

INFORMATIEBROCHURE

Medewerker omgeving



Functiebeschrijving

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

1. Functienaam

Functietitel	Medewerker omgeving
Sector - Dienst	Omgeving
Niveau	C
Graad	C1-C3

2. Plaats in het organogram

De medewerker werkt onder de leiding van het diensthoofd omgeving.

3. Doel/rol van de functie

Het zorgvuldig uitvoeren van administratieve taken en het klantvriendelijk informatie verstrekken, zowel mondeling als schriftelijk, zodat een kwaliteitsvolle dienstverlening en klanttevredenheid worden gecreëerd.

4. Functie-inhoud - omschrijving van de kerntaken

Hoofdtaken	- voorbereidende taken met het oog op de besluitvorming in: • stedenbouwkundige dossiers en verkavelingsdossiers • milieudossiers, - opvolgen van dossiers en verzorgen van briefwisseling - schrijven van adviezen in: • stedenbouwkundige dossiers en verkavelingsdossiers • milieudossiers, onder leiding van het diensthoofd omgeving - verstrekken van informatie via verschillende kanalen - verder helpen van de mensen aan de balie van de afdeling - administratieve werkzaamheden
Neventaken	- klasseren en archiveren van documenten en dossiers - vergaderingen bijwonen en verslagen maken van deze vergaderingen - de toepasselijke registers aanvullen met geodata

	- uitwisselen van informatie onderling - verzorgen van publicaties van de afdeling
Diversen	- invoeren van data in softwarepakketten - bijwonen van studiedagen en vergaderingen handelend over aangelegenheden van de dienst

Op verzoek van de algemeen directeur, dienen desgevallend ondersteunende taken verricht in zowel de eigen dienst als in andere gemeentelijke diensten.

5. Functieprofiel - competenties

Kennisaspecten	<u>Bij aanwerving:</u> - intellectuele capaciteiten op gemiddeld niveau van hoger secundair onderwijs; - globaal inzicht in de rol van de overheid m.b.t. de goede inrichting van de publieke ruimte en een goede ruimtelijke ordening - voldoende kennis van tekstverwerking om administratieve taken te kunnen vervullen <u>Te verwerven tijdens de uitoefening van de functie:</u> - goede kennis van de regelgeving inzake ruimtelijke ordening en huisvesting - goede kennis van de regelgeving inzake milieu - voldoende kennis van dienst specifieke software
Attitudevereisten en persoonlijkheidskenmerken	- grote zin voor precisie bij de behandeling van dossiers, met in acht name van het wettelijk kader - grote zin voor orde en netheid - klantvriendelijkheid - flexibiliteit in werkgedrag, met bereidheid tot occasioneel werken buiten de reguliere diensttijd, volgens de noodwendigheden van de dienst - betrokkenheid bij het werk - loyauteit en betrouwbaarheid - discretie - polyvalentie: bereid zijn om mee te helpen inzake alle materies binnen de afdeling - verzorgd voorkomen

Vaardigheden	- zich snel veelvuldig wijzigende regels inzake wetgeving en voorschriften kunnen eigen maken en juist kunnen interpreteren - zich snel dienst specifieke software kunnen eigen maken - bepaalde taken zelfstandig kunnen uitvoeren - degelijk kunnen communiceren, zowel schriftelijk als mondeling - in teamverband kunnen werken
Specifieke functiekenmerken	- belangstelling hebben voor ruimtelijke ordening, ruimtelijke planning en milieu - met maturiteit omgaan met het snijpunt van politiek beleid, wetgeving en administratie in concrete dossiers - leergierigheid en bereidheid hebben om zich permanent bij te scholen - kunnen presteren onder tijdsdruk van deadlines, eigen aan de dienst

Geldelijke voordelen

1. weddenschaal C1 - C3 (index 212.23)

brutomaandloon C1:

0 jaar: 2396.43

1 jaar: 2502.55

3 jaar: 2608.66

5 jaar: 2705.93

7 jaar: 2812.05

9 jaar: 2918.16

11 jaar: 3024.28

12 jaar: 3024.28

2. maaltijdcheques:

8 euro

3. ecocheques:

max. 100 euro

4. fietsvergoeding:

0,35 euro per kilometer

5. Mogelijkheid tot fietslease

6. volledig gratis abonnement op het openbaar vervoer

7. verlof:

30 dagen **jaarlijks vakantieverlof** (vanaf 10 jaar dienst: 31 dagen, vanaf 15 jaar dienst: 33 dagen, vanaf 20 jaar dienst: 35 dagen) bij een volledig vakantiedienstjaar pro rata de tewerkstelling.

14 dagen **wettelijke feestdagen**

8. hospitalisatieverzekering

9. opbouw 2^e pensioenpijler

10. vorming

mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en vormingen