



B R A S S C H A A T

Brasschaat, een dynamische gemeente die kwalitatieve dienstverlening nastreeft, organiseert volgende aanwerving met een selectieprocedure en de aanleg van een werfreserve van 2 jaar:

Medewerker Ruimte & Wonen

C1-C3

M/V – voltijds – contractueel – onbepaalde duur

Functie

Als medewerker voer je allerlei administratieve taken voor de producten van de dienst Ruimte & Wonen uit, ben je het eerste aanspreekpunt voor onze klanten en ondersteun je de backoffice medewerkers bij alle taken die verband houden met het afleveren van omgevingsvergunningen en planning.

Profiel

Door een goede planning en organisatie kan je structuur brengen en prioriteiten stellen. Je bent zeer flexibel in de aanpak om bepaalde doelen te bereiken en je kan snel inspelen op verandering. Je kan zowel zelfstandig werken als in team. Je bezit een gezonde dosis leerbereidheid, integriteit en inlevingsvermogen. Je toont de nodige inzet en motivatie om steeds kwaliteitsvol en klantgericht te werk te gaan. Je beschikt over een goede kennis van office-toepassingen en sterke communicatieve en administratieve vaardigheden.

Diploma

Je bent houder van een diploma hoger secundair onderwijs.

Uitvoerende taken

- Onder leiding van en volgens taakverdeling gecoördineerd door de deskundige vergunningen en planning al naargelang het geval instaan voor:
 - het klantgericht behandelen van eerstelijnsmeldingen en vragen (zowel per telefoon, aan de balie als per mail) met als doel een correcte en efficiënte oplossing te garanderen voor de klant;
 - het analyseren van eerstelijnsmeldingen en vragen en deze autonoom afhandelen of gericht doorgeven aan de back-office medewerkers;
 - de uitvoering van allerlei administratieve taken voor de producten van de dienst Ruimte & Wonen en het administratief ondersteunen van de back-office medewerkers bij alle taken die verband houden met het afleveren van omgevingsvergunningen en planning;
- Verrichten van ondersteunende taken voor collega's;
- Vervangen van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst.

Communicatieve taken

- Overleg met de betrokken deskundige, afdelingshoofd en de beleidsmanager.
- Intern werkoverleg.
- Externe contacten relevant voor de werking van de dienst.

Competentieprofiel

- **Integer**
 - Betrouwbaar en correct handelen
- **Leerbereid**
- **Empathie**
 - Begrip tonen voor anderen, zich in de leefwereld van anderen kunnen plaatsen
- **Samenwerken**
 - Teamgeest bevorderen
 - Kennis en informatie op een transparante manier en indien nodig dienst overschrijdend delen.
- **Communiceren**
 - Vlot schriftelijk en mondeling communiceren
- **Overtuigingskracht**
 - Complexe informatie op een correcte en begrijpelijke manier overbrengen.
 - Advies geven dat een concreet antwoord biedt op een gesteld probleem
- **Oordeelsvorming**
 - Grondige kennis van regels en procedures van ruimtelijke ordening opbouwen, nieuwe en gewijzigde wetgeving juist interpreteren en snel eigen maken.
 - Eenduidig een standpunt innemen indien de situatie dit vereist.
 - Beoordelen van een veelheid van informatie en gericht doorvragen zodat de nodige informatie vergaard wordt.
- **Klantgericht denken en handelen**
 - Vertrouwen van de burger/interne klant hebben door een correcte dienstverlening te geven (luisteren, nodige vragen stellen, doorverwijzen,...).
- **Initiatief**
 - Problemen zelf oplossen of de nodige informatie verschaffen zodat ze kunnen opgelost worden.
 - Situaties die niet voorzien zijn in reglementen of procedures doeltreffend opvangen.
- **Resultaatgericht werken**
- **Plannen en organiseren**
 - Prioriteiten kunnen stellen, deadlines respecteren bij het afwerken van de eigen taken.
- **Flexibiliteit**
 - Openstaan voor andere methoden en werkwijzen.
 - Flexibel opstellen zowel op gebied van taakinfilling als uurrooster (avonddiensten), het werktempo verhogen indien de situatie dit vereist

Salaris en bijkomende voordelen

Je wordt betaald volgens de wettelijke barema's. Je mag alle beroepsrelevante anciënniteit inbrengen. Concreet heb je met vijf jaar anciënniteit een bruto maandloon van 2187,47 euro en met 10 jaar anciënniteit een bruto maandloon van 2351,53 euro voor voltijdse prestaties. Als bijkomende voordelen heb je recht op maaltijdcheques, fietsvergoeding en een hospitalisatieverzekering.

Het openbaar vervoer wordt terugbetaald. Je hebt recht op 35 vrij te plannen vakantiedagen en 14 feestdagen.

Wil je werken in een enthousiast team en voor een dynamisch, ecologisch en vernieuwend bestuur met respect voor de work-life balans? Beschik je over sterke communicatieve en administratieve vaardigheden? Wil je mee uitdagende doelstelling realiseren op basis van duidelijke afspraken?

Stuur dan je motivatiebrief met cv en vermelding van je rijksregisternummer, een kopie van jouw diploma en een recent uittreksel van het strafregister naar sollicitatie@brasschaat.be en dit **uiterlijk op 20 maart 2018.**

De verkennende gesprekken worden georganiseerd op 23, 27 of 30 maart 2018, het schriftelijk en mondeling gedeelte van de selectieproef op 16 of 17 april 2018.

Ter voorbereiding van de selectieproeven kan je meer info vinden op volgende websites:

- <https://www.ruimtelijkeordering.be/>
- www.omgevingsloket.be

Meer info

Volledige functiebeschrijving te bekomen via sollicitatie@brasschaat.be

Inhoud van de functie: dienst ruimte en wonen – Martine Kenis, T 03 650 02 51.