

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER OMGEVINGSLOKET

### 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 **ontplooiën** 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".
- We doen er alles aan om de wensen en behoeftes van onze klant te leren kennen, en hierop in te spelen.
- We willen toegankelijk zijn zowel fysiek in onze openbare gebouwen maar zeker ook digitaal.
- We streven naar kwalitatieve dienstverlening op het ritme van elke burger.
- We zijn voortdurend in beweging door op zoek te gaan naar vernieuwingen die dienstverlening verder kunnen verbeteren.

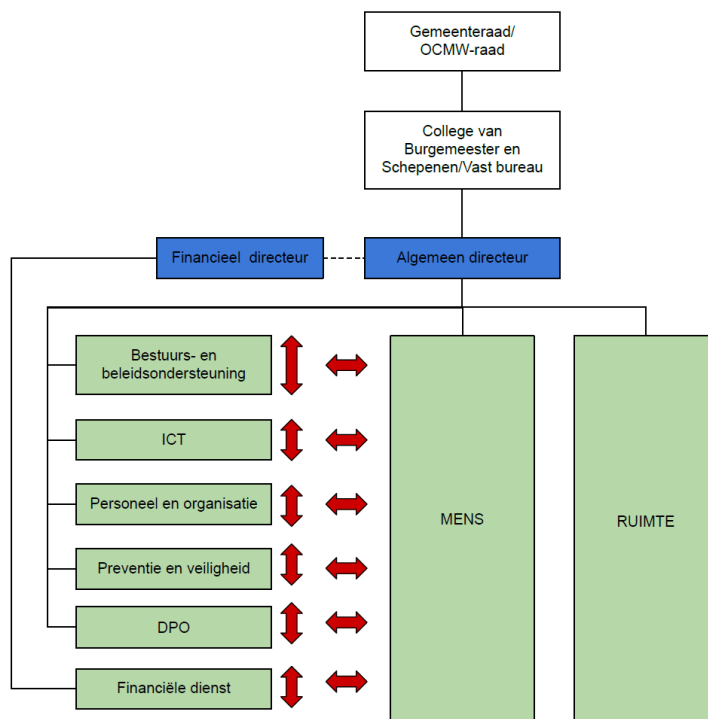
## Ambassadeurs

- 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.
- We dragen zorg voor elkaar. We vinden het belangrijk dat elk personeelslid zich goed voelt in de functie en zich verder kan ontplooiën.

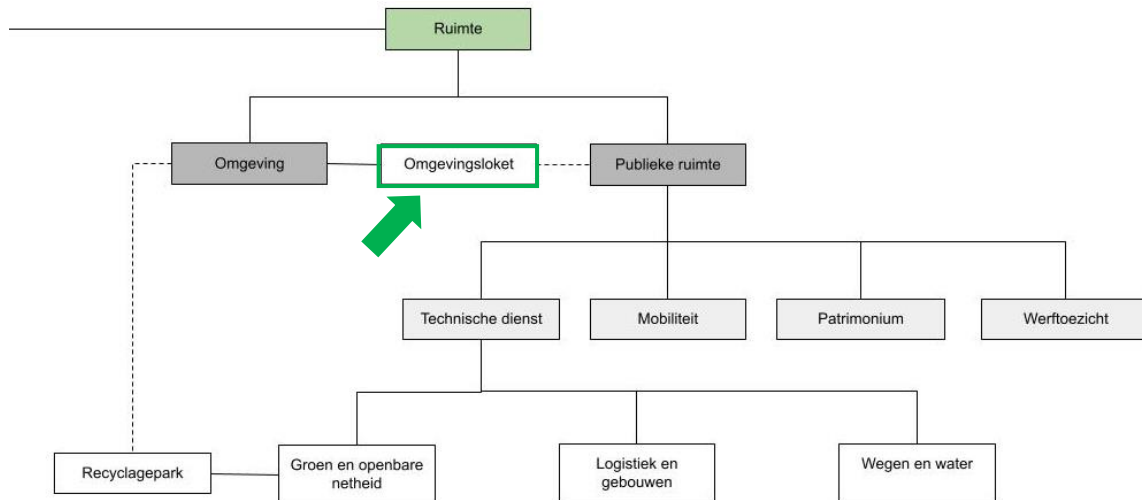
## HET ORGANOGRAM



## FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Administratief medewerker omgevingsloket  
 Afdeling : Ruimte  
 Dienst: : Omgevingsloket  
 Loonschaal : C1 – C3  
 Rapporteer aan: afdelingshoofd omgeving

## IN WELK TEAM KOM JE TERECHT?



De afdeling Ruimte heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. De afdeling streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de gemeente Kortemark te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

Binnen de afdeling Ruimte staat de dienst Omgeving in voor het advisering 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 milieuvoorwaarden wordt binnen deze dienst opgevolgd. De dienst staat ook in voor planologische initiatieven zoals de opmaak van RUP's. Tot slot behartigt de dienst ook het beheer van het GIS en alle vastgoedinlichtingen.

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.

Als administratief medewerker omgevingsloket sta je na een interne opleiding in voor de volledige administratie rond omgevingsvergunningen, meer bepaald:

- 1) De controle van de volledigheid en ontvankelijkheid van vergunningsaanvragen. Dit doe je door zorgvuldig de ingediende dossiersamenstelling te toetsen aan de wettelijk verplichte samenstelling. In het geval het dossier onontvankelijk of onvolledig is, communiceer je hierover duidelijk met de aanvrager of zijn architect.
- 2) De bepaling van de procedure die een aanvraagdossier moet doorlopen. Dit doe je door, enerzijds, de bouw- of verkavelingsplannen te toetsen aan de geldende stedenbouwkundige voorschriften en, anderzijds, te toetsen welke procedure in welke gevallen van toepassing is.
- 3) De nodige administratie voeren tijdens de procedure. Dit houdt in: het digitaal opvragen van adviezen en het organiseren van een openbaar onderzoek. Je houdt hierbij het goede verloop van de procedure en ook de deadline nauwlettend in de gaten en waar nodig onderneem je – tijdig en correct – actie.
- 4) De administratieve voorbereiding van de dossiers voor het bestuur.

- 5) De administratieve afwerking van de dossiers nadat het bestuur een beslissing heeft genomen. Dit houdt o.a. de publicatie van de dossiers op het digitaal loket in, en het opstellen en versturen van brieven naar de aanvrager.

Daarnaast wordt verwacht dat je, bij occasionele afwezigheid van de hoofdverantwoordelijke voor het omgevingsloket, zijn functie overneemt en de burger kan antwoorden op dienstgerelateerde vragen.

## WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- Eerdere voorkennis is geen vereiste. Je bent leergierig en wil groeien in het vakgebied.
- Je bent organisatorisch sterk: je hebt goede computervaardigheden en je weet je werk te organiseren en te verbeteren.
- Je bent in staat ruimtelijke plannen te interpreteren.
- Je bent in staat wetteksten te interpreteren en correct toe te passen.
- Je werkt nauwgezet en planmatig.

## 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](http://www.kortemark.be/vacatures)  
Solliciteren kan tot en met **05/02/2025**.

## 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 **woensdag 19/02/2025**.

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

### Deel 2

Mondelinge proef – Dit gaat door op **vrijdag 28/02/2025**.

- 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 voltijdse contractuele tewerkstelling, C1-C3-niveau
- Maaltijdcheques van 8,00 euro
- 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) en een flexibel uurrooster.
- Mogelijkheden tot telewerk
- Laptop wordt ter beschikking gesteld
- 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 afdelingshoofd Gwendoline Vermeire.

[Gwendoline.Vermeire@kortemark.be](mailto:Gwendoline.Vermeire@kortemark.be)

051 57 51 34