

VACATUREBERICHT

Stad Aarschot is op zoek naar een (m/v/x):

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER RUIMTELIJKE ORDENING EN OMGEVING

**niveau C (C1-C3) - voltijds (38/38 u/w)
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

(bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt minimum 2 258,22 euro)

JOUW FUNCTIE

Op zelfstandige wijze opdrachten kunnen uitvoeren binnen het werkdomein van het departement en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening van de stad.

De functiehouder voert algemene administratieve taken uit met betrekking tot het werkdomein van het departement ter ondersteuning van de diensten Ruimtelijke Ordening en Leefmilieu.

Het betreft onder meer:

- ondersteuning van administratieve processen bij omgevingsvergunningen zoals bijvoorbeeld bij stedenbouwkundige en/of milieutechnische dossiers, verkavelingen en/of vegetatiewijzigingen. Tevens ook het afleveren van stedenbouwkundige attesten en het verzorgen van stedenbouwkundige inlichtingen (vastgoedinformatie);
- de opmaak en opvolging van diverse belastingkohieren behorende tot de diensten ruimtelijke ordening en leefmilieu;
- de loketfunctie tot het werkdomein van de diensten en de informatieverstrekking ondersteunen (dit m.b.t. de omgevingsvergunningenprocedures, leefmilieu gerelateerde dossiers, het stedelijke afvalbeheer en hinderproblematiek);
- het afleveren van attesten en documenten, briefwisseling, bijhouden en updaten van diverse gegevens, redactie van teksten, tekstverwerking;
- dossierbeheer en klassament;
- het opmaken van overzichten en lijsten;
- diverse administratieve taken

JOUW PROFIEL

- Je bent een gemotiveerde en klantvriendelijke teamplayer met uitstekende administratieve en communicatieve vaardigheden
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

AANBOD

- Een gevarieerde voltijdse job (uren 38/38 u/w), in contractueel verband voor onbepaalde duur met glijdende werktijdenregeling in een boeiende en dynamische werkomgeving
- Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer (trein/bus)
- Een verloning op niveau C (C1-C3)): het bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt voor deze voltijdse prestaties minimum 2 258,22 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen
- Een aantrekkelijke vakantie- en feestdagenregeling
- Tal van extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques van € 8 / gewerkte dag (met eigen bijdrage van € 1,09)
 - Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
 - Fietsvergoeding van 0,25 €/km voor woon-werkverkeer
 - Volledige terugbetaling openbaar vervoer woon-werk verkeer
 - Vakantiegeld en eindejaarspremie
 - Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
 - Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Opleidings- en ontwikkelingskansen
- Mogelijkheid tot telewerk conform de telewerkpolicy
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 2 jaar
- De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een mondelinge selectie (grondig sollicitatiegesprek). De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier tenminste 14 kalenderdagen op voorhand per e-mail of telefonisch van in kennis gesteld worden samen met de dag, plaats en het tijdstip waarop ze worden verwacht voor de mondelinge selectie.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma (of studiebewijs + verklaring), een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest

volgens minimaal ERK-niveau B2 / richtgraad 3, of het bewijs van een diploma secundair onderwijs in de Nederlandse taal

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling **uiterlijk op 28 maart 2023**:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/14561-11>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op 28 maart 2023** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op 28 maart 2023** afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking.

Je kandidatuur zal slechts in aanmerking genomen worden als alle bovenvermelde bewijsstukken bij je schrijven gevoegd zijn.

CONTACTPUNT

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de

Personeelsdienst van de stad & OCMW Aarschot

Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot

telefoon: 016 55 04 83 e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Administratief medewerker Ruimtelijke ordening & omgeving

Cluster	ruimte
Departement	ruimtelijke ordening en omgeving
Dienst	ruimtelijke ordening en leefmilieu
Leidinggevende	diensthooft en ruimtelijke ordening en leefmilieu
Niveau	niveau C rang Cv (C1-C3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Op zelfstandige wijze opdrachten kunnen uitvoeren binnen het werkdomein van het departement en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening van de stad.

2. Resultaatsgebieden

De functiehouder voert algemene administratieve taken uit met betrekking tot het werkdomein van het departement ter ondersteuning van de diensten Ruimtelijke Ordening en Leefmilieu. Het betreft onder meer:

- het ondersteunen van de administratieve processen houdende de omgevingsvergunningen (stedenbouwkundige en/of milieutechnische dossiers, verkavelingen en/of vegetatiewijzigingen), het afleveren van stedenbouwkundige attesten en het verzorgen van stedenbouwkundige inlichtingen (vastgoedinformatie);
- de opmaak en opvolging van diverse belastingkohieren behorende tot de diensten ruimtelijke ordening en leefmilieu;
- de loketfunctie tot het werkdomein van de diensten en de informatieverstrekking ondersteunen (dit m.b.t. de omgevingsvergunningenprocedures, leefmilieu gerelateerde dossiers, het stedelijke afvalbeheer en hinderproblematiek);
- het afleveren van attesten en documenten, briefwisseling, bijhouden en updaten van diverse gegevens, redactie van teksten, tekstverwerking;
- dossierbeheer en klassement;
- het opmaken van overzichten en lijsten;
- diverse administratieve taken.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (Loketfunctie)

- Klantgerichtheid
- Effectief presenteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken

- Emotionele weerstand en stressbestendigheid