

DESKUNDIGE KLIMAAT EN ENERGIE

Voltijds (38/38e) 80% BESPREEKBAAR

**contractuele functie van onbepaalde duur
te begeven bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**
(voor contractuele functies van bepaalde duur, onbepaalde duur en vervangingscontracten ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal B1-B3

locatie = gemeentehuis Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Het lokaal bestuur Wuustwezel mag zich al voor de 3e keer met trots een Baanbrekende Werkgever noemen! Dit prestigieuze label, een initiatief van Jobat en Antwerp Management School, bekroont organisaties die inzetten op het welzijn van hun medewerkers en duurzame, innovatieve werkvormen (<https://www.baanbrekendewerkgever.be/>).

De voorbije jaren werd er rond de **volgende thema's** gewerkt om het certificaat te behalen:

Minder
onderweg



Certificaat 2022 (minder onderweg)

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.

Slimmer en groener
onderweg



Certificaat 2023 (groener onderweg)

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.

Duurzaam werk



Certificaat 2024 (duurzaam werk: welzijn & verbondenheid)

We namen de voorbije jaren reeds heel wat initiatieven rond welzijn & gezondheid op het werk. Echter door de hoeveelheid ervan zagen vele medewerkers door de bomen het bos niet meer. Om die reden maakten we in 2024 werk van een uitgeschreven **“gezond & wel beleid”** dat ons kapstok zou worden voor alle huidige, maar ook toekomstige initiatieven.

Het doel is om dit beleid doorleefd te zien en hierdoor gezonde, blijde, energieke en betrokken medewerkers aan boord te hebben die het fijn vinden om voor lokaal bestuur Wuustwezel te werken!

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

De dienst omgeving zet zich in voor een duurzame en toekomstgerichte ontwikkeling van onze gemeente. We begeleiden (ver)bouwprojecten van aanvraag tot uitvoering en werken tegelijk aan langetermijnvisies, beleidskaders en verordeningen. Daarnaast spelen we een actieve rol in klimaatbeleid, energietransitie, afvalbeheer en dierenwelzijn.

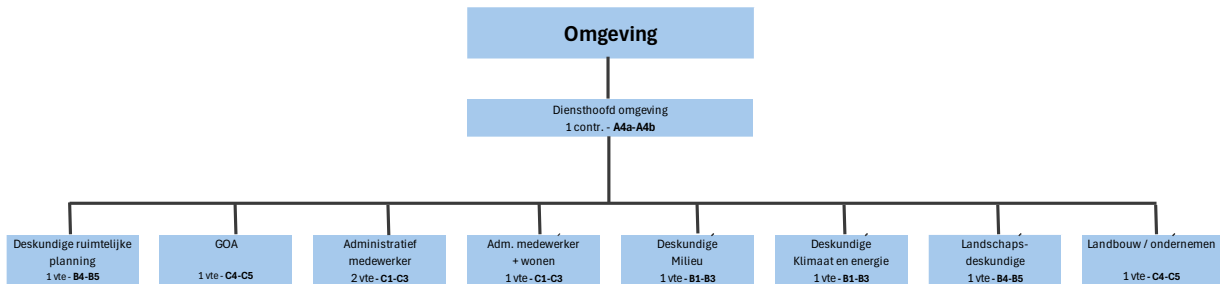
Als deskundige klimaat en energie bouw je mee aan een groenere en duurzamere gemeente. Je vertaalt beleidsdoelen naar concrete acties en projecten die impact hebben op onze omgeving. Je blijft op de hoogte van de nieuwste wetgeving en zet deze om in praktische maatregelen. Bovendien adviseer je het bestuur en onze inwoners over toekomstbestendige keuzes, klimaatneutrale alternatieven en energietransitie.

Als medewerker van de dienst omgeving behandel je ook dagelijks omgevingsaanvragen. Samen met je collega's leer je hoe je de omgevingswetgeving moet toepassen en de aanvragen correct beoordelen. Hierbij ontwikkel jij je tot een expert in circulaire en/of klimaatneutrale bouwtechnieken. Kortom, je krijgt de kans om mee vorm te geven aan een leefbare, groene en duurzame gemeente!

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als deskundige klimaat en energie werk je onder de leiding van en rapporteer je aan het diensthoofd omgeving.

Je komt terecht op de dienst omgeving, een dynamisch team van een tiental medewerkers die nauw samenwerken aan uiteenlopende projecten op het vlak van stedenbouw, landschap en duurzaamheid. Ze worden verder ondersteund door een aantal externe deskundigen. De samenwerking binnen het team is hecht en multidisciplinair, waardoor je de kans krijgt om jouw expertise te delen en van anderen te leren.



Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de deskundige klimaat en energie behoren volgende taken:

1. Administratieve taken

Je staat mee in voor de dienstverlening op het vlak van omgevingsvergunningen, meer bepaald voor het klimaat-, energie- en duurzaamheidsluik.

- Instaan voor de verwerking van subsidieaanvragen met betrekking tot duurzaamheid en energie;
- De administratieve opvolging en afhandeling van de dossiers van de dienst omgeving: omgevingsvergunningsaanvragen, stedenbouwkundige attesten en principeaanvragen, bouwovertradingen, grondwaterwinningen, handhavingdossiers, ...;
- Uitvoeren van taken rond dierenwelzijn (o.a. zwerfkatten, ophokplicht, everzwijn, wolf,...). Dit in samenwerking met de inspecteur dierenwelzijn van de lokale Politiezone en de andere gemeenten uit PZ Grens;

- Instaan (samen met IGEAN) voor een efficiënte afvalinzameling, vragen behandelen rond huis-aan-huis- en gezamenlijke ophalingen, het containerpark, rapportage van afvalcijfers en sensibilisering rond zwerfvuil en sluikestort;
- Informatie verschaffen over woon- en energiegerelateerde vragen en doorverwijzen naar het Energiek Loket (Igean)
- Voorbereiden van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad alsook in staan voor de uitvoering van de genomen besluiten;
- Inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties;
- Bijhouden van het plannen- en vergunningenregister;
- Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving eigen aan je vakgebied;
- Verrichten van onderzoekswerk;
- Bijhouden van klassemment en archief van de dienst;
- ...

2. Beleidsgerichte taken:

- Informeren en adviseren van de schepenen van duurzaamheid door middel van een regulier overleg;
- Informeren en adviseren van burgers over klimaatneutrale oplossingen en energie-efficiëntie;
- Uitvoering geven aan het klimaatbeleid dat wordt opgelegd vanuit Vlaamse of Europese wetgeving (o.a. Burgemeestersconvenant);
- Uitvoeren van maatregelen opgenomen in het Vlaams Energie en Klimaatplan, Lokaal Energie en Klimaatpact, Plan Vandaag (provincie) en ons eigen gemeentelijk energie- en klimaatplan (SECAP);
- Coördinatie van projecten rond duurzaamheid, hernieuwbare energie en klimaatadaptatie;
- Coördinatie van de milieu- en natuur adviesraad;
- Deelnemen aan interne en externe werkgroepen en overleggen om regionale en lokale klimaatdoelen te behalen;
- Samenwerken met verschillende stakeholders, zoals andere buurgemeenten, intergemeentelijke organisaties of belanggroepen;
- Controle en evaluatie van bestaande duurzaamheidsmaatregelen en met eventuele voorstellen tot verbeteringen;
- Kritisch benaderen van omgevingsprojecten met een mogelijks belangrijke klimaatimpact voor de gemeente;
- Instaan voor burgerparticipatie over de verschillende thema's heen en informatie aanleveren aan de dienst communicatie om te communiceren richting onze inwoners (W-tje), maar ook richting onze eigen diensten;
- ...

3. T.a.v. burgers

Je staat mee in voor de rechtstreekse dienstverlening naar de burger toe:

- Informatie verschaffen aan het loket;
- Instaan voor telefoonpermanentie in een beurtroelsysteem;
- Snel en adequaat reageren op vragen en verzoeken van burgers;
- Maximaal aanwezig zijn tijdens de servicetijd (= openingsuren van het gemeentehuis);
- Meewerken aan nieuwe initiatieven of technologieën (bv. smart loket) om onze dienstverlening te verbeteren;
- ...

4. T.a.v. collega's

Je werkt nauw samen met je collega's:

- Complexe dossiers worden in teamverband besproken;
- Vervanging van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functievervulling;
- ...

5. T.a.v. het diensthoofd omgeving

Je rapporteert aan en denkt mee met je diensthoofd:

- Regelmatig overleggen en afstemmen m.b.t. dossiers;
- Noodzakelijke vormingen signaleren;
- Afspraken maken m.b.t. permanentie, vakantieregeling, ...;
- Indien nuttig: ervaring en informatie uitwisselen;
- Signaleren van onregelmatigheden, klachten, ...;
- ...

6. Eindverantwoordelijkheid als gemeentelijk omgevingsambtenaar

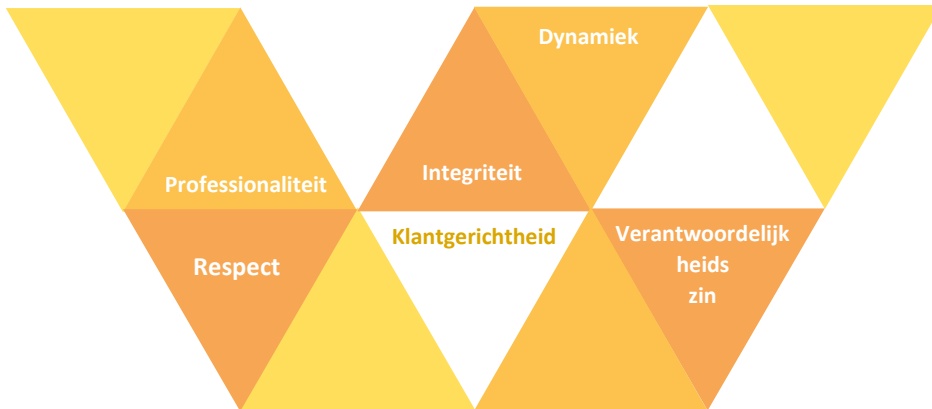
In onderling overleg kan de eindverantwoordelijkheid als gemeentelijk omgevingsambtenaar – klimaat en energie toegekend worden aan de medewerker.

De opsomming van taken is niet limitatief.

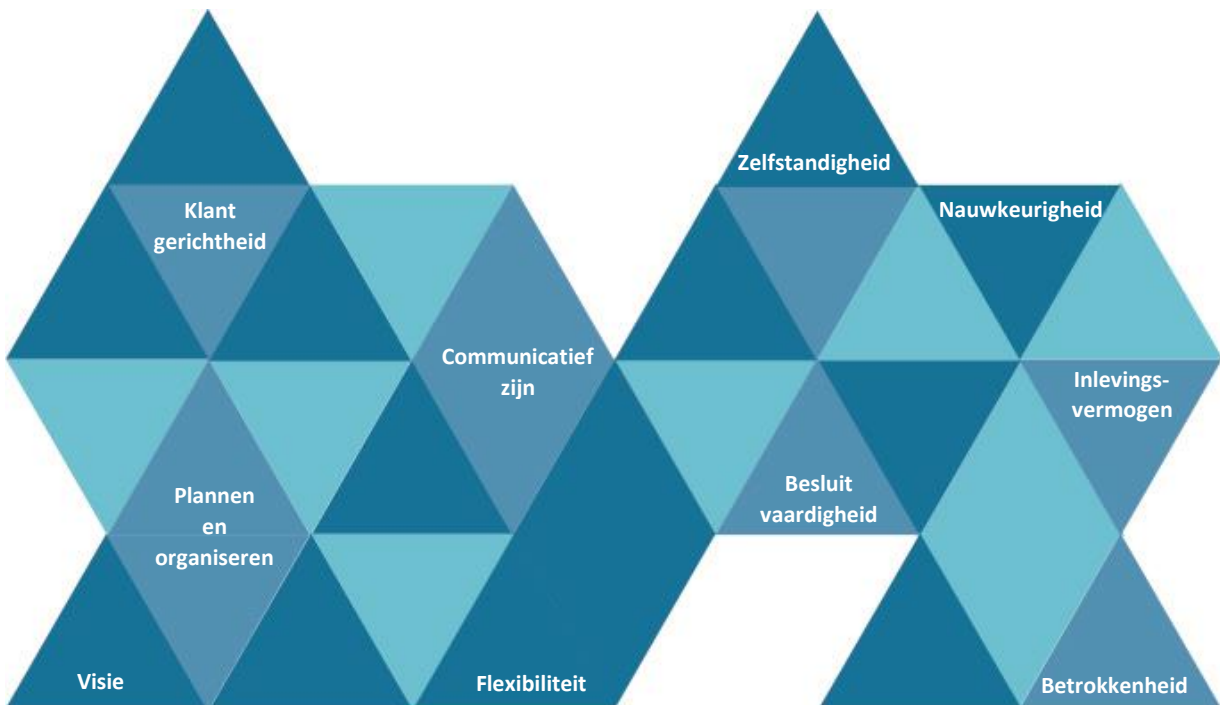
Deze functiebeschrijving is een dynamisch document en kan evolueren in functie van organisatorische noden, strategische ontwikkelingen en veranderende taken of verantwoordelijkheden.

Jouw talenten

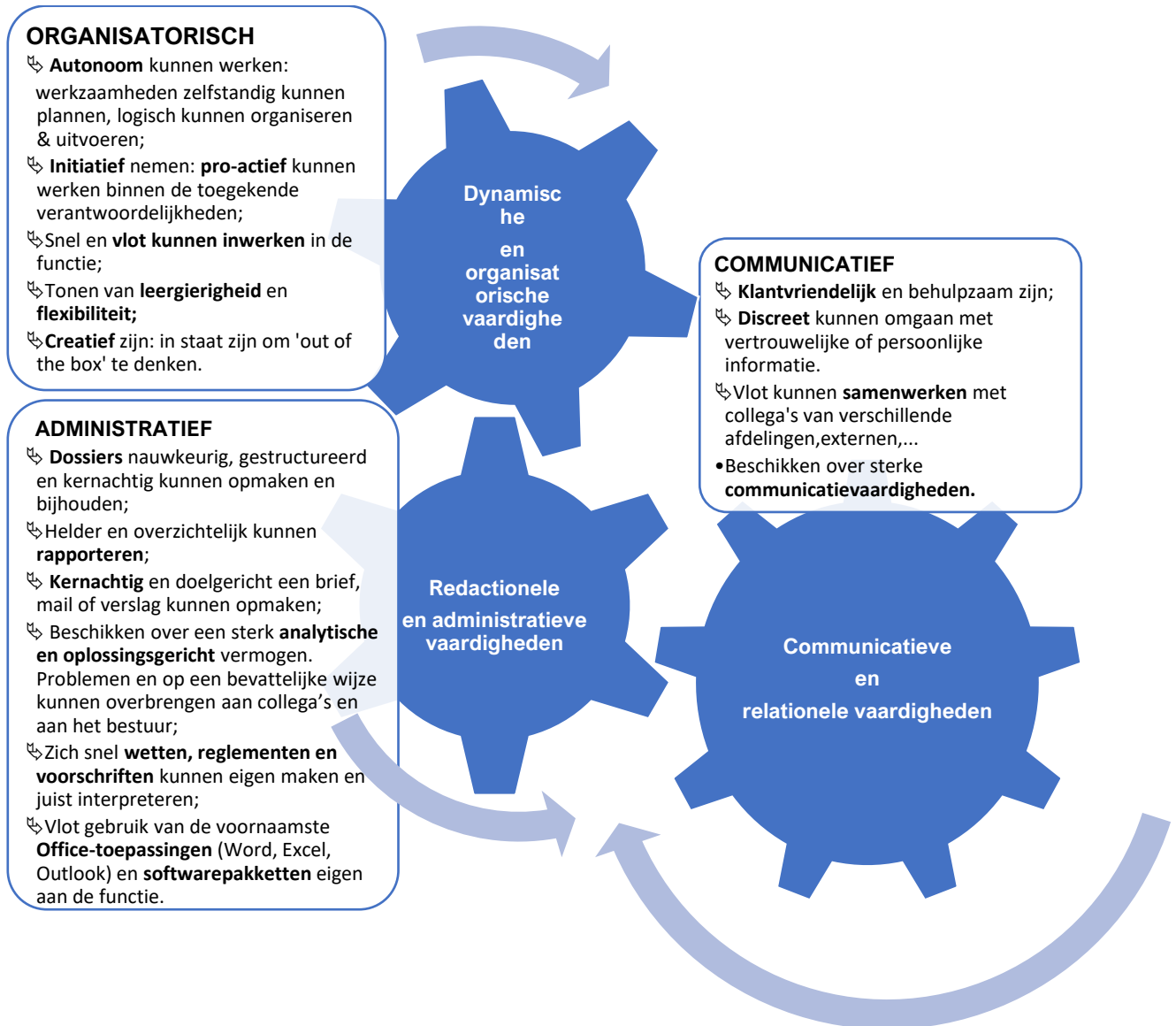
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van deskundige klimaat en energie zijn volgende **generieke competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

- Houder/houdster zijn van:
 - ↳ een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding;
- Affiniteit hebben met de domeinen: energietransitie, klimaatadaptatie, co2 reductie of circulaire economie;
- Interesse in de ruimtelijke ontwikkeling van onze gemeente en de bijhorende procedures;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis

Bij aanwerving:

- Je hebt een sterke affiniteit met de bovengenoemde thema's. Kennis en ervaring op gebied van omgevingsvergunningen is geen vereiste, een gezonde interesse om snel bij te leren is dat wel. In overleg met het lokaal bestuur kan gezocht worden naar een gepaste opleiding.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als voltijds (80% bespreekbaar) ‘deskundige energie en klimaat’ (B1-B3) met een contract van **onbepaalde duur**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken dat een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega’s**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 3.059,65 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk.
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van 3.660,97 en met 10 jaar anciënniteit € 3.882,04.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **voordelen**:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,36/km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
 - ↳ toegang tot het portaal ‘Benefitsatwork’ waarbij je een tal van aanbiedingen krijgt van verschillende topmerken in diverse sectoren
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een flexibele uurregeling (zie bijlage 2)
 - ↳ een werkweek van 38 uren mét mogelijkheid van een vrije namiddag
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot en met **30 maart 2025** via personeel@wuustwezel.be.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een kopie van je rijbewijs B;

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
Voorselectie Van zodra er meer dan 20 geldige kandidaturen zijn, wordt er een voorselectie gehouden. De wijze waarop deze voorselectie wordt gehouden, wordt op een later tijdstip vastgelegd.	
1) Schriftelijk gedeelte woensdag 2 april 2025 ('s avonds) Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevestigd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	40 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte woensdag 23 april 2025 (overdag) Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie. Er worden vooraf persoonlijkheidstesten afgenomen door een extern selectiebureau.	60 PUNTEN
TOTAAL	100 PUNTEN

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie. Deze wervingsreserve is geldig voor contracten van onbepaalde en bepaalde duur ongeacht de tewerkstellingsbreuk.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Liesbet Van Looveren

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Ksenia Krasnitskaja

03 690 46 36

diensthofd omgeving

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenschalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,1223) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris- schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Bijlage 2: Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling (=glijtijd)

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 – 9.15 u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 20.00u
Weekdag	7.30 – 9.15u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 18.30u

(*) Glijtijd die opgenomen wordt in ½ dag.

Elk personeelslid mag een vaste vrije halve dag in week kiezen, in overleg met de dienst en rekening houdend met de servicetijd. Deze vrije halve dag wordt vastgesteld bij aanvang van de loopbaan, doch kan achteraf gewijzigd worden in overleg. Voor deze vrije namiddag gelden er geen stamuren (wel glijtijd).

Hierbij dient er rekening gehouden te worden met de openingsuren van het loket (= servicetijd):

	voormiddag	namiddag	avond
Maandag	9.00 – 12.00u	gesloten	17.30-19.00u
Dinsdag t/m vrijdag	9.00 – 12.00u	13.00 – 16.30u	gesloten

Binnen de dienst omgeving wordt er voornamelijk op afspraak gewerkt.
Op maandagavond is er een vrij inloopmoment.