

Werft aan!



**een technisch assistent stedenbouw en wonen (D1-D3)
met deeltijdse prestaties (30,4/38)
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Jouw rol

Hou je van afwisseling en ben je graag op pad? Je voert terreincontroles uit en combineert dit met digitale dossieropvolging en baliewerk. Dan hebben wij de job voor jou!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename en dynamische werkomgeving
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques t.w.v. 200 euro (voltijds werkend personeelslid)
 - gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.399,21 euro voor een voltijdse tewerkstelling. Het maximum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.301,17euro voor een voltijdse tewerkstelling. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we van jou?

- je bent in het bezit van een rijbewijs B
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van

- een schriftelijke proef die doorgaat op **woensdag 29 april 2026** (J. Roggezaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2, 9800 Deinze)
- een mondelinge proef die doorgaat op **woensdag 6 mei 2026** (L. Buyssezaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2, 9800 Deinze)

Solliciteren

gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, een kopie van jouw rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) die je bezorgt via:

- de volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/28789-77>
- per post: Het College van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de personeelsdienst, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren tot en met **dinsdag 14 april 2026**.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



Functiebeschrijving technisch assistent stedenbouw en wonen

Functie

Functienaam: technisch assistent

Cluster: Stedelijke Ontwikkeling

Functionele loopbaan: D1-D3

Dienst: stedenbouw en wonen

Entiteit: Stad

Functiegroep: Technisch medewerkers

Doel van het team

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie dat ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeert: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Stedenbouw en wonen informeert de burgers op gebied van stedenbouwkundige handelingen, behandelt omgevingsvergunningsaanvragen, maakt en begeleidt stedenbouwkundige plannen en studies en handhaaft de stedenbouwkundige handelingen. De dienst staat eveneens in voor de uitwerking van een strategisch woonbeleid.

Als technisch assistent stedenbouw en wonen vervul je een essentiële rol binnen het team. Je voert terreincontroles uit in het kader van dossiers rond stedenbouw en wonen. Daarnaast ondersteun je de administratieve verwerking van diverse dossiers binnen deze domeinen, en dit in een digitale werkomgeving.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de diensthoofd/omgevingsambtenaar.

Kernresultaten

- ❖ Uitvoeren van terreincontroles voor stedenbouwkundige dossiers, waaronder omgevingsvergunningsaanvragen en stedenbouwkundige planprocessen.
- ❖ Uitvoeren van terreincontroles in het kader van het huisvestingsbeleid, met focus op woonkwaliteitsbewaking, energieprestaties, leegstand, verwaarlozing en verkrotting.
- ❖ Uitvoeren van terreincontroles in het kader van de controle van retributies en belastingen van de stad Deinze.
- ❖ Administratieve ondersteuning bieden bij de behandeling van stedenbouwkundige dossiers—zoals omgevingsvergunningsaanvragen en processen rond stedenbouwkundige plannen—én bij dossiers binnen het huisvestingsbeleid, waaronder woonkwaliteitsbewaking, energie, leegstand, verwaarlozing en verkrotting. Dit alles binnen een digitale werkomgeving.
- ❖ Eerstelijns aanspreekpunt zijn aan het fysieke omgevingsloket (balie).
- ❖ Werken met het Omgevingsloket als digitaal platform.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met omgeving	Loyauteit: Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.
--------------------------------------	---

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren.

Wetgeving en regelgeving

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie. Je hebt noties van de wetgeving en regelgeving die binnen deze functie van toepassing is en past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond wat we doen en hoe we dit doen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van het gebruik en de toepassing van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.