannen (bv. gemeentelijk natuurontwikkelingsplan, milieubeleidsplan, ruimtelijk structuurplan,...);
- Het uitwerken van deze visie in concrete projecten op de verschillende domeinen waarvoor de dienst bevoegd is;
- Het sturen van de ontwikkelingen in leper in de richtingen zoals aangegeven in de diverse beleidsplannen, via het vergunningenbeleid;
- Het geven van correcte, tijdige en begrijpbare informatie aan alle betrokkenen: inwoners, bedrijven, architecten, andere overheden,...

Als baliemedewerker word jij hét gezicht van de dienst omgeving. Je komt terecht in een dynamische dienst, waar werken met deadlines een gewoonte is.

## 4. Functie inhoud

Je bent de administratieve spilfiguur op de dienst omgeving:

- Je staat in voor de schriftelijke, telefonische en mondelinge communicatie vanuit de dienst. Je communiceert hierbij duidelijk en correct, zowel naar klanten, collega's als naar het schepencollege.
- Je assisteert collega's bij vergunningsaanvragen (eerste nazicht, check op volledigheid,...), de opmaak van verslagen en dossiers.
- Je bent zeer nauwkeurig bij het ontvangen, bewaren en behandelen van (digitale en analoge) dossiers, je zorgt voor het digitaliseren van analoge dossiers.
- Je maakt facturen op voor vergunningsaanvragers via de specifieke software.

Je bent als baliemedewerker een aanspreekpunt voor burgers. Je helpt hun vragen te identificeren en te beantwoorden:

- Je helpt burgers en klanten op een vriendelijke en professionele wijze, zelfs in stressvolle situaties.
- Je geeft op een heldere, klantvriendelijke manier duiding bij de geldende voorschriften & wetgeving en de aanvraagprocedures (omgevingsvergunningen met de klemtoon op stedenbouw,...).
- Je verwijst bezoekers met complexe vragen doelgericht door naar de bevoegde collega's, partners of (externe) instanties.
- Bij het ontvangen van klachten of misnoegde bezoekers, blijf je beleefd en correct.
- Je bewaakt de orde en netheid aan het loket en zorgt dat de burger hier op een aangename manier wordt ontvangen.

Na een inlooperperiode word je mee verantwoordelijk voor de administratieve verwerking en opvolging van specifieke dossiers:

- Je staat in voor de digitale verwerking van omgevingsvergunningen en volgt de bijhorende procedures actief op. Je doet dit via de softwarepakketten in een volledige digitale omgeving.
- Je verricht administratief opzoekwerk ivm stedenbouwkundige en milieu gerelateerde vragen met het oog op de aanlevering van notarisattesten.
- Je maakt en actualiseert databestanden van adressen, geformuleerde klachten of problemen, ... ter ondersteuning van de dienst
- Je zorgt voor de administratieve ondersteuning van het intern adviesorgaan (de kwaliteitskamer)

## 5. Competenties

### Algemene competenties:

#### **Voortdurend verbeteren:**

**Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgerichtheid en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren**

- Je kan vlot omgaan met Office, in het bijzonder Word, Excel en Outlook.
- Je kan vlot, zelfstandig en op correcte wijze een brief en een verslag opstellen.
- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.

#### **Klantgericht:**

**Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie**

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

#### **Samenwerken:**

**Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project**

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

#### **Betrouwbaar:**

**Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken**

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

#### **Betrokken:**

**Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op**

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je hebt een algemene interesse in milieu- en natuurthema's.
- Je bent je bewust van het belang van afvalpreventie, sorteren en recycleren.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

### **Veranderingsgezind:**

#### **Je past je flexibel aan aan nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen**

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende planningen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

### **Functie specifieke competenties**

#### **Flexibiliteit:**

#### **Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.**

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.