|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

| 1. **Identificatie van de functie**
 |
| --- |
| **Naam van de functie :** **Administratief medewerker****Niveau : C****Dienst : Stedenbouw****Departement :** **Datum van opstelling : 6/04/2021** |
|  |
| **Belangrijkste rol :** [x]  **Support/Expert** [ ]   **Leidinggevend** [ ]  **Projectleider**  |

| 1. **Opdrachten**
 |
| --- |
| Administratieve behandeling van stedenbouwkundige vergunningen |

|  |
| --- |
| 1. **Hoofdactiviteiten**
 |
| **Administratieve behandeling van stedenbouwkundige vergunningen**- Invoering van aankondigingen in BO-secretariaat - vergunningen en weigeringen- Verzending van verzoeken om wijziging van plannen - administratief beheer van de opvolgingen (aanmaningen, e-mails, enz.)- Actualisering van de voortgang van alle fasen van een PU- Actualisering van de administratieve werkingsdocumenten voor de PU's **Overlegcommissie - administratieve opvolging**-Affiches voor openbare onderzoeken, verzending van dossiers naar de leden, agenda en tijdschema, convocaties, notulen OC, administratief beheer van de dagelijkse organisatie van de commissie **Beroep**-Administratieve opvolging |
| 1. **Competentie profielen**
 |
| 1. Technisch (zie voorbeelden)
* Opstellen van mails en brieven
* Opstellen van verslagen
* onthaal
* Goede spelling
* Redactionele vaardigheden
* Klasseren en archiveren
* Ms Office – outlook - word
* BO secrétariat, Nova, Urbain, Urbis, cadastre
* Reglementeringen kunnen toepassen
* Wetgevingen toepassen
 |
| 1. Gedragscompetenties
* Vlotte omgang
* Goede presentatie
* Communicatievaardigheden
* Teamgeest hebben
* Positief zijn
* Methodisch werken
* Punctueel zijn
* Stressbestendig
 |

|  |
| --- |
| 1. **Plaats in de hierarchie**
 |
| De functie wordt geleid door : | Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram  |
| De functie verzekert het beheer van een groep van : | Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hierarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :[x]  de functie omhelst geen beheer[ ]  1 – 10 medewerkers[ ]  11 – 20 medewerkers[ ]  21 – 50 medewerkers[ ]  > 50 medewerkers[ ]  Niveau A [ ]  Niveau B[x]  Niveau C [ ]  Niveau D [ ]  Niveau E  |
| 1. **Toelatingsvoorwaarden**
 |
| * Studieniveau: Hoger secundair onderwijs
* Noodzakelijk ervaring : Nieuwsgierig om de materie van stedenbouw en milieu te leren
* Tweetalig nederlands Frans
 |
|  |

Gelieve een getekende motivatiebrief en cv + copie HSO diploma te sturen:

- Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek Dienst HRM Graaf van Vlaanderenstraat 20 –1080 Brussel

Of

- Per mail naar : candidature@molenbeek.irisnet.be (met referentie “ Urbanisme”).

*Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties.*