2026

LOKAAL BESTUUR Wichelen
SCHELLEBELLE · SERSKAMP · WICHELEN



# Informatiebrochure

## Administratief Medewerker Omgeving & Wonen

## C1-C3

**1 VTE Administratief medewerker Omgeving & Wonen C1-C3 vacant**
**Selectieprocedure via aanwerving**
**onbepaalde duur**

## 1. Voorstelling

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

## 2. Jobomschrijving

Als administratief medewerker Omgeving & Wonen begeleid je de burger/professionelen met alle (eerstelijns-)vragen omtrent ruimtelijke ordening, stedenbouw, milieu en wonen. Je geeft hun duidelijke en correcte informatie door plannen te interpreteren en de geldende regelgeving toe te passen, in overleg met je collega's. Je zorgt voor een vlotte en tijdige administratieve opvolging van dossiers binnen deze domeinen, zodat de dienst haar werking en termijnen kan waarmaken. Je doet dit zelfstandig en in overleg met je collega's.

Daarnaast ondersteun je de dienst bij andere administratieve taken.

Bij ‘5. Meer info’ kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden.
*De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. In de praktijk wordt ook verwacht bij vraag taken op te nemen die niet in deze lijst zijn opgesomd.*

## 3. Aanbod

Wij zijn op zoek naar een nieuwe administratieve medewerker Omgeving & Wonen. Voor de invulling van deze vacante functie wordt een selectieprocedure voor aanwerving georganiseerd. De betrekking omvat een voltijdse tewerkstelling (1 VTE of 38/38) van onbepaalde duur.

Wanneer er zich een vacature voordoet voor een korte of langdurige vervanging, doen we eerst beroep op deze wervingsreserve.
Wil je in aanmerking komen voor een contract van onbepaalde duur, dan is het noodzakelijk dat je bent opgenomen in deze wervingsreserve. Deelnemen aan de selectieprocedure is dus de boodschap!

De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3 voor zij die voldoen aan de diplomavereisten. Het voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd bedraagt: 29.918,40 euro

Nuttige **beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige worden volledig meegenomen voor geldelijke anciënniteit en tot max 14 jaar voor schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.
Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform het betreffende artikel 112 & 113, 172 & 173 van de RPR.

### Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt
- Fietsvergoeding aan 0,37 euro per km
- Tweede pensioenpijler voor contractuelen (3%)
- Hospitalisatieverzekering (na 6 maand in dienst)
- Mogelijkheid tot fietslease
- Tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis (*op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling*)
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V – PlusPas (waardoor je van tal van voordelen kan genieten: allerlei kortingen bij verschillende leveranciers o.a. Torfs, Colruyt, cinema; ook attentie bij geboorte, huwelijk, ...)
- Jaarlijks gratis griepvaccinatie
- Verschillende leuke activiteiten: teambuilding, Nieuwjaars- en pensioneringsfeest voor alle medewerkers, sportdag, sint- en paasattentie, …

## 4. Solliciteren

### 4.1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe aanwerving

- Minimaal in het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of secundair onderwijs van de derde graad
- Zie art 5 par 1 van de RPR m.b.t. de algemene toelatingsvoorwaarden
- Beschikken over een uittreksel uit **het strafregister – algemeen model** dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik ter talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- Slagen voor de aanwervingsprocedure.

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

### 4.2 Selectieprocedure

De selectie bestaat uit volgende delen, die na elkaar zullen plaats vinden:

- **Een gevalsstudie** – 40%
  Hierbij ontvangt de kandidaat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, samen met de gegevens die nodig zijn om antwoorden te formuleren. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin vervat zitten. De vereiste competenties worden hierbij getoetst.
- **Een grondig sollicitatiegesprek** – 60%
  Hierbij wordt geëvalueerd of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie, interesse voor het werkterrein en de persoonlijkheid.

De kandidaat dient op ieder onderdeel 50% en in totaal 60% te behalen om geslaagd te zijn.

Er wordt een preselectie georganiseerd bij een groot aantal kandidaten

### 4.3 Selectiedata

De selectie zal doorgaan op 15 december 2026 (onder voorbehoud).

### 4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur online via https://www.jobsolutions.be/register/31419-88

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052 43 24 00.

## 5. Meer info

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

- **Informeren en helpen van klanten met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening**
  *Dit omvat ondermeer volgende taken:*
  - Informatie vertrekken via telefoon/e-mail of aan het loket (omgeving en wonen).
  - Informatie uitwisselen met notarissen ter voorbereiding van overdrachten van onroerende goederen.

- **Beheren van specifieke dossiers inzake omgeving, milieu & wonen**
  *Dit omvat ondermeer volgende taken:*
  - Je bent verantwoordelijk voor de dossiervoorbereiding in vergunningsaanvragen.
  - Je staat in voor de administratieve en procedurele opvolging en afhandeling van vergunningsaanvragen en dossiers inzake wonen (adviesvragen, openbare onderzoeken, bewaken termijnen, briefwisseling,…).
  - Je bent bereid de basisregelgeving jou eigen te maken en op te volgen.

- **Instaan voor allerlei administratieve en praktische taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt**
  *Dit omvat ondermeer volgende taken:*
  - Je voert algemene administratieve taken uit voor de cluster “Omgeving” en bent bereid jouw collega’s bij te staan waar nodig.

- **Meewerken aan een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening**
  *Dit omvat ondermeer volgende taken:*
  - Je werkt kwaliteitsvol en hebt aandacht voor het verbeteren van de dienstverlening en de interne werking

- **Polyvalent meewerken aan diverse, ondersteunende taken van collega’s binnen andere diensten.**

B. Competentieprofiel
KERNCOMPETENTIES
Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan.

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid.

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Resultaatgericht werken

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

INTERACTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Schriftelijk communiceren

- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- hanteert een correct taalgebruik
- schrijft helder, beknopt en foutloos

Mondeling communiceren

- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraagt door op gegeven informatie
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- brengt structuur en geeft houvast
- gaat strategisch om met argumenten

Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- toont erkenning en respect voor de andere(n)

TAAKGERICHTE COMPETENTIES

Nauwgezetheid

- komt gemaakte afspraken na

- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht