



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER DIENST OMGEVING

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 en onbepaalde duur, ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal C1-C3

locatie = Gemeentehuis, Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



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

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen 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



Duurzaam werk

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

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

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

De dienst omgeving staat in voor de ruimtelijke ontwikkeling van onze gemeente. Enerzijds zorgt deze dienst voor de voorbereiding, aflevering en opvolging van de omgevingsvergunningen voor kleine en grote (ver)bouwprojecten en alles wat daarbij komt kijken. Anderzijds werkt de dienst omgeving ook aan lange termijnvisies, verordeningen en beleidskaders voor onze gemeente, alsook milieu & duurzaamheid, lokale economie & wonen en landschapsbeheer.

Als administratief medewerker bij de dienst omgeving ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan taken die bijdragen aan de interne werking van de dienst en het verlenen van kwaliteitsvolle ondersteuning aan onze inwoners. Je vertegenwoordigt tevens onze dienst naar de burgers toe en staat hen als aanspreekpunt steeds behulpzaam en vriendelijk te woord.

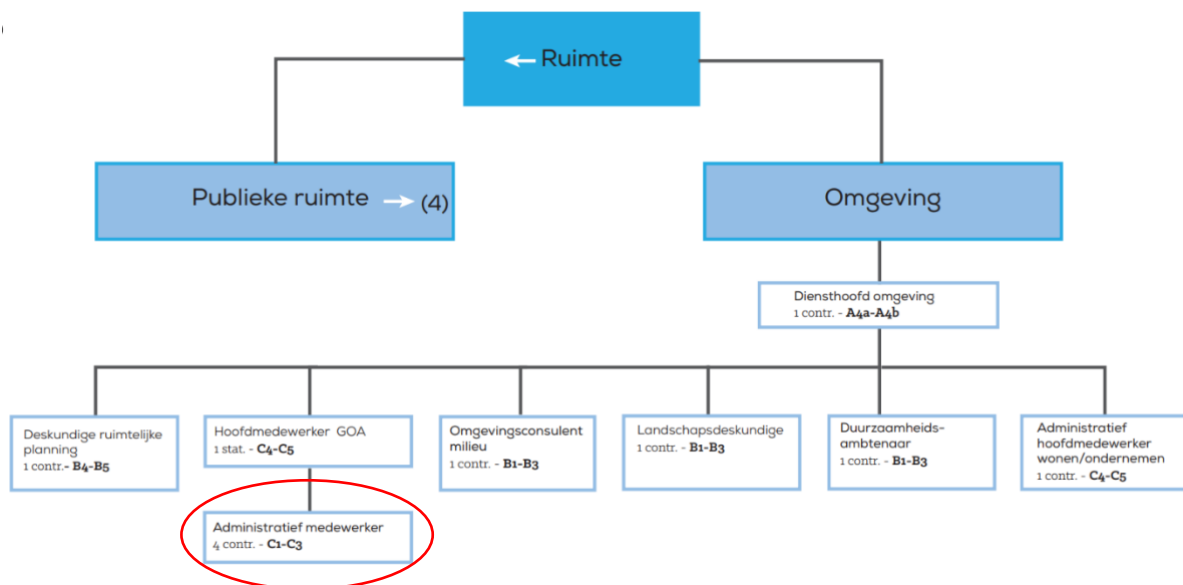
De rol van een administratief medewerker is veelzijdig en vereist een combinatie van administratieve vaardigheden, nauwkeurigheid, klantvriendelijkheid en samenwerking. Dagelijkse taken variëren van de burgers helpen aan het loket, het beantwoorden van het telefoons, het beheren van post en e-mails tot het ondersteunen van vergunningsprocessen en het bijhouden van archieven.

Voorbeelden van veelvoorkomende dossiers zijn het bouwen en verbouwen van een woning, het uitbaten van een bedrijf, het kappen van een boom, bouwovertrengingen, verkavelingen, grondwaterwinningen, opname in het vergunningenregister, openbare onderzoeken, enzovoort.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als administratief medewerker omgeving werk je onder de leiding van en rapporteer je aan de hoofdmedewerker gemeentelijke omgevingsambtenaar, kortweg GOA genaamd, maar je kan ook steeds beroep doen op het diensthoofd omgeving.

De dienst omgeving bestaat uit een 10-tal medewerkers welke zeer nauw samenwerken aan projecten van zowel stedenbouwkundige als milieutechnische aard. Deze dienst wordt ook ondersteund door externe deskundigen.



Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de administratief medewerker van de dienst omgeving behoren de volgende taken:

1. Administratieve taken:

- Aanmaken, bijhouden en archiveren van dossiers met betrekking tot omgevingsvergunningen, ruimtelijke ordening, milieuaangelegenheden en andere gerelateerde thema's.
- Ontvangen en registreren van aanvragen voor omgevingsvergunningen en het controleren van ingediende documenten op volledigheid en correctheid.
- Communiceren met aanvragers over ontbrekende stukken of aanvullende informatie.
- Voorbereiden van vergunningendossiers voor behandeling door de bevoegde ambtenaren of het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad.
- Alsook instaan voor de uitvoering van de genomen besluiten door het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad.
- Bijhouden van het plannen- en vergunningenregister.
- Bijhouden van de inventaris van onbebouwde percelen en leegstaande gebouwen.
- Bijhouden van statistische gegevens.
- Doornemen van documentatie en verrichten van onderzoekswerk over relevante wetgeving.
- Het opmaken van notariële inlichtingen.
- Bijhouden van digitale en fysieke archieven en zorgen voor een correcte en efficiënte archivering van documenten volgens geldende richtlijnen en regelgeving.

2. T.a.v. burgers en andere instanties (bv. architecten):

- Je bent het eerste aanspreekpunt van onze dienst en bent steeds terug te vinden aan ons omgevingsloket. Op termijn kan je op een brede waaier aan vragen antwoorden geven omtrent vergunningen, ruimtelijke ordening, milieu, wonen, kadaster, enzovoort.
- Je zorgt ook dat onze dienst telefonisch bereikbaar is en staat burgers en bedrijven telefonisch te woord om hen te informeren over lopende procedures, regelgeving en de stand van zaken van hun dossiers.
- Je ondersteunt burgers die een omgevingsaanvraag of melding willen indienen.
- Je draagt bij tot een positief imago van deze dienst en het lokaal bestuur in het algemeen.

3. T.a.v. collega's:

- Samen met je collega's zorgen voor een optimale dienstverlening en bezetting van de dienst omgeving richting de burgers.
- Vervanging van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn.
- Invoeren en bijhouden van gegevens in verschillende informatiesystemen waaronder GIS (geografisch informatiesysteem).
- 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.
- Samenwerken met andere gemeentelijke diensten en externe partners om een geïntegreerde dienstverlening te waarborgen.
- Deelname aan interne vergaderingen en overlegstructuren.

4. T.a.v. de leidinggevende:

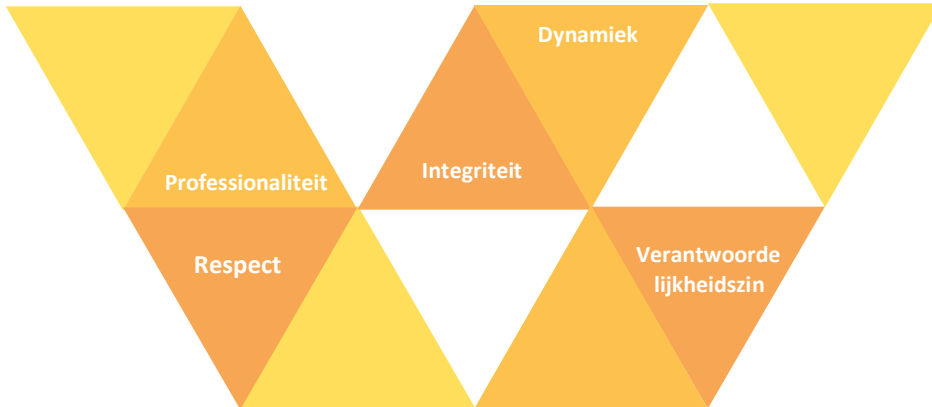
Je rapporteert aan en denkt mee met je diensthoofd:

- Regelmatig overleggen en afstemmen m.b.t. dossiers;
- Afspraken maken m.b.t. permanentie, vakantieregeling, ...;
- Indien nuttig: ervaring en informatie uitwisselen;
- Signaleren van onregelmatigheden, klachten, ...;
- Rekening houden met de instructies en adviezen.

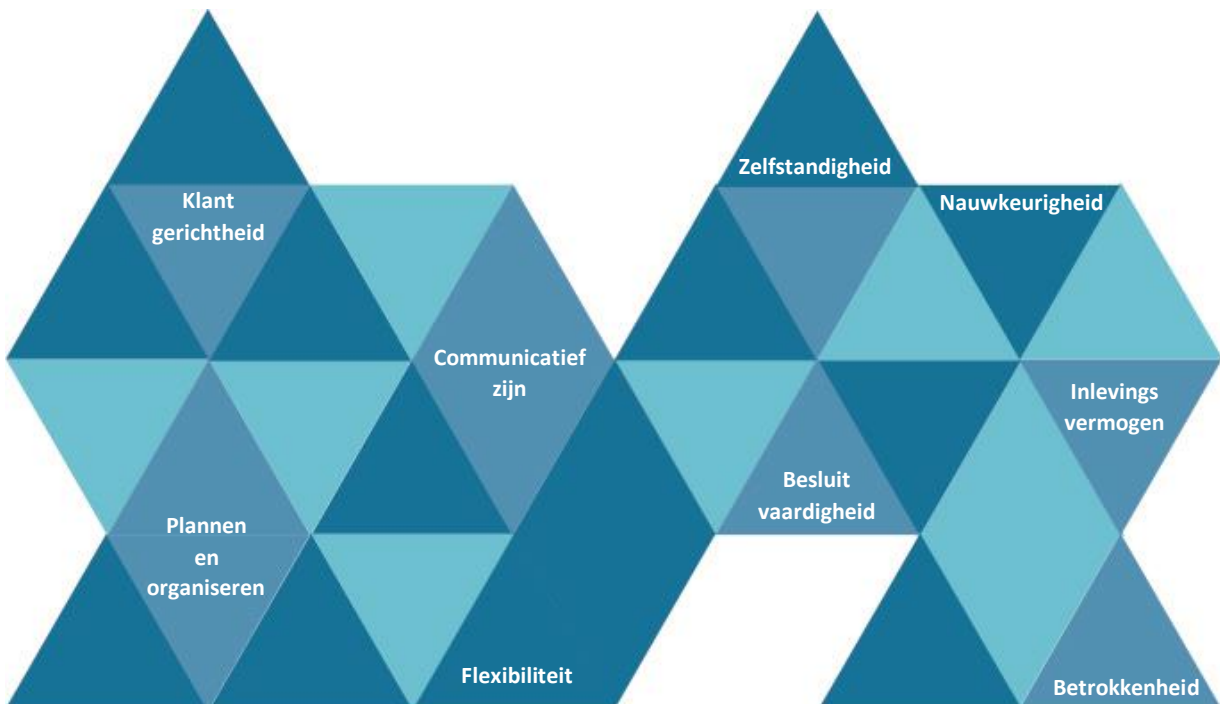
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

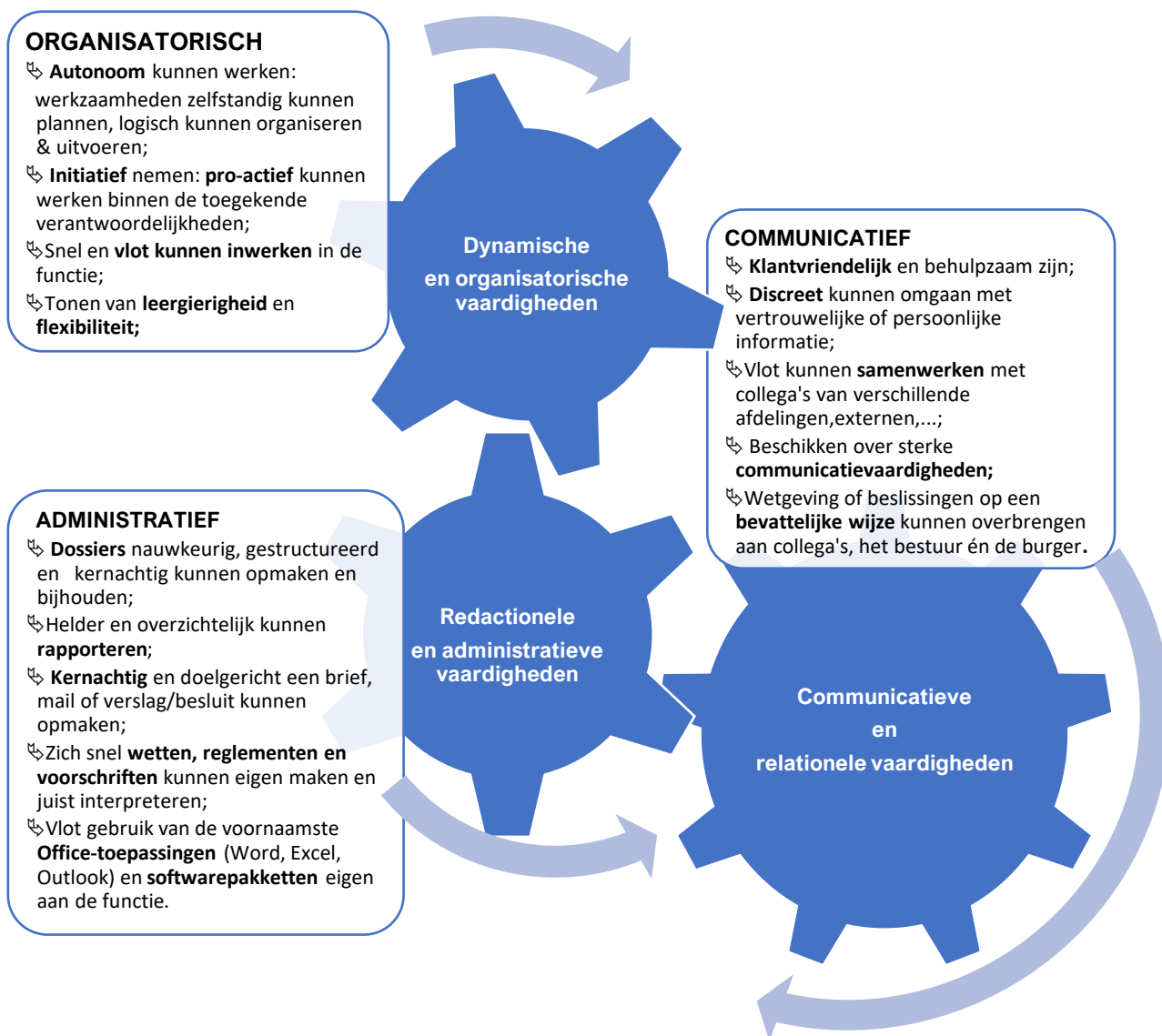
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als administratief medewerker zijn volgende **generieke competenties** van belang:



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



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur” (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

Jouw profiel

- Houder/houdster zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig.
- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis

Bij indiensttreding:

- We zijn op zoek naar een persoon met een sterke interesse in de ontwikkeling van onze omgeving. Het is een meerwaarde als de kandidaat de actualiteit rond nieuwe wetgeving volgt en op de hoogte is van toekomstige ruimtelijke uitdagingen.
- We zoeken een kandidaat die graag wil leren en groeien in het vakgebied.
- Geen eerdere voorkennis is vereist, maar de bereidheid om nieuwe vaardigheden te verwerven is essentieel.
- Vlot gebruik kunnen maken van de meest courante informaticatoepassingen (word, excel, outlook).

Bij latere uitoefening van de functie:

- Grondige kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied:
 - Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO)
 - Omgevingsdecreet en uitvoeringsbesluiten
 - Vlaams Reglement betreffende de milieuvergunning (VLAREM)
- Grondige kennis van informaticatoepassingen, eigen aan het vakgebied.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘administratief medewerker dienst omgeving’ (C1-C3) 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 2.349,46 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 1 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38).
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto voltijds maandloon van € 2.774,27 en met 10 jaar anciënniteit € 2.982,34 .
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **extra legale voordelen**:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,35/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)
- 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 de 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 uiterlijk **17 september 2024** via personeel@wuustwezel.be

of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

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 kopie van het gevraagde diploma;
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- 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 maandagavond 23 september 2024 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 bevraagd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	40 PUNTEN
2) Mondeling donderdag (overdag) 3 oktober 2024 Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie..	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 die niet onmiddellijk worden aangesteld, 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.

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 weddenscalen.

- 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 (2,0807) 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	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
	21.950	22.800	24.800

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.