

AANWERVING DESKUNDIGEN

Kerncompetenties, gemeenschappelijk aan alle functies

'Technische' vaardigheden – in casu uw materie beheersen - zijn vanzelfsprekend belangrijk. Als personeelslid van ons lokaal bestuur tellen echter niet enkel uw 'technische' vaardigheden.

We maken ook deel uit van een team en de voetbalwaarheid dat een team maar zo sterk is als zijn zwakste speler is correct. Teamwork vereist, naast de juiste werkomstandigheden, de juiste mentaliteit van elk van ons.

Op de werkgever rust in dit verband een verantwoordelijkheid, maar deze verantwoordelijkheid zal zich meer richten op de creatie van de juiste werkomstandigheden en arbeidsvoorwaarden.

Als personeelslid zijn we echter minstens even verantwoordelijk, in het bijzonder wat de arbeidsmentaliteit en onze bijdrage aan de 'arbeidsvreugde' betreft. Wij maken een werkomgeving tot een omgeving waarin we dagelijks het beste van onszelf willen geven, een omgeving waarin elk van ons bereid is een extra inspanning te leveren ten behoeve van het geheel en ten behoeve van de collega's.

Zonder dat we onszelf daarom moeten gaan verloochenen, gelden de volgende competenties en waarden echter als algemene richtsnoeren, die elk personeelslid steeds in acht dient te nemen bij de uitvoering van zijn of haar taken en die daarom ook bepalend zullen zijn in het kader van de functionerings- en evaluatiegesprekken.

Klantvriendelijke en professionele dienstverlening

De burger verwacht van ons -als 'klant'- een klantvriendelijke en professionele dienstverlening.

Om die reden staan alle personeelsleden ten dienste van de burger en moet elk personeelslid bijgevolg:

- 1° oog hebben voor de vragen en de wensen van de klant, en hiernaar handelen;
- 2° anticiperen op de behoeften van de klant en garant staan voor een kwaliteitsvolle dienstverlening;
- 3° iedere klant gelijkwaardig, respectvol, correct, beleefd en vriendelijk behandelen en een discrete behandeling van de vragen of de wensen verzekert;
- 4° zich onthouden van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding;
- 5° duidelijke en volledige informatie geven;
- 6° een correcte, aangepaste taal gebruiken en het professionele imago van de gemeente verzorgen door bekwaamheid en initiatief te tonen.

Prioriteiten stellen

Als personeelslid moeten we in staat zijn om de nodige prioriteiten te stellen, zodat het werk op een professionele manier kan worden gerealiseerd. Dit veronderstelt dat het personeelslid beschikt over voldoende competenties, getuigt van een fysieke en psychische paraatheid, de juiste middelen bepaalt



en deze op een correcte manier benut.

Als personeelslid realiseren we de opdracht en de doelstellingen van de gemeente binnen de beschikbare tijd, en maken we hiervoor gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen en materialen. Dit verloopt tevens zo veel mogelijk op basis van vastgelegde werkprocessen en / of -procedures en volgens gemaakte afspraken.

We behandelen de dossiers en werken deze af met de meeste efficiëntie en effectiviteit. Als het behandelen van de dossiers of de specifieke vragen niet gebonden is aan een termijn, dan nemen we een redelijke termijn als richtlijn. Het is onaanvaardbaar dat een klant te laat of zelfs geen antwoord krijgt op de gestelde vragen of onnodig lang moet wachten op de uitbetaling van een gemeentelijke subsidie.

Om een goede opvolging van de vragen van de klanten te garanderen, is het noodzakelijk om de juiste noden en behoeften te detecteren waardoor de gemaakte afspraken zonder uitstel worden nagekomen.

Loyaliteit, organisatieverbondenheid en collegialiteit

Hieronder wordt verstaan de mogelijkheid of de bereidheid om het gedrag af te stemmen op de behoeften van de organisatie. Als loyaal personeelslid zetten we ons op een actieve en constructieve wijze in en handelen we steeds met het oog op het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente.

Loyaliteit, organisatieverbondenheid en collegialiteit uiten zich ook in de bereidheid om de collega's te helpen om deze doelstellingen te realiseren en (pro-)actief hulp te verlenen indien collega's problemen ondervinden.

De organisatienoden zijn prioritair ten opzichte van het nastreven van de eigen, professionele objectieven.

Constructiviteit

We werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Meteen nadat een beleidsbeslissing is genomen, voeren we deze loyaal uit en met de nodige zin voor verantwoordelijkheid – ook al strookt ze niet met het eigen standpunt.

We nemen actief deel aan werkoverleg.

Zin voor financiële verantwoordelijkheid

We voeren onze taken en bevoegdheden uit binnen de voorziene budgettaire ruimte. Er wordt steeds aandacht besteed aan het financiële aspect door na te gaan of er niet wordt voorzien in onnodige uitgaven. Op die manier zetten we ons kennis en inzicht in voor een goede beleidsuitvoering.



Leidinggevenden

Als leidinggevend personeelslid zijn we loyaal tegenover onze personeelsleden en stellen we alles in het werk om een goede en gezonde werksfeer te creëren. We hebben hierbij niet enkel oog voor de eigen afdeling, dienst of cellen, maar kijken en denken ook afdelings-, dienst- en celoverschrijdend.

We schakelen in alle omstandigheden het meest geschikte personeelslid in, zodat de competenties optimaal kunnen worden benut.

We zorgen er voor dat onze personeelsleden jaarlijks een functioneringsgesprek en, desgevallend, een objectieve evaluatie krijgen. Indien nodig, kunnen de nodige vormingsactiviteiten worden georganiseerd om de wijze van het functioneren van de personeelsleden bij te sturen.

Als leidinggevend personeelslid communiceren we open en duidelijk over de aangelegenheden van de afdeling, dienst of cel en maken we duidelijk wat van de personeelsleden kan worden verwacht. Wanneer ondergepresteerd wordt of de instructies niet nageleefd worden, nemen we onze verantwoordelijkheid en zonder verwijl de nodige initiatieven om de situatie aan te kaarten en te verhelpen.

We staan open voor kritiek.

Van onze personeelsleden mag anderzijds verwacht worden dat ze leidinggevenden ook steunen in de genomen beslissingen en ze helpen om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de onderlinge samenwerking en het werkoverleg met het leidinggevende personeelslid staat openheid en eerlijkheid centraal. In voorkomend geval worden eventuele meningsverschillen zo snel mogelijk besproken.

Samenwerking

Als personeelslid streven we naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de gemeente centraal staat. Om die reden oefenen we onze functie oprecht uit en moeten we bijgevolg:

- 1° blijk geven van een grote betrokkenheid en motivatie;
- 2° initiatief en verantwoordelijkheid nemen;
- 3° afspraken steeds nakomen.

We stellen onze collega's op de hoogte van al wat van belang is voor de opdrachten en maken in voorkomend geval problemen bespreekbaar. In samenwerking met de collega's – en in wederzijds vertrouwen – werken we op een constructieve wijze aan de opdracht en de doelstellingen van de gemeente.

We oefenen onze functie uit binnen de gewone arbeidstijdregeling in overeenstemming met de bepalingen van de functiebeschrijving. Dit impliceert dat we geen opdrachten uitvoeren die ingaan tegen de geldende regelgeving en / of de strafrechtelijke bepalingen.



We maken geen ongeoorloofd gebruik van de arbeidstijd en de aanvullende rusttijden. Het werk wordt spontaan opgenomen en vlot uitgevoerd, en er is steeds bereidheid om een extra inspanning te leveren.



Deskundige aankoop B1-B3

Functie-inhoud

Je staat in voor de aankoop van materialen en levering van diensten voor de verschillende diensten van het lokaal bestuur Wezembeek-Oppem (zowel gemeente als ocmw).

Jouw taken

1. Je zorgt voor een kwaliteitsvolle dossiervorming
 - Je bent administratief sterk en efficiënt, je bereidt de beslissingen voor (publicatie, gunning, borgstelling), je volgt dossiers op en behoudt overzicht.
 - Je bouwt een goede dossierkennis op (technisch, juridisch) en weet waar je de juiste en correcte kennis en informatie kan halen.
 - Je stelt lastenboeken op met de nodige technische specificaties in overleg met de vragende partij.
 - Je werkt bestekken technisch en administratief uit.
 - Je initieert overheidsopdrachten, opent biedingen en evalueert deze samen met de verantwoordelijke van de betrokken afdeling.
 - Je volgt de veiligheidseisen op.
 - Je evalueert aankoopdossiers en controleert ze op regelmatigheid waarbij je overlegt met de vragende partij.
 - Je begeleidt en ondersteunt diensten bij een nieuwe aankoop, je maakt duidelijke en volledige vergelijkingen en bespreekt deze samen met de betrokken afdeling waarbij je adviseert en keuzemogelijkheden biedt om het beste resultaat te behalen.
 - Je voert onderhandelingen met leveranciers over de prijs en bij de uitvoering van de werken.

2. Je draagt zorg voor het budget en ondersteunt het financieel beleid
 - Je inventariseert en bundelt bestaande/lopende procedures.
 - Je spreidt het aankoopbeleid over een legislatuurperiode waarbij je aankopen en projecten plant op basis van de input van de afdelingen.
 - Je volgt de budgetten mee op.
 - Je hebt oog voor en zoekt actief mee naar subsidiemogelijkheden, in overleg met de subsidieverantwoordelijke.
 - Je levert ramingen voor de opmaak van het budget en het meerjarenplan.
 - Je brengt de overheidsopdrachten in kaart met duidelijke termijnen en kostprijs.

3. Je organiseert en ontwikkelt je dienst aankoop met oog voor de toepasselijke regelgeving en procedures
 - Je leeft de procedures op vlak van overheidsopdrachten strikt na en weet je weg te vinden in de wetgeving.
 - Je wil bijleren en bent gericht op het verzamelen en toepassen van kennis.
 - Je hebt een brede belangstelling voor technische materies.
 - Je bent aanspreekbaar voor alle diensten en bent op de hoogte van hun werking.



4. Je werkt aan een vlotte uitvoering en overzichtelijke administratieve opvolging van de verschillende dossiers
 - Je volgt meetstaten op en keurt ze goed.
 - Je beheert bestaande (onderhouds)contracten.
 - Je koppelt op een duidelijke en vlotte manier terug met de afdelingen.
 - Je start dossiers op in 3P en werkt ze bij.
 - Je voert controles uit bij leveringen/uitvoering van werken in samenwerking met de verantwoordelijke van de betrokken afdeling.
5. Samen met het bestuur en MAT realiseer je een rationeel en duurzaam aankoopbeleid
 - Je werkt een energiezuinig en duurzaam aankoopbeleid uit met aandacht voor het aspect milieu.
 - Je hebt een kostenbewuste ingesteldheid waarbij je de financiële uitgaven bewaakt met oog voor prijs-kwaliteit.
 - Je koppelt resultaten terug aan het bestuur en MAT.
 - Je kan toekomstgericht denken, zet doelen en ontwikkelt een visie op lange termijn.
 - Je kan werken onder tijdsdruk en weet om te gaan met deadlines om resultaten te behalen.
 - Je gaat actief op zoek naar mogelijkheden en kansen op het vlak van aankoopbeleid.
6. Je adviseert het bestuur en diensten in de uitbouw en realisatie van de verschillende aankopen
 - Je kan, durft en wil initiatieven nemen en gaat uitdagingen niet uit de weg.
 - Je hebt oog voor zaken die nog niet via overheidsopdrachten gebeuren.
 - Je levert advies aan andere afdelingen, weet voldoende informatie los te krijgen en lanceert voorstellen, ook bij kleinere aankopen.
 - Je kan luisteren naar wat men nodig heeft en stelt de juiste vragen.
 - Je werkt mee aan informaticadossiers.
7. Je zorgt voor een goede inzet van facilitaire middelen
 - Je zorgt voor een goed beheer van de facilitaire middelen en evalueert of de facilitaire middelen correct worden ingezet.
 - Je evalueert regelmatig de inventarissen van de facilitaire middelen en gaat na hoe problemen en noden hierin passen.

Deskundige HR B1-B3

Functie-inhoud

Als deskundige HR geef je mee vorm aan het HRM-beleid. Je ondersteunt, verleent advies en ontwikkelt instrumenten inzake personeelsbeleid en –beheer en stelt deze ten dienste van het lokaal bestuur (gemeente en ocmw). Je bent een aanspreekpunt voor de medewerkers en draagt bij tot de uitbouw van een positieve organisatiecultuur.



Jouw taken

1. Je staat in voor de uitwerking van een performant personeelsbeleid

Je werkt vanuit je expertise mee aan projecten en opdrachten en begeleidt ze indien nodig teneinde een correcte en kwaliteitsvolle uitvoering ervan te waarborgen.

- Je neemt actief de rol op van adviesverlener binnen de organisatie.
- Je werkt opdrachten en/of projecten uit in functie van je specialisatie.
- Je maakt draaiboeken.
- Je bewaakt de voortgang van een project.

2. Je levert beleidsondersteunend werk

Je assisteert bij het beleidsvoorbereidende werk en zorgt voor de uitvoering van het beleid vanuit je dagdagelijkse werking teneinde de leidinggevenden te ondersteunen in het realiseren van de organisatie-/dienstdoelstellingen

- Je zorgt voor ken- en stuurgetallen om de beleidsopties te ondersteunen.
- Je rapporteert tijdig aan je leidinggevende over de stand van zaken van jouw opdrachten, eventuele moeilijkheden of problemen.
- Je geeft correcte inlichtingen.
- Je maakt adviesnota's en voorstellen voor besluitvorming binnen het specifiek werkdomein.
- Je neemt deel aan beleidsvoorbereidend overleg.
- Je signaleert trends, visies, methodieken, regelgeving en wetgeving.

3. Personeels- en loonadministratie

Je staat in voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers in kader van de toepassing van een bepaalde reglementering of een duidelijk afgebakend kennisdomein met het oog op een kwalitatieve ondersteuning van alle medewerkers en diensten binnen de organisatie.

- Je bewaakt een correcte toepassing van de regelgeving en volgt de nodige procedures op.
- Je fungeert als aanspreekpunt m.b.t. de dossiers die je afhandelt.
- Je wint de nodige informatie in, noodzakelijk voor de afhandeling.
- Je registreert je dossiers en controleert en vervolledigt ze waar nodig.
- Je legt de nodige contacten om je dossiers optimaal te behandelen.
- Opmaken van diverse overeenkomsten en formulieren.
- Bijhouden en correct verwerken van verloven en afwezigheden.
- Bijhouden en correct verwerken van de gegevens uit het tijdsregistratiesysteem.
- Opvolgen van verschillende vergoedingen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, onregelmatige prestaties,...).
- Opvolgen van doorschalingen.
- Ingeven en opvolgen van de Dimona-dossiers.
- Opmaken en opvolgen van de RSZ- aangiften.
- Registeren en opvolgen ziekteverzuim, arbeidsongevallen.
- Bijhouden en correct verwerken van gegevens voor de pensioendossiers.
- Verzorgen van de briefwisseling inzake personeelszaken.
- Ondersteuning bieden bij de opmaak van de personeelsplanning en het opvolgen van de personeelsbezetting.
- Je ondersteunt maximaal de digitalisatie van de procedures en processen.



4. Juridische ondersteuning

Je levert ondersteunend juridisch werk voor de personeelsdienst en houdt je op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

5. Ondersteuning collega's

Je staat in voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking met je rechtstreekse collega en de medewerkers van het lokaal bestuur.

- Je neemt constructief deel aan interne vergaderingen.
- Je formuleert suggesties of brengt verbeterinitiatieven aan die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening.
- Je signaleert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van het team of de dienst en denkt mee na over oplossingen.
- Je overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen.

6. Interne communicatie

Je werkt actief mee aan een open, interne communicatie naar de collega's, de leidinggevenden en het bestuur.

Deskundige secretariaat afdeling grondgebiedszaken B1-B3

Functie-inhoud

Het secretariaat van de afdeling grondgebiedszaken heeft als kerntaak in te staan voor een correcte en efficiënte werking van de afdeling.

Als deskundige sta je in voor de ondersteuning van het afdelingshoofd en diensthoofden, evenals voor de stipte administratieve voorbereiding, verwerking en opvolging van de besluitvorming, briefwisseling en diverse dossiers met betrekking tot de afdeling.

Jouw taken

1. Je staat in voor de dagdagelijkse leiding van het secretariaat teneinde er de goede werking van te garanderen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Plannen, organiseren (verdelen van de opdrachten), opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van het secretariaat en oplossen van de dagdagelijkse problemen in het secretariaat.
- De beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten.
- Tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures;
- Actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen.
- Zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk.
- Evalueren en regelmatig bijsturen van de werking van de dienst.



2. Je staat in voor de administratief/logistieke ondersteuning van het afdelingshoofd, diensthoofden en celverantwoordelijken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Streven naar een efficiënt agendabeheer en vlot inspelen op veranderende omstandigheden en afspraken vastleggen in functie van de prioriteiten.
- Organiseren van vergaderingen en bieden van logistieke ondersteuning.
- Voorbereiden van documenten/presentaties, nemen van notities tijdens vergaderingen en opstellen van verslagen.
- Behandelen van telefoons en zorgen voor een degelijke informatiedoorstroming.
- Zorgen voor een feilloos en toegankelijk klassement van alle relevante dossiers en documentatie en een strikte vertrouwelijkheid waarborgen.

3. Je staat in voor de coördinatie van het secretariaat

Dit behelst onder meer de volgende concrete taken:

- Het opvolgen van de begeleiding, aansturing of evaluatie van de individuele medewerkers. Het inzetten op hun sterke punten en ontwikkelpunten en waarderen van hun prestaties.
- Het in kaart brengen van de ontwikkelings- en de opleidingsbehoeften van de individuele medewerkers en ervoor zorgen dat in samenspraak met het afdelingshoofd de nodige ontwikkelingsmogelijkheden worden aangeboden.

4. Interne communicatie

Je werkt actief mee aan een open, interne communicatie naar de collega's, de leidinggevenden en het bestuur.

Dit behelst onder meer volgende taken:

- Organiseren en opvolgen van interne overlegmomenten.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten aan het afdelingshoofd, de algemeen directeur en het managementteam.

5. Wetgeving

Je houdt je permanent op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de afdeling.

Deskundige secretariaat afdeling mens B1-B3

Functie-inhoud

Het secretariaat van de afdeling mens heeft als kerntaak in te staan voor een correcte en efficiënte werking van de afdeling.

Als deskundige sta je in voor de ondersteuning van het afdelingshoofd en de maatschappelijke werkers, evenals voor de stipte administratieve voorbereiding, verwerking en opvolging van de besluitvorming, briefwisseling en diverse dossiers met betrekking tot de afdeling.



Jouw taken

1. Je staat in voor de dagdagelijkse aansturing van het secretariaat teneinde er de goede werking van te garanderen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Plannen, organiseren (verdelen van de opdrachten), opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van het secretariaat en oplossen van de dagdagelijkse problemen in het secretariaat.
- De beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten.
- Tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures.
- Actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen.
- Zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk.
- Evalueren en regelmatig bijsturen van de werking van de dienst.

2. Je staat in voor de ondersteuning van je collega's en de maatschappelijk werkers van de sociale dienst.

- Je ondersteunt de maatschappelijk werkers bij berekeningen voor toekenning, herziening, verlenging en terugvordering van steun.
- Je geeft advies aan maatschappelijk werkers bij het ingeven van allerhande voorstellen voor het Vast Bureau en andere doeleinden.
- Je bewaakt een correcte toepassing van de regelgeving en volgt de nodige procedures op.
- Je fungeert als eerste aanspreekpunt m.b.t. de administratieve afhandeling van de dos-siers die je behandelt.
- Je wint de nodige informatie in bij maatschappelijk werkers, noodzakelijk voor de afhandeling.
- Je registreert je dossiers en controleert en vervolledigt ze waar nodig.
- Je legt de nodige contacten om je dossiers optimaal te behandelen.
- Je analyseert en interpreteert de elementen die deel uitmaken van het dossier.
- Je houdt, in samenwerking met de personeelsdienst, de personeelsadministratie van de afdeling op de hoogte.

3. Je werkt vanuit je expertise mee aan projecten en opdrachten en begeleidt ze indien nodig teneinde een correcte en kwaliteitsvolle uitvoering ervan te waarborgen.

- Je werkt opdrachten en/of projecten uit in functie van je specialisatie.
- Je maakt draaiboeken.
- Je maakt (digitale) standaarddocumenten op of past deze aan.
- Je beantwoordt vragen met betrekking tot je expertise.
- Je bewaakt de voortgang van je projecten.
- Je legt de nodige contacten om je opdracht efficiënt uit te voeren

4. Je levert deskundig advies aan collega's en verantwoordelijken zodat zij meer inzicht en kennis krijgen bij het tot stand komen van plannen, acties en projecten binnen de afdeling Mens.



5. Je assisteert bij beleidsvoorbereidend werk en zorgt voor de uitvoering van het beleid vanuit je dagdagelijkse werking en kennis teneinde de leidinggevenden te ondersteunen in het realiseren van de organisatie en/of dienstdoelstellingen.
 - Je zorgt voor ken- en stuurgetallen om de beleidsopties te ondersteunen.
 - Je haalt correcte gegevens op uit de beschikbare software om te verwerken in statistieken en andere lijsten.
 - Je maakt nota's en voorstellen voor besluitvorming binnen het specifiek werkdomein.
 - Je neemt deel aan beleidsvoorbereidend overleg.
 - Je signaleert trends, visies, methodieken, regelgeving en wetgeving

6. Je staat in voor de coördinatie van de eigen activiteiten en ziet toe op een kwalitatieve uitvoering ervan.
 - Je stelt de planning van de activiteiten op en bepaalt prioriteiten binnen de veelheid van taken.
 - Je volgt de vooropgestelde procedures.
 - Je lost operationele problemen op en helpt bij opdrachten van collega's.

7. Je staat mee in voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking binnen het team enerzijds (en andere interne en externe partners) en een klantgerichte dienstverlening anderzijds.
 - Je neemt constructief deel aan interne vergaderingen.
 - Je formuleert suggesties of brengt verbeterinitiatieven aan die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening of efficiëntere werking.
 - Je onthaalt je interne en externe klant op een vriendelijke en gepaste manier.
 - Je verschaft algemene inlichtingen, standaardinformatie en levert de vereiste documenten af.
 - Je signaleert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van het team of de dienst en denkt mee na over oplossingen.
 - Je overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen.

Deskundige omgeving B1-B3

Functie-inhoud

Je ondersteunt de coördinator omgeving bij de dagelijkse werking van de dienst met betrekking tot het luik omgevingsvergunningen.

Jouw taken

1. Administratieve voorbereiding en behandeling van digitale omgevingsvergunningen
 - Je bent verantwoordelijk voor de opvolging en behandeling van de jou toegewezen omgevingsvergunningendossiers.
 - Je staat in voor de kwaliteitscontrole en termijnbewaking van de jou toegewezen omgevingsvergunningendossiers.



- Je levert correcte en concrete informatie aan de burger (loket, telefoon, email, ...).
 - Je communiceert vlot met de hogere overheid, architecten, landmeters, notarissen, ... m.b.t. de omgevingsvergunningendossiers.
 - Je bent in staat de je adviezen zelfstandig voor te bereiden en inhoudelijk te motiveren.
2. Je werkt mee aan de uitbouw en de uitvoering van een handhavingsbeleid dat gericht is op proactief en preventief handhaven door de opzet van een opvolgingssysteem dat gericht is op tijdig ingrijpen.
- Behandelen van klachten en verrichten van vooronderzoek om de ernst van de klacht in te schatten - algemene administratieve opvolging van het handhavingsbeleid zoals vastgelegd in het beschikbaar wettelijk kader.
 - Systematische en preventieve controle van werven in uitvoering met eenvoudige hoogte -en afstandsmetingen.
 - Constructieve contacten met de handhavingspartners (bouwinspectie, politie, parket, betrokken diensten,...).

ONZE VOORDELEN

- tewerkstelling in nieuw kantoorgebouw
- 35 verlofdagen
- Hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques 8 euro
- fietsvergoeding
- mogelijkheid thuiswerk à rato van max 40% van de werktijd
- flexibele arbeidstijdregeling