
INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van administratieve medewerker Omgeving met aanleg van een werfreserve via aanwerving**Voltijds – contractueel – C1-C3**

- A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
 - B. Aanwervingsvoorwaarden
 - C. Examenprogramma
 - D. Arbeids- en loonvoorwaarden
 - E. Kandidatuurstelling
 - F. Bijkomende inlichtingen
-

A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL**1. IDENTIFICATIEGEGEVENS**

Functietitel	Administratieve medewerker Omgeving – specifiek deskundig
Niveau	C1-C3
Statuut	Contractueel – onbepaalde duur

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Grond
Behoort tot de afdeling	Omgeving
Rapporteert aan	Afdelingshoofd Omgeving
Geeft leiding aan	n.v.t

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

De medewerkers van het departement Grond zetten zich dagelijks in om een groene gemeente te creëren waar het aangenaam betaalbaar wonen is in leefbare kernen waar natuur, mobiliteit, landbouw en bedrijvigheid hand in hand gaan.

Het departement Grond bestaat daarvoor uit twee grote afdelingen: Omgeving en Openbaar domein. Ook de stafdienst Projectmanagement behoort tot dit departement.

De afdeling Omgeving is het aanspreekpunt voor het ruimtelijk- en woonbeleid van de gemeente. Ze staat in voor een brede waaier aan diensten:

- Wonen: ruimtelijke planning, woonbeleid, huisvesting, erfgoedbeleid
- Milieu en natuur: afval, bodem, water, lucht, dierenwelzijn, natuur en bos
- Duurzaamheid: duurzame ontwikkeling, klimaat, energie
- Vergunningen en handhaving
- Ondernemen en economie: industrie en KMO, detailhandel, horeca, werk, landbouw en plattelandseconomie

4. JOUW ROL

Je staat in voor een klantgerichte, kwalitatieve en efficiënte dienstverlening aan interne en/of externe klanten, zowel frontoffice als backoffice. Je helpt de klant, geeft informatie en oplossingen voor vragen, handelt administratieve dossiers zelfstandig af en ondersteunt de werking binnen de afdeling Omgeving.

Als specifiek deskundig administratieve medewerker neem je een aantal gerichte taken op binnen het domein van ruimtelijke ordening. Je staat in voor het verschaffen van basisinformatie in eerste lijn (loket, telefoon, e-mail). Hierbij heb je oog voor een klantvriendelijke aanpak en ben je in staat de nodige informatie te verzamelen en te vertalen naar een duidelijk en helder advies.

Je bent in staat om de meer complexe vragen gestructureerd door te geven aan andere collega's die het vakgebied beheersen.

Je neemt als dossierbeheerder een aantal (eenvoudige) omgevingsvergunningen en meldingen onder je hoede bv. het schilderen van gevels, het plaatsen van een carport, het vellen van bomen, ééngezinswoningen...

Verder sta je je collega's bij door hen te ondersteunen met administratieve taken binnen de procedure en voer je een aantal bijkomende administratieve taken uit die eigen zijn aan ruimtelijke ordening.

5. RESULTAATSGEBIEDEN

Allerlei administratieve, praktische of logistieke taken in het kader van een optimale dienstverlening.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- verwerkt documenten, formulieren, facturen, (aan)vragen...
- behandelt inkomende en uitgaande post
- beantwoordt brieven en mails
- houdt klassement, registers, statistieken, databanken en archieven bij
- beheert agenda's

Zelfstandig behandelen van administratieve dossiers, van A tot Z

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- past reglementeringen en wetgeving toe
- volgt alle procedures in het kader van een dossier op

- zoekt gegevens op en wint informatie in die noodzakelijk is voor de afhandeling
- vult documenten in
- rapporteert over de stand van zaken aan alle betrokkenen, mondeling en schriftelijk
- kijkt afgewerkte dossiers na, klasseert ze en archiveert regelmatig

Zorgen voor een optimale interne en externe communicatie en rapportering

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- neemt contact op met burgers, informeert hen, sensibiliseert... omtrent reglementen, voorschriften...
- neemt constructief en proactief deel aan het werkoverleg
- rapporteert aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- verzekert een goede informatiedoorstroming naar collega's
- formuleert suggesties voor een betere dienstverlening
- verwijst vragen van burgers, verenigingen, overlegplatformen... door
- staat in voor het (telefonisch) onthaal van burgers, geeft basisinlichtingen of verwijst door

Beleidsondersteunend werk: uitwerken van de agendapunten voor de gemeentelijke organen (Gemeenteraad, College van burgemeester en schepenen, Algemeen Directeur)

- verzamelt informatie en motiveringsgronden bij het opmaken van een dossier voor de gemeentelijke organen
- brengt de informatie op een correcte wijze samen zodat deze organen een gefundeerde beslissing kunnen nemen
- brengt de agendapunten in het informaticasysteem in
- verwerkt behandelde dossiers

Polyvalente inzet bij diverse opdrachten en collega's in functie van de continuïteit van de werking

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- organiseert een activiteit, een vorming...
- helpt mee aan een verhuisbeweging
- neemt werk van een collega over tijdens afwezigheden
- springt in bij het uitvoeren van taken van een collega
- leidt nieuwe medewerkers op

Specifieke taken eigen aan de functie van administratief medewerker Omgeving

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- formuleert eerstelijnsadviezen binnen de context van ruimtelijke ordening en verschaft basisinformatie
- behandelt (eenvoudige) omgevingsvergunningen en meldingen
- ondersteunt administratief binnen de procedure van omgevingsvergunningen
- beheert o.a. het adressen- en gebouwenregister, vergunningenregister...
- bereidt stedenbouwkundige attesten en opnames in het vergunningenregister voor
- behandelt aanvragen voor o.a. vastgoedinformatie en openbaarheid van bestuur

Verruimende bepaling: de algemeen directeur of directeur Grond kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

Kenniscompetenties

		Niveau		
Cluster	Kennis en vaardigheden	Elementair	Basis	Grondig
PC-vaardigheden & softwarekennis	ICT kennis (Office 365 en Windows)		X	
	Specifieke software (3P, GIS, CRAB, omgeving.net, Geopunt, Corsa, ...)		X	
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en functie			X
	Kennis van decreet lokaal bestuur	X		
	Kennis van de eigen organisatie		X	
Kennis van de sector		X		

Waardegebonden en gedragscompetenties

Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Expertise en ervaring delen

Anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden.

Adviseren

Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.

Effectief communiceren

Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.

Integreren en synthetiseren

Door het samenvatten en integreren van data de juiste conclusies trekken. Daarnaast meerdere alternatieven generen en komen tot een geïntegreerd eindbeeld.

Plannen en organiseren

Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.

Oplossingsgericht werken

De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen generen, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Gedragsvereisten**Objectiviteit**

Het personeelslid handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het werkingsdomein. Hij/zij zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen legt het personeelslid zelfdiscipline aan de dag, komt hij/zij gemaakte afspraken na en verwerft de medewerker credibiliteit.

Stressbestendigheid en zelfreflectie

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Betrouwbaarheid

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Integriteit

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

Proactief en flexibel zijn

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

B. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- over een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs beschikken.
- van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk.
- grondige kennis hebben van de Nederlandse taal.
- slagen voor de selectieprocedure.

C. EXAMENPROGRAMMA

Er wordt een niet-vergelijkende selectieprocedure afgenomen met de aanleg van een wervingsreserve van geslaagde kandidaten. De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

Preselectie/schriftelijke proef

Bij een groot aantal kandidaten, wordt eerst een **preselectie** georganiseerd. De 15 best scorende kandidaten die minimum 50% behalen op de preselectie worden toegelaten tot de schriftelijke proef.

De eventuele preselectie en schriftelijke proef gaat onder voorbehoud door op **woensdag 17 april 2024** tussen **18u en 21u**.

Enkel de kandidaten die 50% behalen op de **schriftelijke proef**, worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Een mondelinge proef

Een gesprek met de selectiecommissie die je competenties test aan de hand van enkele vragen. De selectiecommissie peilt ook naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie en staat stil bij de schriftelijke proef. De mondelinge proef vindt onder voorbehoud plaats **op donderdag 2 mei 2024** doorheen de dag.

Kandidaten die geslaagd zijn voor de mondelinge proef (minstens 50%) en in het totaal minstens 60% behalen, zijn geslaagd voor de selectieprocedure en worden opgenomen in de wervingsreserve.

D. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN

Wedde volgens barema C1-C3

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring onbeperkt worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Minimum bruto startwedde in een voltijdse functie bedraagt 2.303,39 EUR; maximum bruto startwedde in een voltijdse functie bedraagt 3.731,32 EUR. De maximale bruto eindwedde in de loonschaal C1-C3 bedraagt 4.215,79 EUR.

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques ter waarde van € 8
- ecocheques t.w.v. € 200
- thuiswerkvergoeding van € 2,5 per gewerkte dag
- fietsvergoeding (€ 0,35 per kilometer) (geen tussenkomst woon-werkverkeer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- mogelijkheid tot fietslease
- 2^e pensioenpijler
- ruime opleidingsmogelijkheden
- 31,5 dagen betaalde vakantie volgens publiek verlofstelsel
- 14 feestdagen

Tevens is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperators, pretparken, dierentuinen, winkels...

E. KANDIDATUURSTELLING

Bezorg ons jouw cv, motivatiebrief en een kopie van het vereiste diploma via het online sollicitatieformulier op www.laakdal.be/vacatures . Solliciteren kan tot en met **zondag 24 maart 2024**.

F. BIJKOMENDE INLICHTINGEN

Wens je nog meer informatie, dan kan je je wenden tot de personeelsdienst ☎ +32 13 67 01 10 of mail naar personeel@laakdal.be.