



Omgevingsmedewerker Infobundel



Infobundel

Omgevingsmedewerker

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een omgevingsmedewerker (C1-C3) voor de dienst Omgeving (cel Ruimte) **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (mogelijks verlengbaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Ga je aan de slag in deze job, dan zal jij samen met de omgevingsambtenaren en het diensthoofd de omgevingsaanvraagdossiers zorgvuldig afhandelen. Hiervoor zal jij onder meer ook instaan voor bouwcontroles ter plaatse en het opmaken van de nodige verslagen.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je staat in voor de administratieve verwerking en het klassement van de omgevingsvergunningen.
- Je controleert de omgevingsaanvragen op hun volledigheid en je vraagt de nodige adviezen op bij de verschillende actoren.
- Je bereidt de juridische en de ruimtelijke toetsing van de omgevingsaanvragen voor.
- Je verricht het nodige veldwerk, waarbij je onder andere bouwcontroles uitvoert en vaststellingen doet.
- Je staat de burgers te woord aan de balie.
- Je behandelt de bijhorende briefwisseling.

Wie ben je?

Jij bent een administratieve duizendpoot die op sterke communicatieve vaardigheden kan rekenen en op een correcte, assertieve manier met mensen kan omgaan. Jij bent ook iemand die graag zelfstandig werkt en je gaat met plezier op pad om de nodige bouwcontroles uit te voeren. Je toont daarbij een grote interesse in je werkgebied: plannen lezen en interpreteren, met topografische gegevens werken en kadastrale gegevens opzoeken... het is jou op het lijf geschreven. Ervaring is minder van belang, jouw leergierigheid, je efficiënte werkwijze, je discretie en je enthousiasme zijn voor ons belangrijker!

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:

- Je hebt een diploma van hoger secundair onderwijs of een gelijkwaardig diploma¹.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal C1-C3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 6 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

- een gratis hospitalisatieverzekering
een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- mogelijkheid tot thuiswerk (afhankelijk van de functie)
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 620 topcollega's!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met zondag 19 mei 2024** via <https://www.jobsolutions.be/register/20140-61>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma²
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

- 1) Een schriftelijk gedeelte onder de vorm van een schriftelijke proef op **maandag 27.05.2024** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.
- 2) Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een mondeling gedeelte op **woensdag 5.06.2024** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

Als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar (mogelijks verlengbaar) op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

² Interne kandidaten voegen een kopie van het hoogst behaald diploma, attest of getuigschrift toe of nemen contact op met de personeelsdienst.

Functiebeschrijving

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Omgeving
Functietitel	Omgevingsmedewerker
Niveau	C
Weddeschaal	C1-C3

Plaats in de organisatie

De omgevingsmedewerker werkt onder de directe verantwoordelijkheid van de omgevingsambtenaar, die op zijn beurt rapporteert aan het diensthoofd Omgeving en de directeur Grondgebiedzaken.

Functiebeschrijving

- De omgevingsmedewerker staat samen met de omgevingsambtenaren en het diensthoofd in voor de zorgvuldige afhandeling van de omgevingsaanvraagdossiers en o.a. voor:
 - het administratief verwerken, bijhouden en klasseren van omgevingsvergunningen;
 - het controleren van omgevingsaanvragen op hun volledigheid;
 - het aanvragen van de nodige adviezen inzake omgevingsaanvragen;
 - het voorbereiden van de juridische toetsing en de ruimtelijke toetsing van omgevingsaanvragen.
- De omgevingsmedewerker staat samen met de omgevingsambtenaren en het diensthoofd in voor o.a.:
 - het verrichten van veldwerk (bouwcontrole, vaststellingen, handhaving,...);
 - baliewerk;
 - de algemene opvolging van de dossiers van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen;
 - de algemene opvolging en behandeling van de briefwisseling;
 - het aangeven van de rooi- en bouwlijnen;
 - het verlenen van bijstand bij vergaderingen;
 - het klasseren van de dossiers.
- De omgevingsmedewerker biedt algemene ondersteuning onder het gezag van de hiërarchische verantwoordelijken.
 Hiertoe behoren o.a. volgende taken:
 - het ondersteunen bij het sturen en richten van veranderingsprocessen die plaatsvinden binnen de organisatie;
 - het zorg dragen voor een optimale interne communicatie, onder meer door het informeren van de medewerkers binnen de pijler.

Profiel:**Competenties**

- beschikken over een goede communicatieve vaardigheid
- kunnen overleggen en samenwerken
- kunnen plannen en organiseren
- efficiënt kunnen werken
- prioriteiten kunnen leggen
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- assertief zijn
- onafhankelijkheid bewaren (tegenover externe beïnvloeding)

Kennis

- plannen kunnen lezen en interpreteren
- kennis hebben van PC-gebruik (Word, Excel, kennis van Autocad is een pluspunt)
- Vlot en correct kunnen werken met cijfermateriaal, topografische gegevens en plannen inzake wegenis- en rioleringswerken, kadastrale gegevens, ...

Attitude

- zin hebben voor orde en netheid
- correct zijn
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet bezitten
- bereid zijn om de functievereiste cursussen te volgen
- sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- leergierig zijn binnen het werkt terrein
- oog hebben voor veiligheid
- zin hebben voor discretie
- gebonden zijn door het beroepsgeheim in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren
- wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.