



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 : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

2. Opdrachten

Administratieve behandeling van stedenbouwkundige vergunningen

3. 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

4. Competentie profielen

A. 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

B. Gedragscompetenties

- Vlotte omgang
- Goede presentatie
- Communicatievaardigheden
- Teamgeest hebben
- Positief zijn
- Methodisch werken
- Punctueel zijn
- Stressbestendig

5. Plaats in de hiërarchie

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 hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :

- de functie omhelst geen beheer
- 1 – 10 medewerkers
- 11 – 20 medewerkers
- 21 – 50 medewerkers
- > 50 medewerkers

- Niveau A
- Niveau B
- Niveau C
- Niveau D

	<input type="checkbox"/> Niveau E
6. Toelatingsvoorwaarden	
<ul style="list-style-type: none">▪ Studieniveau: Hoger secundair onderwijs▪ Noodzakelijk ervaring : Nieuwsgierig om de materie van stedenbouw en milieu te leren▪ Tweektalig	

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.