 **Aanwerving administratief medewerker afdeling ruimte - sollicitatieformulier**

***Dit inschrijvingsformulier vervangt de sollicitatiebrief en wordt gebruikt als eerste selectie om je toe te laten tot de verdere selectieprocedure.***

*Het is daarom* ***BELANGRIJK*** *dat je voldoende tijd en aandacht besteedt aan het invullen van het document.*

*Beschrijf de gevraagde vaardigheden en ervaringen met duidelijke en concrete voorbeelden.*

*Wees eerlijk en realistisch in je beschrijvingen. Op de nota’s en voorbeelden kan in latere fasen van de selectieprocedure worden teruggekomen.*

*Indien je problemen ondervindt kan je contact opnemen met de personeelsdienst* personeel@lummen.be *of 013/39 04 30*

1. **Persoonlijke gegevens (0.5 punt)**

Naam: ……………………………………………………………………………………….

Voornaam: ………………………………………………………………………………..

Geboorteplaats + -datum: ……………………………………………………………………….

Mailadres: …………………………………………………………………………………

Telefoonnummer/gsm: ……………………………………………………………..

Adres: …………………………………………………………………………………….….

1. **Interessegebied en motivatie (44 punten)**

*Deze selectieprocedure betreft de selectie van een administratieve medewerker van de* ***afdeling ruimte, dienst openbare werken en mobiliteit – voltijds – contractueel, niveau C1-C3.:***

Schrijf hieronder je motivatie om te solliciteren voor administratief medewerker dienst ruimte – afdeling openbare werken en mobiliteit bij gemeente Lummen.

Maak je motivatie specifiek voor de functie waarvoor je solliciteert. (20 punten)

Welke voeling met en interesses voor de dienst openbare werken en mobiliteit heb je? Antwoord zo concreet mogelijk (12 punten)

Leg in je eigen woorden uit hoe jij de voorliggende job ziet. Hoe ziet de functie er uit ? Waar kom je terecht ? Welke taken zie je? Hoe heb je dit gezocht ? Op welk vlak denk je dat je je nog moet bijwerken ? (12 punten)

1. **C.V.-gegevens – Vermeld ook telkens de jaren/maanden (0.5 punt)**

**Opleidingen**

* ……………………………………………………………………….. van…….. tot……..
* ……………………………………………………………………….. van…….. tot……..
* ……………………………………………………………………….. van…….. tot……..
* ……………………………………………………………………….. van…….. tot……..
* ……………………………………………………………………….. van…….. tot……..
* ……………………………………………………………………….. van…….. tot……..
1. **Tewerkstellingsgegevens / vroegere werkgevers met periode van tewerkstelling (0.5 punt)**
* ……………………………………………………………………….. van…….. tot……..
* ……………………………………………………………………….. van…….. tot……..
* ……………………………………………………………………….. van…….. tot……..
* ……………………………………………………………………….. van…….. tot……..
* ……………………………………………………………………….. van…….. tot……..
* ……………………………………………………………………….. van…….. tot……..

Ben je momenteel tewerkgesteld?

* Ja
	+ Zo ja, beschikbaar vanaf….
	+ Deeltijds/voltijds tewerkgesteld
* Nee
1. **Vereiste competenties**Duid voor elke competentie aan in welke mate je hier ervaring in hebt. Noteer in de ruimte eronder wat je taken of ervaringen concreet zijn. **Illustreer aan de hand van een duidelijk voorbeeld**

**PC-vaardigheden: werken met standaardsoftware-pakketten (4,5 punten)**

***Word***

* 1: geen of weinig kennis: *opleiding krijgen (extern of intern) is zeker noodzakelijk*
* 2: basiskennis: *mits wat uitleg kan je zelfstandig aan de slag*
* 3: goede kennis: *je kan volledig zelfstandig werken*
* 4: uitstekende kennis: *je bent bekwaam om jouw collega’s op te leiden*

………………………………………………………………………………………………………

***Excel***

* 1: geen of weinig kennis: *opleiding krijgen (extern of intern) is zeker noodzakelijk*
* 2: basiskennis: *mits wat uitleg kan je zelfstandig aan de slag*
* 3: goede kennis: *je kan volledig zelfstandig werken*
* 4: uitstekende kennis: *je bent bekwaam om jouw collega’s op te leiden*

………………………………………………………………………………………………………

***PowerPoint***

* 1: geen of weinig kennis: *opleiding krijgen (extern of intern) is zeker noodzakelijk*
* 2: basiskennis: *mits wat uitleg kan je zelfstandig aan de slag*
* 3: goede kennis: *je kan volledig zelfstandig werken*
* 4: uitstekende kennis: *je bent bekwaam om jouw collega’s op te leiden*

…………………………………………………………………………………………………………

***Outlook***

* 1: geen of weinig kennis: *opleiding krijgen (extern of intern) is zeker noodzakelijk*
* 2: basiskennis: *mits wat uitleg kan je zelfstandig aan de slag*
* 3: goede kennis: *je kan volledig zelfstandig werken*
* 4: uitstekende kennis: *je bent bekwaam om jouw collega’s op te leiden*

………………………………………………………………………………………………………

**e-Decision of ebesluit (of een ander softwarepakket rond lokale besluitvorming)**

* 1: geen of weinig kennis: *opleiding krijgen (extern of intern) is zeker noodzakelijk*
* 2: basiskennis: *mits wat uitleg kan je zelfstandig aan de slag*
* 3: goede kennis: *je kan volledig zelfstandig werken*
* 4: uitstekende kennis: *je bent bekwaam om jouw collega’s op te leiden*

***Andere*:** (vul zelf een relevant softwarepakket in)

…………………………………………………………………………………………………

**Klantgericht werken**

* 1: geen of weinig kennis: *opleiding krijgen (extern of intern) is zeker noodzakelijk*
* 2: basiskennis: *mits wat uitleg kan je zelfstandig aan de slag*
* 3: goede kennis: *je kan volledig zelfstandig werken*
* 4: uitstekende kennis: *je bent bekwaam om jouw collega’s op te leiden*

………………………………………………………………………………………………………

**Werken met procedures** **en/of interpreteren en toepassen van regelgeving**

* 1: geen of weinig kennis: *opleiding krijgen (extern of intern) is zeker noodzakelijk*
* 2: basiskennis: *mits wat uitleg kan je zelfstandig aan de slag*
* 3: goede kennis: *je kan volledig zelfstandig werken*
* 4: uitstekende kennis: *je bent bekwaam om jouw collega’s op te leiden*

……………………………………………………………………………………………………
 **Administratieve taken**

* 1: geen of weinig kennis: *opleiding krijgen (extern of intern) is zeker noodzakelijk*
* 2: basiskennis: *mits wat uitleg kan je zelfstandig aan de slag*
* 3: goede kennis: *je kan volledig zelfstandig werken*
* 4: uitstekende kennis: *je bent bekwaam om jouw collega’s op te leiden*

………………………………………………………………………………………………………

**Werken met deadlines**

* 1: geen of weinig kennis: *opleiding krijgen (extern of intern) is zeker noodzakelijk*
* 2: basiskennis: *mits wat uitleg kan je zelfstandig aan de slag*
* 3: goede kennis: *je kan volledig zelfstandig werken*
* 4: uitstekende kennis: *je bent bekwaam om jouw collega’s op te leiden*

…………………………………………………………………………………………………………

1. **Waar heb je de vacature voor het eerst gezien?**

O VDAB

O Facebook van de gemeente Lummen

O Website van de gemeente Lummen

O LinkedIn

O iemand in mijn netwerk (familie, vrienden, collega’s, …) maakte me er attent op

O andere: ………………………

1. **Bijlagen:**

Voeg je CV toe:………………………………………….

Voeg je hoogst behaalde diploma toe: ………………………………..

Mail dit document uiterlijk op 30 april 2025 samen met jouw CV en een kopie van je diploma of getuigschrift naar sollicitaties@lummen.be

*Je ontvangt zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging op het door jou opgegeven emailadres.*

*Indien je problemen ondervindt kan je contact opnemen met de personeelsdienst personeel@lummen.be of 013 39 40 30*