

Informatiefiche deskundige omgeving en
wonen Bv

Ruimte – Omgeving en wonen

augustus 2024

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren zoekt een deskundige omgeving en wonen.

Als deskundige bied je technisch-administratieve advies aan de dienst omgeving en wonen en volg je nauwgezet de dossiers en projecten op in verband met vergunningen, huisvesting en ruimtelijke planning.

Geen enkele dag is hetzelfde op de dienst omgeving en wonen. Bureauwerk wordt afgewisseld met vergaderingen om projecten te bespreken en op andere momenten ben je dan weer op plaatsbezoek.

Waar komt je terecht?

De dienst omgeving en wonen behoort tot de afdeling Ruimte. Jouw bureau bevindt zich in het administratief centrum De Zevenster. Je komt terecht in een fijn team van medewerkers die op elkaar kunnen rekenen. Heb je vragen of problemen, dan word je bijgestaan door jouw collega's. Hoewel de werkdruk soms hoog kan zijn, vergeten ze niet om de sfeer erin te houden.

Wat verwachten we van jou?

We zoeken een enthousiaste collega met een flexibele aanpak die toegankelijk is voor burgers, externe partners en collega's. Vriendelijk en collegiaal zijn typeert jou helemaal en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel. Bij voorkeur ben je technisch onderlegd of heb je al wat relevante ervaring of kennis die van pas kan komen in deze job. Uiteraard wordt er in de inlooperperiode voldoende tijd besteed aan opleiding, maar eenmaal ingewerkt, is het de bedoeling dat je autonoom aan de slag gaat met dossiers, projectbesprekingen, etc.

Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je kan zowel op formele als informele manier kennis en advies overbrengen naar anderen. Dat kunnen zowel collega's als burgers of andere externen zijn;
- Je bent klantgericht;
- Je bent een heldere en effectieve communicator;
- Je neemt initiatief en durft out-of-the-box te denken;
- Je bent sterk in projectmanagement en gaat hierbij aan de slag met een groot verantwoordelijkheidsgevoel waarbij je de gestelde doelstellingen en deadlines respecteert;
- Je bent besluitvaardig;

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Slaag je voor de selectieprocedure, dan kom je terecht op onze wervingsreserve. De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een statutaire job aanbieden.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je minimum € 2.999,68. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Je werkt met **glijtijden**, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen. Ook **thuiswerk** behoort tot de mogelijkheden.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering** (bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,35 euro per

kilometer. Bovendien zal je vanaf 2024 ook een fiets kunnen leasen (na de inlooperperiode).

- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (steverige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UITPAS.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan de het **psychotechnisch gedeelte** (positief advies, positief advies met aandachtspunten of negatief advies) **vanaf 24 september 2024 tot en met 26 september 2024**. Deze test kan thuis afgelegd worden.

Nadien wordt je uitgenodigd op **30 september 2024** voor het **mondelijke gedeelte**. Deze proef gaat door in het administratief centrum De Zevenster.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan tot en met 20 september 2024 en doe je via volgende link: <https://www.jobolutions.be/register/21540-6>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ motivatiebrief
- ▶ een kopie van het vereiste diploma (bachelor)

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 53 29 – e-mail: hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Functiebeschrijving

Afdeling – dienst	Ruimte – omgeving en wonen
Functie	Deskundige
Graad	Administratief
Niveau & rang	Bv
Salarisschaal	B1-B3
Type functie	Expert
Directe leidinggevende	Diensthofd openbaar domein
Evaluator	Diensthofd openbaar domein

Hoofddoel van de functie

De deskundige omgeving en wonen biedt technisch-administratieve ondersteuning aan de dienst omgeving en wonen en volgt nauwgezet de dossiers in verband met vergunningen, huisvesting en ruimtelijke planning.

De deskundige omgeving en wonen staat in voor complexere vergunningaanvragen en treedt op als expert.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, zodat efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd en dat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Opleiden, onderrichten:** De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
- **Kennis overdragen:** het overbrengen en delen van kennis, vaardigheden en expertise en werkwijzen. Kan zowel op formele als informele manier.
- **Adviseren:** anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid generen als persoon en als inhoudelijk expert.
- **Effectief communiceren:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Creatief denken:** Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrenge van originele ideeën.
- **Projectmanagement:** complexe opdrachten kunnen structureren, rekening houdende met deadlines, doelstellingen en met de milestones. Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.
- **Besluitvaardigheid:** Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houdende met de gevolgen van diverse alternatieven.

- **Verantwoordelijkheid opnemen:** zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Kennis

- Elementaire algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Basis algemene ICT kennis
- Grondige kennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers.

Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker

handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten

- Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
Medewerking M
Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Algemene taken	
Algemene briefwisseling	B
Externe communicatie (website,..)	M
Applicatiebeheer	V
Contactpunt boekhouding	B
Contactpunt secretariaat	B
Huisstijl bewaken	V
Contactpersoon archief	V
Secretariaat	
Verslaggeving en opvolging interne vergadering	V
Ondersteuning diensthoofd	V
Inkomende en uitgaande briefwisseling	V
Telefonisch onthaal	V
Diverse logistieke taken	V
Ontwerpnotulen, opvolgen notulen	V
Aanspreekpunt archief	V
Klassement	V

Omgevingsvergunningen	
Technische dossiers (vb: reliëfwijziging,...)	V
Voorbespreking projecten	V
Uitgebreide dossiers	V
Dossiers bijzondere procedure (overheidsinstellingen)	V
Stedenbouwkundige attesten	V
Planologische attesten	B
Verkavelingsaanvragen	V
Verkavelingswijzigingen	V
Adviseren socio-economische vergunningen	V
Klachten/misdrijven	V
Plaatsbezoeken (milieu en stedenbouw)	V
Opvolgen wetgeving	V
Register onbebouwde percelen	V
Vergunningenregister	V
Plannenregister	V
Beroepsprocedures	V
Milieuvergunningen klasse 1	V
Milieuvergunningen klasse 2	V
Plannen	
Opmaken, ondersteunen of opvolgen van ruimtelijke uitvoeringsplannen	M
Opmaken, ondersteunen of opvolgen van structuurplannen	M
Opmaken en opvolgen van gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen	M
Opvolgen ruimtelijk beleid en ruimtelijke projecten van hogere overheden (NIP, RUP, ...)	M
Woonbeleid	
Aansturen en opvolgen woonwijzer	M
Beleidsvoorbereiding	M
Register leegstand	V
Ongeschikte/onbewoonbare/verkrotte woningen	M
Leegstand bedrijfsgebouwen	M