

Dossierbeheerder - PEB - Stedenbouw

Functie

MISSIE

- **DOSSIERBEHEERDER**

Ik ben verantwoordelijk voor de dossiers inzake stedenbouw met inachtneming van de wetgeving, de geldende procedures en de richtsnoeren van de hiërarchie. Ik doe een beroep op de deskundigen van mijn intern en/of extern netwerk en werk in synergie met hen.

- **AMBTENAAR VERANTWOORDELIJK VOOR DE ENERGIEPERFORMANTIE VAN GEBOUWEN**

Ik ben verantwoordelijk voor dossiers met betrekking tot EPB-voorschriften in het kader van aanvragen voor een stedenbouwkundige vergunning. Ik beheer de dossiers met inachtneming van de wetgeving, de geldende procedures en de richtsnoeren van de hiërarchie. Ik doe een beroep op de deskundigen van mijn intern en/of extern netwerk en werk in synergie met hen.

TAKEN & ACTIVITEITEN

- **DOSSIERBEHEERDER**

De functie bestaat erin om binnen de dienst Stedenbouw te zorgen voor het onderzoek naar aanvragen van stedenbouwkundige vergunningen en voor de opvolging van de planningsdossiers.

- Onderzoeken van stedenbouwkundige vergunningsaanvragen met inachtneming van de termijnen
- Burgers onthalen en hen informeren en bewust maken van de stedenbouwkundige voorschriften
- Opvolgen van de planningsdossiers (reglementen, plannen, studies)
- De andere diensten ondersteunen
- Communiceren tijdens de hele procedure
- Een intern en/of extern netwerk uitbouwen en onderhouden
- Telefoonoproepen en e-mails beheren
- Rapporten opstellen
- De punten opstellen om voor te leggen aan het college en de raad
- Bezoeken afleggen op het terrein in het kader van de afgifte van stedenbouwkundige vergunningen

- **AMBTENAAR VERANTWOORDELIJK VOOR DE ENERGIEPERFORMANTIE VAN GEBOUWEN**

De functie bestaat erin om binnen de dienst Stedenbouw te zorgen voor de naleving van de EPB-voorschriften en de opvolging op het terrein

- Een hulpbron zijn in “EPB-techniek” voor burgers, professionals of individuen (via het loket en/of de behandeling van dossiers) en voor de gemeentelijke diensten die optreden als vergunningverlenende overheid
- De andere diensten ondersteunen
- Communiceren tijdens de hele procedure
- Een intern en/of extern netwerk uitbouwen en onderhouden
- Telefoonoproepen en e-mails beheren
- Rapporten opstellen
- De punten opstellen om voor te leggen aan het college en de raad
- Bezoeken afleggen op het terrein in het kader van het EPB-certificaat

Profiel

DIPLOMA: In het bezit zijn van een Master diploma in Architectuur, de vorming als EPB-adviseur gevolgd hebben is een meerwaarde.

VAARDIGHEDEN

- Tweektalig zijn FR/NL
- Handelen met integriteit en professionnalisme
- Analyseren
- Communiceren
- Samenwerken
- Zich aanpassen
- Gestructureerd werken
- Resultaatsgericht werken
- Zich duidelijk uitdrukken

Aanbod

INDIENSTTREDING: Onmiddellijk - Contract van bepaalde duur 24u/week.

VOORDELEN: Maaltijdcheques van 7,00€/werkdag, MIVB abonnement, hospitalisatieverzekering, fiets premie, voetgangerspremie, bedrijfsparking, evenwicht privéleven/professioneel leven, mogelijkheid om 2 dagen/week maximum te telewerken, 36 jaarlijkse vakantiedagen naar rato van het uurrooster, aanvullende pensioenverzekering ten laste van de werkgever voor het contractueel personeel, kortingen op Touroperators.