



**Leegstandsambtenaar
Infobundel**



Infobundel

Leegstandsambtenaar

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een leegstandsambtenaar (C1-C3) voor de dienst Omgeving (cel Wonen) **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (mogelijks verlengbaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Ga je aan de slag in deze job, dan beheer jij het leegstandsregister van onze stad.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Samen met de deskundige Wonen en met je diensthoofd zal je de leegstandsdossiers afhandelen.
- Je staat daarbij onder meer in voor de **administratieve verwerking**, het bijhouden en het klasseren van de dossiers inzake leegstand. Je volgt deze dossiers ook samen met de financiële dienst op en je zorgt voor de algemene opvolging van je dossiers bij de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen.
- Je **organiseert** de nodige **vergaderingen** en je maakt de verslagen op.
- Hebben burgers en andere diensten nood aan informatie omtrent leegstand, **dan bezorg jij de nodige documentatie** en informatie.
- Op basis van de verschillende beschikbare databanken **onderzoek je of een woning leegstaat**, je doet daarbij de nodige kruiscontrole van de informatie. Ook sta je in voor het bijhorende **veldwerk**, waarbij je aanwijzingen voor leegstand vindt, vaststelt en handhaaft.
- Daarnaast help je de omgevingsambtenaren en je diensthoofd bij onder meer de afhandeling van de omgevingsaanvraagdossiers en de administratieve verwerking van de omgevingsvergunningen. Je helpt ook mee bij de veranderingsprocessen en je staat mee in voor een goeie interne communicatie.

Wie ben je?

- Jij bent iemand die zowel graag zelfstandig als in teamverband werkt, jouw takenpakket beheer je van a tot z en dat doe je op een gestructureerde en efficiënte manier. Werken met PC is voor jou geen probleem. Plannen lezen en interpreteren? Het is jou op het lijf geschreven.
- In deze job is het belangrijk om consequent, stipt en correct te werk te gaan: je legt dan ook vlot je prioriteiten en je respecteert de strakke termijnen.

- Dankzij je sterke communicatieve vaardigheden kan je daarbij op een gepaste, assertieve manier met mensen omgaan. Verloopt je gesprek wat moeilijker, dan sta jij stevig in jouw schoenen en bewaar je de kalmte.
- Je gevoel voor verantwoordelijkheid is bovendien bijzonder sterk. Zie je een onveilige woonsituatie, dan leg jij dat niet zomaar naast jou neer. Herken jij je hierin? Dan krijg jij er straks het superteam van dienst Omgeving bovenop!

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:

- Je hebt een diploma van hoger secundair onderwijs of een gelijkwaardig diploma¹.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal C1-C3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 6 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- mogelijkheid tot thuiswerk (afhankelijk van de functie)
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met zondag 12 januari 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/22835-40>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma²
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be

² Interne kandidaten voegen een kopie van het hoogst behaald diploma, attest of getuigschrift toe of nemen contact op met de personeelsdienst.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

- 1) Een schriftelijk gedeelte onder de vorm van een schriftelijke proef op **donderdag 16.01.2025 van 17.30 u. tot 19.30 u.** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.
- 2) Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een praktisch en mondeling gedeelte op **donderdag 23.01.2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

Als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar (mogelijks verlengbaar) op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

Functiebeschrijving

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Omgeving
Functietitel	Leegstandsambtenaar
Niveau	C
Weddeschaal	C1-C3

Plaats in de organisatie

De leegstandsambtenaar werkt onder de directe verantwoordelijkheid van de deskundige Wonen en het diensthoofd Omgeving die zelf ressorteren onder de pijlerdirecteur Grondgebiedzaken en de algemeen directeur.

Evaluatoren: de deskundige Wonen (eerste evaluator) en het diensthoofd Omgeving (tweede evaluator).

Functiebeschrijving

De leegstandsambtenaar staat samen met de deskundige Wonen en het diensthoofd Omgeving in voor de zorgvuldige afhandeling van de leegstanddossiers en o.a. voor:

- het administratief verwerken, bijhouden en klasseren van dossiers inzake leegstand.
- het organiseren van vergaderingen inzake wonen en leegstand
- het opmaken van verslagen van vergaderingen.
- het verstrekken van inlichtingen en/of ter beschikking stellen van documentatie en informatie aan klanten (burgers en interne of externe diensten);
- de algemene opvolging van de dossiers van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen
- de opvolging van de leegstanddossiers met de financiële dienst;
- het onderzoek en de kruiscontrole van informatie die kan aantonen dat een woning leeg staat, uit verschillende databanken (Kadaster, Bevolkingsregister, Kruispuntbank van Ondernemingen, ...);
- het verrichten van veldwerk (vinden van aanwijzingen voor leegstand, vaststellingen, handhaving, ...)

Daarnaast helpt de leegstandsambtenaar de omgevingsambtenaren en het diensthoofd Omgeving bij de zorgvuldige afhandeling van de omgevingsaanvraagdossiers en o.a. bij:

- het administratief verwerken, bijhouden en klasseren van omgevingsvergunningen.
- het aanvragen van de nodige adviezen inzake omgevingsaanvragen.
- de algemene opvolging en behandeling van de briefwisseling
- het klasseren van de dossiers

Tevens biedt de leegstandsambtenaar algemene ondersteuning onder het gezag van de hiërarchische verantwoordelijken o.a. bij

- het sturen en richten van veranderingsprocessen
- het zorg dragen voor een optimale interne communicatie onder meer door het informeren van de medewerkers binnen de pijler Grondgebiedzaken.

Profiel:

Competenties

- Beschikken over een goede communicatieve vaardigheid
- Kunnen overleggen en samenwerken
- Kunnen plannen en organiseren
- Efficiënt kunnen werken
- Prioriteiten kunnen bepalen
- Gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- Een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- Hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- Assertief zijn (ten opzichte van eigenaars, huurders, verhuurders, juristen, hogere overheden, college van burgemeester en schepenen, ...)
- Onafhankelijkheid bewaren (tegenover externe beïnvloeding)
- Zich vlot mobiel kunnen verplaatsen

Kennis

- Plannen kunnen lezen en interpreteren
- Kennis hebben van PC-gebruik (Outlook, Word, Excel)
- Vlot en correct kunnen werken met cijfermateriaal

Attitude

- Zin hebben voor orde en netheid
- Correct zijn
- Gezag kunnen aanvaarden
- Hoge mate van inzet bezitten
- Bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- Sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- Leergierig zijn binnen het werkt terrein
- Oog hebben voor veiligheid
- Discreet zijn
- Gebonden zijn door het beroepsgeheim in de door de wet bepaalde gevallen
- De deontologische code respecteren
- Wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.