

- [Afdeling HRM](#)



## Administratief Centrum

Brusselsestraat 25  
1840 Londerzeel

- 052 31 97 92
- [sollicitatie@londerzeel.be](mailto:sollicitatie@londerzeel.be)
- 

[meer contactgegevens](#)

## Nieuws - Blijf op de hoogte

[Schrijf je in op onze nieuwsbrief!](#)

# Vacature: administratief medewerker dienst Omgeving



## Functieomschrijving

De Gemeente Londerzeel zoekt een **administratief medewerker voor de dienst Omgeving**. Het gaat om een voltijdse tewerkstelling (38 uur) in contractueel verband voor onbepaalde duur.

De afdeling Grondgebiedszaken heeft tot doel het beleid van de Gemeente Londerzeel met betrekking tot **duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen** te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

De afdeling is ook verantwoordelijk voor het **onderhoud** van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De dienst Omgeving staat in voor de ontwikkeling en opvolging van de diverse plannen voor **stedenbouw en ruimtelijke ordening**, met als doel de ruimtelijke samenhang van de gemeente te verbeteren.

**informatie aan de burger** en de aflevering en vergunningen en verkavelingen (vergunnings- en

## Dag bezoeker

We willen onze website steeds verbeteren. Daarvoor hebben we jouw hulp en mening nodig. Maak je even tijd om enkele korte vragen te beantwoorden? Bedankt!

**aanbeleid** (onder andere acties rond betaalbaar wonen) uit het oog te verliezen.

**Nee, bedankt**

**Feedback geven**

**Dienst Omgeving**

**aanvragen** om aan de bouwheer een

[mogelijk gemaakt door](#)

..... van ..... aan onder meer notarissen voor het verlijden van een akte

- verzorgen van een **vriendelijk onthaal**, zowel telefonisch, fysiek als digitaal
- verzekeren van **correcte informatie** aan de burgers om het imago van de Gemeente Londerzeel op een klantvriendelijke manier maximaal te ondersteunen
- instaan voor een **open interne communicatie** naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn of haar taak optimaal te kunnen realiseren
- zich voortdurend **op de hoogte houden** van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving over de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst om de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Lees meer over de kerntaken en gevraagde competenties in de [functiekaart \(pdf\)](#).

## Aanwervingsvoorwaarden

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure, moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- van onberispelijk gedrag zijn (een recent uittreksel uit het strafregister moet bij de kandidatuurstelling worden overhandigd)
- grondige kennis van de Nederlandse taal
- in het bezit zijn van een diploma van het middelbaar onderwijs

## Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een **schriftelijke proef** en een **mondeling gesprek**.

## Aanbod

- geïndexeerd maandloon voor een voltijdse betrekking: 2.127,91 euro - 2.496,96 euro (in functie van toegekende anciënniteit)
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- maaltijdcheques: 7,50 euro
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding
- open uurrooster van 38 uur/week
- gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 14 feestdagen

## Over onze organisatie

De Gemeente Londerzeel is een dynamische, Vlaamse gemeente, met een landelijk karakter, waar het goed is om te wonen, te werken en te vertoeven.

Ze garandeert een klantgerichte dienstverlening, ze streeft naar een open dialoog met haar bevolking en ze garandeert een goed beheer.

Londerzeel is goed bereikbaar met het openbaar vervoer.

## Stel je kandidaat!

Vul het online sollicitatieformulier in uiterlijk **zondag 2 oktober 2022**.

Jouw kandidatuur moet een motivatiebrief, cv en recent uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 3 maand oud) bevatten.

**Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.**