

## Statutair Omgevingsambtenaar (gemeente, voltijds, A1a-A3a)

De dienst omgeving heeft tot doel het beleid m.b.t. de ruimtelijke omgeving van de gemeente te plannen, uit te voeren, op te volgen en te evalueren. Dit omvat onder meer het voeren van een correct vergunningen- en handhavingsbeleid, het opzetten van sensibiliseringsacties (omtrent duurzaamheid, natuur, groen, ...) en het ondersteunen van andere diensten rond deze materie in gemeenschappelijke dossiers.

**JOUW FUNCTIE:** De belangrijkste taken van je functie zijn: • Je beoordeelt vergunningen waarbij de omgevingsvoorschriften in acht worden genomen en een appreciatiebevoegdheid mogelijk is. • Je formuleert en concipieert de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente Bekkevoort op lange en middellange termijn in samenwerking met externen.

**JOUW PROFIEL:** • Je beschikt over een diploma tot toegang geeft tot niveau A. • Je bent bereid tot het volgen van de nodige bijkomende opleiding(en) voor de functie. • Je kan zelfstandig werken en kan een kleine dienst (3 collega's) aansturen. • Je bent een vlotte teamspeler, leergierig en klantvriendelijk. • Je denkt analytisch en conceptueel en handelt oplossingsgericht. • Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van deze functie. Je geniet je burgerlijke en politieke rechten. • Troeven voor deze functie zijn een grondige kennis van de regelgeving inzake omgevingsvergunning, en een goede kennis van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

**WIJ BIEDEN JE:** • Een voltijdse statutaire functie. • Salaris volgens A1a-A3a; bruto maandwedde van € 3.714,31 als beginwedde zonder anciënniteit. • Diensten gepresteerd bij een andere overheid worden meegenomen voor de loonberekening. • Relevante dienstervaring uit de privésector wordt zonder beperking meegenomen voor de loonberekening. • Flexibele werktijden met glijtijden, een uitgebreide verlofregeling en mogelijkheid tot 2 dagen thuiswerk per week. • Extralegale voordelen: maaltijdcheques, ecocheques, gratis hospitalisatieverzekering (voordelig aansluitingstarief voor gezinsleden), fietsvergoeding, ... • Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een looptijd van 2 jaar.

**Uiterlijke sollicitatiedatum: 10 juni 2024. Solliciteer met jouw cv, motivatiebrief, een kopie van je hoogst behaalde diploma en een uittreksel uit het strafregister.**

## Administratief medewerker financiën (gemeente, aanleg wervingsreserve 2 jaar, voltijds, C1-C3)

**JOUW FUNCTIE:** • In nauw overleg met de financieel directeur sta je in voor de dagelijkse werking en opvolging van de boekhouding en de uitgaven en -ontvangstencyclus van de gemeente en het OCMW Bekkevoort. • Elke dag ziet er anders uit op de financiële dienst. • Je volgt de ontvangsten op: maken en verzenden van facturen en aanslagbiljetten, je registreert en verwerkt facturen en geïnde belastingen in de boekhouding, ... • Je registreert, controleert en rekent inkomende facturen aan. Je bewaakt de tijdige goedkeuring van de geregistreerde facturen.

**JOUW PROFIEL:** • Je hebt een diploma secundair onderwijs. Bij voorkeur in de richting handel of economie. Kennis van facturatie en/of boekhouding is vereist. • Je werkt graag in een klein team, toont initiatief en gaat zelfstandig aan de slag. • Je kan je zowel mondeling als schriftelijk goed uitdrukken in het Nederlands. • Je werkt gestructureerd, nauwkeurig, stipt en vooral digitaal. • Je bent discreet en kan correct omgaan met vertrouwelijke info.

**WIJ BIEDEN JE:** • Aanleg van een wervingsreserve voor een voltijds AM financiën met een looptijd van 2 jaar. • Vermoedelijke startdatum 1 oktober 2024. • Met een bruto startsalaris van minimum € 2.303,39 en maximum € 3.875,81. • Relevante ervaring (zowel privé of als zelfstandige) in de publieke sector wordt meegenomen voor een maximum van 6 jaar. • Beroepservaring bij de overheid wordt onbeperkt meegenomen. • Mogelijkheid tot telewerk. • Andere voordelen: 30 vakantiedagen, maaltijdcheques van € 7,50, ecocheques, gratis hospitalisatieverzekering, eindejaarspremie, aanvullend pensioen, ...

**Uiterlijke sollicitatiedatum: 10 juni 2024. Solliciteer met jouw cv, motivatiebrief, een kopie van je hoogst behaalde diploma en een uittreksel uit het strafregister.**

## Technisch assistent poetsdienst (OCMW, voltijds, IFIC cat. 4)

**JOUW FUNCTIE:** • Je krijgt een aantal vaste hulpbehoevende klanten waar je allerlei dagelijkse huishoudelijke taken uitvoert zoals schoonmaken, strijken en ramen wassen. • Deze taken worden bij de cliënten thuis uitgevoerd, al dan niet in hun aanwezigheid. • Vervanging bij afwezigheden op de dienst maaltijdbedeling.

**JOUW PROFIEL:** • Schoonmaken heeft voor jou geen geheimen meer en je houdt van sociaal contact. • Je werkt stipt. • Je bent betrouwbaar en vriendelijk. • Je kan zelfstandig werken en je taken goed plannen. • Een goede portie enthousiasme en goesting is belangrijk. • Ervaring als poetsvrouw is niet noodzakelijk. • Gezien het landelijk karakter van Bekkevoort beschik je bij voorkeur over een rijbewijs B en een eigen wagen. • Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands.

**WIJ BIEDEN JE:** • Een voltijds (38/38) contract van onbepaalde duur. Een andere tewerkstellingsregeling is bespreekbaar. • Flexibele werkuren. • Een gunstige verlofregeling. • Geen weekendwerk. • Extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, ecocheques, fietsvergoeding in kader woon-werkverkeer, ... • Omniumverzekering voor jouw wagen tijdens de dienststopdrachten. • Overname van geldelijke anciënniteit uit de openbare sector. • Ervaring uit de privésector of als zelfstandige wordt geldelijk gevaloriseerd voor het aantal jaren relevante ervaring. • Weddeschaal IFIC categorie 4: een bruto geïndexeerd maandsalaris van minimum € 2.320,70. Te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand. • Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een looptijd van 2 jaar.

**Uiterlijke sollicitatiedatum: 10 juni 2024. Solliciteer met jouw cv en motivatiebrief.**

## Administratief medewerker personeel (OCMW, aanleg wervingsreserve 2 jaar, voltijds, C1-C3)

**JOUW FUNCTIE:** • De dienst personeel staat in voor het personeelsbeheer en -beleid in alle facetten. • Onder leiding van de deskundige personeel ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren van wijzigingen aan, het opvolgen van en beheren van de personeelsdossiers voor de personeelsleden van gemeente en OCMW. • Elke dag ziet er anders uit op een personeelsdienst. • Er zijn maandelijks terugkerende taken zoals loonadministratie, sociale documenten, maaltijdcheques, ... • Maar ook projecten en vragen van collega's die eke dag anders zijn: begeleiden van aanwervingsprocedures, administratieve processen verbonden aan contractbeëindiging, voorbereiden personeelsdossiers voor de bevoegde beleidsorganen, ...

**JOUW PROFIEL:** • Je beschikt over een secundair diploma. • Minimum 2 jaar ervaring met personeelsadministratie/loonverwerking is vereist. • Je bent klantgericht, communicatief en hulpvaardig. • Je hebt oog voor orde en netheid. Je kan gestructureerd en georganiseerd werken. • Je bent een teamplayer maar kan ook goed zelfstandig werken. • Je bent discreet en kan correct omgaan met vertrouwelijke info.

**WIJ BIEDEN JE:** • Aanleg van een wervingsreserve voor een voltijds AM personeel met een looptijd van 2 jaar. • Vermoedelijke startdatum: 1 december 2024. • Met een bruto startsalaris van minimum € 2.303,39 en maximum € 3.875,81. • Alle jaren relevante anciënniteit (zowel privé als zelfstandige) ervaring in de publieke sector wordt volledig meegenomen. • Beroepservaring bij de overheid wordt onbeperkt meegenomen. • Mogelijkheid tot telewerk. • Andere voordelen: 30 vakantiedagen, maaltijdcheques van € 7,50, ecocheques, gratis hospitalisatieverzekering, eindejaarspremie, aanvullend pensioen, ...

**Uiterlijke sollicitatiedatum: 10 juni 2024. Solliciteer met jouw cv, motivatiebrief, een kopie van je hoogst behaalde diploma en een uittreksel uit het strafregister.**

## Maatschappelijk werker - sociale dienst (OCMW, voltijds, B1-B3)

**JOUW FUNCTIE:** • Als maatschappelijk werker binnen de sociale dienst zoek je samen met de cliënt op een gepaste wijze antwoorden op zijn hulpvraag. • Je staat in voor het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening, budgetbegeleiding, op trajectmatige begeleiding op maat van de cliënt. • Dit met het oog op het bevorderen van de zelfstandigheid en maatschappelijke integratie. • Je rapporteert over je hulpverleningsdossiers aan het bijzonder comité sociale dienst. • In afspraak met je collega's voorzie je in een permanentiesysteem tijdens de openingsuren.

**JOUW PROFIEL:** • Je bent houder van een bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent. • Of een daarmee gelijkgesteld diploma volgens het ministerieel besluit van 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomaveristen voor de functie van maatschappelijk werker in een OCMW: orthopedagogie, sociale re-integratiewetenschappen, gezinswetenschappen, sociale verpleegkunde & sociale gezondheidszorg. • Je hebt kennis van de toepasselijke OCMW- en sociale wetgeving. • Je bent empatisch, klantgericht en stressbestendig. • Je bent een teamplayer. • Je bent kritisch en neemt initiatief.

**WIJ BIEDEN JE:** • Een voltijds contract van onbepaalde duur. • Met een bruto startsalaris van minimum € 2.940 en maximum € 4.955. • Alle jaren relevante anciënniteit (zowel privé als zelfstandige) ervaring in de publieke sector wordt volledig meegenomen. • Beroepservaring bij de overheid wordt onbeperkt meegenomen. • Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een looptijd van 2 jaar. • Mogelijkheid tot telewerk. • Andere voordelen: 30 vakantiedagen, maaltijdcheques van € 7,50, ecocheques, gratis hospitalisatieverzekering, eindejaarspremie, aanvullend pensioen, ...

**Uiterlijke sollicitatiedatum: 10 juni 2024. Solliciteer met jouw cv, motivatiebrief, een kopie van je hoogst behaalde diploma en een uittreksel uit het strafregister model 595.**

**Interesse?** Solliciteren kan via e-mail aan [personeel@bekkevoort.be](mailto:personeel@bekkevoort.be) of via [www.bekkevoort.be/vacatures](http://www.bekkevoort.be/vacatures). Vermeld duidelijk voor welke functie je solliciteert.

**Ben je geïnteresseerd in meerdere functies?** Dien voor iedere functie afzonderlijk je kandidatuur in. Voor meer informatie over deze functies, de selectieprocedure en de arbeidsvoorwaarden, kan je terecht bij de personeelsdienst op het nummer 013/460 599 of [personeel@bekkevoort.be](mailto:personeel@bekkevoort.be).

# Jobbeurs Antwerpen

📍 Expo | 23 mei 2024

## Vind jouw ideale job.

Op onze jobevents is er meer  
te beleven dan jobs alleen.

Coaches • Workshops • Stijladvies  
Fotograaf voor je cv foto's • ...



**Jobbeurs.**  
Antwerpen

Scan me en ontvang  
je gratis toegangsticket!

[www.jobat.be/jobbeursantwerpen](http://www.jobat.be/jobbeursantwerpen)

Een initiatief  
van

**Jobat**  
Go for happy



De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie ([www.raadvvc.be](http://www.raadvvc.be)) is de Brusselse parlementaire instelling, die bestaat uit de 17 Nederlandstalige parlementsleden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Samen stippelen ze het beleid uit voor Onderwijs, Cultuur, Welzijn en Gezondheid.

### Griffier (voltijds - m/v/x)

De griffier staat aan het hoofd van de diensten van de Raad. Deze veelzijdige rol vereist vakkundige competenties gericht op juridische en administratieve kennis. Je beschikt ook over een brede algemene bagage en je hebt voeling met de Nederlandstalige organisaties en de grootstedelijke dynamiek van Brussel.

#### Taken en verantwoordelijkheden

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de leden van de Raad, het Bureau en het Uitgebreid Bureau.
- Je fungeert als verbindingspersoon tussen deze politieke organen en de diensten van de Raad.
- Je geeft de nodige input aan het Bureau en voert het beleid uit om de werking van de Raad te garanderen binnen de budgettaire ruimte.
- Als leidend ambtenaar stuur je het personeel van de Raad aan zodat de dienstverlening optimaal verloopt.
- Samen met de voorzitter vertegenwoordig je de Raad in officiële en ceremoniële omstandigheden.

#### Profiel

Je hebt een universitair diploma of daarmee gelijkgesteld en je beschikt over minstens 10 jaar nuttige en relevante beroepservaring, waarvan minstens 5 jaar in een leidinggevende functie.

#### Aanbod

- Met deze voltijdse mandaatfunctie van 6 jaar kom je als griffier terecht in een kleinschalige overheidsorganisatie. De kantoren bevinden zich in prachtig gerenoveerde gebouwen, in een aangename buurt en op wandelafstand van diverse metro-, bus- en treinstations.
- Je ontvangt een wedde die in overeenstemming is met je niveau (weddeschaal A6/1 - directeur-generaal), een aantrekkelijke vakantieregeling, maaltijdcheques, tussenkomst woon-werkverkeer, een hospitalisatieverzekering en diverse extralegale voordelen.

#### Geprikkeld?

Stuur via de QR-code je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma door ten laatste op 2 juni 2024.

Scan hier  
voor meer  
info.



Zin om iets groots te doen in IT?

Bouw mee aan projecten met impact op onze samenleving

Check onze jobs

**Smals**  
ICT for society

**top**  
Talent & Skills

Dress for success

**Maak kans op een restyling incl. outfit.**

t.w.v. €500

Upload of update je cv op [jobat.be](http://jobat.be) en grijp je kans!

**Jobat**  
Go for happy.

## Werfleider meest gevraagd in bouw

De werfleider of ploegbaas staat op 1 in de lijst van meest gevraagde bouwjobs. Hij wordt op de voet gevolgd door de schrijnwerker of timmerman.

Dat blijkt uit het overzicht van de bouw-vacatures op Jobat, gepubliceerd in de voorbije 12 maanden. Het percentage is telkens een aandeel van de betreffende job binnen het totaal aan vacatures voor bouwfuncties. Het aandeel van de werfleider in de bouwvacatures zit in de lift en gaat van

11,4% naar 12,8%. De schrijnwerker valt in verhouding wat terug (van 13,2% naar 12,3%), al blijft het een stevig knelpuntberoep. Verder in de lijst komen profielen als de handlanger en de calculator/werkvoorbereider opzetten. De handlanger gaat van plek 8 naar 3 (en van 5,3% naar 8,7%). De calculator stijgt van

5 naar 4 (en gaat van 7,0% naar 7,6%). Van de andere bouwfuncties in de lijst gaan onder meer ook de bekister & ijzervlechter, de wegenwerker en de grondwerker erop vooruit. Zij stijgen alle drie twee plaatsen in vergelijking met 2 jaar geleden en staan ook in de top 10. (WiVi)

	Job	Aandeel
1	Werfleider / ploegbaas	12,8%
2	Schrijnwerker / timmerman	12,3%
3	Handlanger	8,7%
4	Calculator, werkvoorbereider	7,6%
5	Dakwerker	7,2%
6	Metselaar	6,1%
7	Projectleider	6,1%
8	Bekister / ijzervlechter	4,6%
9	Wegenwerker	4,3%
10	Grondwerker	4,3%

Bron: Jobat, 2024-2023

Bezoek onze jobbeurzen.

Ontmoet tientallen werkgevers op één dag, op één locatie, bij jou in de buurt.



Check onze  
beurskalender!

Vind jouw  
job op

**Jobat**  
Go for happy.