|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 :**  **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 :  de functie omhelst geen beheer  1 – 10 medewerkers  11 – 20 medewerkers  21 – 50 medewerkers  > 50 medewerkers  Niveau A  Niveau B  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.*