



VACATUREBERICHT

De **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**

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum 1965,88 euro)

JOUW FUNCTIE

Als administratief medewerker ruimtelijke ordening en omgeving voer je op zelfstandige wijze algemene administratieve taken uit met betrekking tot het werkdomein van het departement ter ondersteuning van de respectievelijke diensten. Het betreft onder meer:

- administratieve afhandeling van omgevingsvergunningen, het afleveren van stedenbouwkundige attesten en het verzorgen van stedenbouwkundige inlichtingen (vastgoedinformatie);
- opmaak en opvolging diverse belastingkohieren;
- dossierbeheer betoelagingen individuele afvalwaterbehandelingsinstallaties (IBA), kleinschalige waterzuiveringsinstallaties (KWZI), hemelwatergebruik en infiltratievoorzieningen;
- loketfunctie m.b.t. het werkdomein van de diensten en informatieverstrekking (vnl. m.b.t. de omgevingsvergunning, leefmilieu, afvalbeheer en hinderproblematiek);
- afleveren van attesten en documenten, briefwisseling, bijhouden en updaten van diverse gegevens, redactie van teksten, tekstverwerking;
- dossierbeheer en klassament;
- 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 (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis). Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

AANBOD

Een voltijdse betrekking (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 als met het openbaar vervoer (trein/bus) ▪ Een verloning op niveau C (C1-C3) *[brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt voor voltijdse prestaties minimum 1.965,88 euro]*, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen, een aantrekkelijke vakantiedagenregeling aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding woon-werkverkeer, gratis woon-werkverkeer met

openbaar vervoer) en opleidings- en ontwikkelingskansen ▪ Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar ▪ De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaande uit een mondelinge selectie wordt, met respect voor de vigerende coronamaatregelen en -richtlijnen, georganiseerd op vrijdag 20 november 2020 in het Capucienenklooster, zaal 'De Vicaris', Stadspark 1 te 3200 Aarschot. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier op maandag 16 november 2020 telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op 20 november 2020 worden verwacht voor de mondelinge selectie zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma, een recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest, **uiterlijk op donderdag 5 november 2020.**

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling uiterlijk op donderdag 5 november 2020:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/6418>

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

- per post aangetekend verzonden sollicitatie of
- door een persoonlijk overhandigde sollicitatie tegen ontvangstbewijs aan de onthaalbalie op het stadhuis

gericht aan het college van burgemeester en schepenen, Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot.

Als datum van indiening van de kandidatuur wordt beschouwd:

- datum van de inschrijving via een elektronisch formulier;
- datum van de poststempel;
- datum van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs.

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Je kandidatuur zal slechts in aanmerking genomen worden als alle bovenvermelde documenten bij je kandidatuurstelling 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 Aarschot
Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot
[telefoon: 016 55 03 26, e-mail: personeelsdienst@aarschot.be]



Functiebeschrijving:

Administratief medewerker ruimtelijke ordening en omgeving

Cluster
Departement
Directe chef
Niveau/rang

ruimte
ruimtelijke ordening en omgeving
departementshoofd ruimtelijke ordening en omgeving
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 respectievelijke diensten. Het betreft onder meer:

- administratieve afhandeling van omgevingsvergunningen, het afleveren van stedenbouwkundige attesten en het verzorgen van stedenbouwkundige inlichtingen (vastgoedinformatie);
- opmaak en opvolging diverse belastingkohieren;
- dossierbeheer betoelagingen individuele afvalwaterbehandelingsinstallaties (IBA), kleinschalige waterzuiveringsinstallaties (KWZI), hemelwatergebruik en infiltratievoorzieningen;
- loketfunctie m.b.t. het werkdomein van de diensten en informatieverstrekking (vnl. m.b.t. de omgevingsvergunning, leefmilieu, afvalbeheer en hinderproblematiek);
- afleveren van attesten en documenten, briefwisseling, bijhouden en updaten van diverse gegevens, redactie van teksten, tekstverwerking;
- dossierbeheer en klassament;
- 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, bestuursdecreet van 7 december 2018, 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)

- Effectief presenteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

3. Gedrag, inzet & attitude