

## LOKAAL BESTUUR ZELZATE



Het lokaal bestuur van Zelzate gaat over tot de aanwerving van

- 1 DEELTIJDS (30.4/38) ADMINISTRATIEF MEDEWERKER NIVEAU C1 - C3 (M/V/X)**  
voor de dienst ruimte & wonen - milieu & klimaat met een contract voor onbepaalde duur
- EN 1 HALFTIJD (19/38) ADMINISTRATIEF MEDEWERKER NIVEAU C1-C3 (M/V/X)**  
voor de dienst inname openbaar domein met een contract voor onbepaalde duur
- + aanleg gemeenschappelijke wervingsreserve van 2 jaar**  
**(voor deeltijdse én voltijdse functies)**

### **VOORWAARDEN:**

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Beschikken over de vereiste taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs
- Slagen voor de selectieprocedure

### **TAKEN:**

Als administratief medewerker werk je ondersteunend voor alle domeinen van de dienst en help je hierdoor mee het functioneren van de dienst te optimaliseren. Je staat via een efficiënte en klantgerichte houding garant voor een adequate informatieverstrekking aan burgers, alsook voor de administratieve uitvoering, opvolging en afhandeling van dossiers. Je draagt bij tot een positief imago van de dienst waarin je terecht komt en van het lokaal bestuur in het algemeen.

### **AANBOD:**

- Salaris op basis van weddeschaal C1 – C3 (bij een voltijdse aanstelling: bruto maandwedge min. 2.258 euro en max. 4.133 euro)
- Relevante beroepservaring vanuit de overheid kan volledig meegenomen worden, die uit de privésector is beperkt tot 15 jaar
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, ecocheques, hospitalisatieverzekering, terugbetaling kosten woon-werkverkeer openbaar vervoer, glijdend uurrooster

Na afloop van de procedure gaat het bestuur over tot de aanstelling van twee administratieve medewerkers die respectievelijk zullen tewerkgesteld worden op de dienst ruimte & omgeving – milieu & klimaat en de dienst inname openbaar domein. Daarnaast wordt er een gemeenschappelijke wervingsreserve gemeente/OCMW aangelegd met een looptijd van 2 jaar waaruit op zeer korte termijn een administratief medewerker voor de dienst burgerzaken en een administratief medewerker voor onthaal sociale dienst zullen worden aangesteld.

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk examen (100 punten) en een mondeling examen (100 punten).

Algemene informatie over de betrekkingen: personeelsdienst lokaal bestuur Zelzate (tel. 09 353 42 00).

Bezorg ons uw kandidatuur, vergezeld van een curriculum vitae, kopie van uw diploma van het secundair onderwijs en een kopie van uw uittreksel uit het strafregister - model 1 van max. 3 maanden oud **tegen uiterlijk maandag 25 september 2023** (datum e-registratie of poststempel is bepalend):

- via elektronische sollicitatie op: <https://www.jobsolutions.be/register/17050-75> of

- per e- mail: [alien@assolutions.be](mailto:alien@assolutions.be) of

- per brief: Elie Van Ranst, A&S Solutions, Kokerstraat 2a, 9750 Kruisem