

# Bestuursmedewerker omgeving

---

**B1-B3 | m/v/x | contractueel voor onbepaalde  
duur | voltijds | opname in wervingsreserve**

---

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

## 1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt

### Bestuursmedewerker omgeving

B1-B3 | m/v/x | contractueel voor onbepaalde duur | voltijds | opname in wervingsreserve

#### De functie:

- Als bestuursmedewerker – omgeving sta je in voor de voorbereiding, uitwerking, coördinatie en opvolging van aanvragen tot het verkrijgen van een omgevingsvergunning
- Je past feilloos de wetgeving inzake omgevingsvergunning toe, waardoor je een dossier gedetailleerd kan opmaken en afwerken voor het schepencollege
- Je verricht onderzoekwerk aangaande wetgevende en reglementaire bepalingen, vraagt adviezen aan en organiseert openbare onderzoeken.

#### Jouw profiel:

- Je bent een ondernemend organisatietalent met sterke communicatieve en administratieve vaardigheden
- Je beschikt over voldoende ruimtelijk voorstellingsvermogen
- Je kan zowel in teamverband als zelfstandig werken
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Je beschikt over de capaciteiten om je snel in te werken in de wetgeving inzake omgevingsvergunning, zodat je snel autonoom inzetbaar bent
- Je hebt een bachelor diploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs of een hoger diploma
- Je bent Belg en je bezit een rijbewijs B
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure die resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

#### Ons aanbod:

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 2.717/maand.
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 4.578/maand.
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.
- Minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Extralegaal pensioen.
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar).

Het eerste selectiegedeelte zal plaatsvinden op dinsdag 6 september 2022.

#### Solliciteren?

Tot en met 16.08.2022, via [www.lokeren.be/vacatures](http://www.lokeren.be/vacatures)

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae en kopie van je Belgische identiteitskaart, het vereiste diploma, je rijbewijs toe te voegen om te worden toegelaten tot de selectieprocedure. Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

## 2. Functiebeschrijving

Als bestuursmedewerker omgeving werk je onder de directe leiding van afdelingshoofd omgeving voor één van onderstaande luiken, of een combinatie ervan.

### Luik stedenbouw

- De bestuursmedewerker denkt en werkt mee op het vlak van stedenbouw en ruimtelijke ordening.
- Hij/zij staat onder andere in voor de voorbereiding, uitwerking, coördinatie en opvolging van aanvragen tot het verkrijgen van een omgevingsvergunning, hetgeen onder meer inhoudt:
  - nazicht volledigheid van dossiers
  - gegevens ingeven in het dossierbeheersysteem
  - nazicht historiek van het perceel
  - opzoeken wettelijke en reglementaire bepalingen van toepassing op het perceel
  - aanvragen adviezen
  - organiseren openbaar onderzoek
  - opmaken adviezen
  - voorbereiden dossiers voor schepencollege
  - afwerken dossiers na schepencollege
  - versturen vergunningen
  - controle van de termijnen waarbinnen vergunningen moeten worden afgeleverd
  - opvolgen beroepsdossiers.
- Hij/zij verleent de nodige info aan het loket, via de telefoon of per mail in verband met vragen over stedenbouw en ruimtelijke ordening.
- Hij/zij doet de nodige vaststellingen in het kader van handhaving en bereidt het proces-verbaal voor
- Hij/zij behandelt klachten en vragen.
- Hij/zij staat in voor het afleveren van uittreksels uit het plannen- en vergunningenregister.

### Luik milieu

- Hij/zij behandelt op technisch en juridisch vlak de vergunningsaanvragen en meldingen in het kader van het Decreet betreffende de Omgevingsvergunning, evalueert de bezwaarschriften, stelt adviezen op en ontwerpt vergunningsbesluiten en aktenames
- Hij/zij volgt omgevingsvergunningsdossiers op
- Hij/zij behandelt diverse klachten inzake milieuhygiëne, binnen van de mogelijkheden van de dienst
- Hij/zij verzorgt interne en externe contacten (bijv. overleg met diverse stadsdiensten, politie, huisvuilintercommunale, externe adviesinstanties, hogere overheden, burgers...)
- Hij/zij geeft informatie in het kader van de milieuwetgeving en milieuhygiëne in het algemeen
- Hij/zij vult de gemeentelijke inventarisatie afvalstoffen OVAM in i.s.m. de Intercommunale Durme-Moervaart
- Hij/zij stelt een integraal milieujaarverslag op i.s.m. de betrokken stadsdiensten
- Hij/zij volgt bodemsaneringsprojecten en -onderzoeken op voor eigen stadsgronden en stelt adviezen op voor bodemsaneringsprojecten voor derden;

## Veiligheid en gezondheid

Om zichzelf en zijn/haar collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer :

- de werkgever (via zijn/haar leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

## **Functie-eisen:**

### Algemeen functieprofiel

- een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep
- kennis hebben van werking en instellingen binnen de gemeente
- kunnen uitbouwen van een constructieve relatie met bestuur, leidinggevendenden, collega's en medewerkers
- over goede organisatorische eigenschappen beschikken
- over goede communicatieve eigenschappen beschikken
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- verantwoordelijkheidsgevoel hebben
- consequent en correct handelen
- discreet en loyaal zijn
- correct werken
- aandacht hebben voor een veilige en ordelijke werking
- over administratieve vaardigheden beschikken
- een basiskennis informatica hebben
- voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

### Specifieke eisen

- kennis hebben van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- voldoende materiekennis bezitten m.b.t. het vakgebied
- initiatief kunnen nemen, ondernemend en dynamisch zijn
- zelfstandig kunnen werken
- nauwkeurig werken
- het ingenomen standpunt kunnen verdedigen

- de belangen van de stad op een correcte manier verdedigen
- werk zien en kunnen organiseren
- in teamverband kunnen werken
- stressbestendig zijn
- luisterbereid en luistervaardig zijn
- kunnen relativeren (kritiek kunnen aanvaarden)
- zelfvertrouwen en discipline hebben
- tactvol kunnen handelen
- hoffelijk zijn
- klantvriendelijk en klantgericht zijn
- correct kunnen inlichtingen geven of doorverwijzen
- flexibele ingesteldheid hebben
- oplossingsgericht zijn
- assertief zijn
- bereid zijn tot wisselende werktijden
- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving

### 3. Selectieprogramma

#### 1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Gevalstudie(s) en kennisvragen.

#### 2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Evaluatie van het profiel van de kandidaat in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkt terrein. Tijdens de mondelinge proef kan teruggekomen worden op de schriftelijke proeven.

Het examen bestaat uit twee gedeeltes.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor het 1° als voor het 2° selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

### 4. Aanbod en verloning

#### Loon

Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

#### Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 EUR (werknemersbijdrage 1,09 EUR)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,25 EUR/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Glijdende werktijd
- Indien mogelijk voor de functie: occasioneel telewerk
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)

| salaris-<br>schalen | B1                   |                       | B2                   |                       | B3                   |                       |
|---------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| anciënniteit        | Bruto<br>Jaarsalaris | Bruto<br>Maandsalaris | Bruto<br>Jaarsalaris | Bruto<br>Maandsalaris | Bruto<br>Jaarsalaris | Bruto<br>Maandsalaris |
| 0                   | 32.602               | 2.717                 | 35.523               | 2.960                 | 36.842               | 3.070                 |
| 1                   | 33.544               | 2.795                 | 36.654               | 3.054                 | 38.350               | 3.196                 |
| 2                   | 33.544               | 2.795                 | 36.654               | 3.054                 | 38.350               | 3.196                 |
| 3                   | 34.486               | 2.874                 | 37.878               | 3.157                 | 39.763               | 3.314                 |
| 4                   | 34.486               | 2.874                 | 37.878               | 3.157                 | 39.763               | 3.314                 |
| 5                   | 35.429               | 2.952                 | 39.009               | 3.251                 | 41.271               | 3.439                 |
| 6                   | 35.429               | 2.952                 | 39.009               | 3.251                 | 41.271               | 3.439                 |
| 7                   | 36.371               | 3.031                 | 40.140               | 3.345                 | 42.778               | 3.565                 |
| 8                   | 36.371               | 3.031                 | 40.140               | 3.345                 | 42.778               | 3.565                 |
| 9                   | 37.313               | 3.109                 | 41.365               | 3.447                 | 44.286               | 3.690                 |
| 10                  | 37.313               | 3.109                 | 41.365               | 3.447                 | 44.286               | 3.690                 |
| 11                  | 38.255               | 3.188                 | 42.495               | 3.541                 | 45.793               | 3.816                 |
| 12                  | 38.255               | 3.188                 | 42.495               | 3.541                 | 45.793               | 3.816                 |
| 13                  | 39.103               | 3.259                 | 43.720               | 3.643                 | 47.301               | 3.942                 |
| 14                  | 39.103               | 3.259                 | 43.720               | 3.643                 | 47.301               | 3.942                 |
| 15                  | 40.046               | 3.337                 | 44.851               | 3.738                 | 48.809               | 4.067                 |
| 16                  | 40.046               | 3.337                 | 44.851               | 3.738                 | 48.809               | 4.067                 |
| 17                  | 40.988               | 3.416                 | 45.982               | 3.832                 | 50.222               | 4.185                 |
| 18                  | 40.988               | 3.416                 | 45.982               | 3.832                 | 50.222               | 4.185                 |
| 19                  | 41.930               | 3.494                 | 47.207               | 3.934                 | 51.730               | 4.311                 |
| 20                  | 41.930               | 3.494                 | 47.207               | 3.934                 | 51.730               | 4.311                 |
| 21                  | 42.872               | 3.573                 | 48.337               | 4.028                 | 53.237               | 4.436                 |
| 22                  | 42.872               | 3.573                 | 48.337               | 4.028                 | 53.237               | 4.436                 |
| 23                  | 44.003               | 3.667                 | 49.845               | 4.154                 | 54.933               | 4.578                 |