



INFORMATIEBROCHURE

Aanwervingsprocedure voor

**OMGEVINGSAMBTENAAR
MILIEU**

bij het gemeentebestuur van Arendonk

Kennismaking met de gemeente Arendonk

Arendonk – een economisch knooppunt.

Arendonk is een landelijke grensgemeente in het noordoosten van de provincie Antwerpen. Met voldoende zin voor tewerkstelling in eigen gemeente en de nodige aandacht voor natuurbehoud en duurzaam milieubeleid groeide Arendonk uit tot een parel in de Kempen, waar natuur, landbouw, nijverheid en cultuur met elkaar verzoend werden.

Vanaf 1800 kwam er nijverheid: kousenweverijen, sigarenindustrie en een dynamietfabriek. Nu bieden meer dan 350 ondernemingen werk aan meer dan 3 600 mensen. Een derde van deze tewerkstelling situeert zich in de industrie (plastiekverwerking, staalbouw, kunststoffen en wegen- en woningbouw). In Arendonk zijn er ongeveer 900 zelfstandigen, waarvan +/- 400 tewerkgesteld zijn in de handel, 200 in de nijverheid en ambachten en 100 in de landbouw.

Arendonk heeft 4 bedrijventerreinen: Hoge Mauw, De Brulen, brug 5 en Poederstraat. De Hoge Mauw is het grootste bedrijventerrein met een regionale aantrekkingskracht wegens de goede ligging aan snelweg E34, nabij de grens.

Arendonk – beschrijving.

De gemeente Arendonk bestrijkt een gebied van 5 538 hectare. Binnen dit gebied liggen de dorpskern rond de parochiekerk O. L. Vrouw en een kleinere kern Voorheide rond de parochiekerk St. Jozef en de gehuchten Berendonk en Broekkant. Onze gemeente telt 13 250 inwoners met een naar verhouding tot het arrondissement zeer jonge bevolking.

Bij het binnenkomen van Arendonk vallen je onmiddellijk enkele dingen op.

1. Je hoort een wel zeer vreemd taaltje. Een dialect dat blijkbaar sterk aanleunt bij het Duits, wat onder andere een gevolg is van de valkerij in middeleeuwen, een sterk isolement in de 18de eeuw gevolgd door een snelle industrialisatie op het einde van de 19de eeuw.
2. De gemeente is gelegen op de scheiding tussen het Maas- en Scheldebekken doorsneden door talloze waterlopen waarvan een groot gedeelte zijn weg vindt naar de Schelde en een klein gedeelte naar de Maas.
3. De gemeente wordt doorkruist door de autoweg E34. Bovendien ligt er op het grondgebied van de gemeente een net van 17 km gewestwegen, 110 kilometer verharde wegen en 42 kilometer onverharde wegen.

Arendonk vormt het kruispunt van 2 gewestwegen: de N139 van oost naar west en de N118 van zuid naar noord. Beide gewestwegen kennen een sterke lintbebouwing.

Allerlei dienstverlenende instanties zorgen voor bijkomende tewerkstelling. De openbare besturen, het opvangcentrum voor asielzoekers, de medische en sociale voorzieningen, de 4 basisscholen, 1 secundaire school en de gemeentelijke academie voor schone kunsten met uitstraling ver over de grenzen.

Iedere schooldag volgen in onze gemeente meer dan 3 500 leerlingen les, verdeeld over de 3 onderwijsnetten (gemeentelijk, gemeenschaps- en vrij onderwijs). Het merendeel van deze leerlingen komen uit de ons omringende gemeenten.

Verder beschikt de vzw WZGA (Woonzorggroep Arendonk) over 220 bedden waarvan 110 op campus De Lusthoven en 110 op campus De Vrijheid.

Kennismaking met de gemeentelijke organisatie met daarin de plaats van de vacante functie

Naast de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester, allen politieke bestuursorganen met specifieke, wettelijke bevoegdheden, heeft het gemeentebestuur van Arendonk ook een ambtelijk apparaat met aan het hoofd hiervan de algemeen directeur. Hij staat in voor de algemene leiding van de gemeentediensten en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. Hij adviseert de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij kan rekenen op de medewerking van volgende diensten:

Interne organisatie: onthaal – secretariaat – personeelsdienst – stafmedewerker – communicatieambtenaar – deskundige IT/GIS

Financiële dienst

Burgerzaken

Grondgebiedszaken: ruimtelijke ordening/wonen - milieu

Technische dienst: administratie - werkliepdienst – schoonmaak gebouwen

Vrije tijd: toerisme – senioren – jeugd – sport – cultuur - bibliotheek - zwembad

De **brandweerdienst** en de **DGH** vallen rechtstreeks onder de bevoegdheid van de burgemeester.

Het gemeentebestuur wenst momenteel over te gaan tot de aanwerving van een omgevingsambtenaar milieu.

Jouw functie:

De omgevingsambtenaar milieu coördineert de milieudienst van het gemeentebestuur en ontwikkelt een beleidsvisie inzake leefmilieu. Hij is ambtelijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het gemeentelijk milieubeleid. Hij begeleidt en bereidt milieudossiers voor en oefent toezicht uit op de naleving van de milieuwetgeving.

Hij levert een vlotte en correcte dienstverlening aan burgers en professionelen op het vlak van milieu.

Wij bieden voor deze functie:

- een boeiende, afwisselende, voltijdse functie in contractueel dienstverband;
- een aantrekkelijk loon met bijkomende extralegale voordelen;
- een verantwoordelijke job in een aangename werksfeer.

AANWERVINGSVOORWAARDEN OMGEVINGSAMBTENAAR MILIEU A1a-A3a

AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN.

De artikels 3 t.e.m. 25 van de rechtspositieregeling zijn van toepassing voor de aanwerving van een omgevingsambtenaar milieu.

AFDELING II: AANWERVING.

Om benoemd te worden in het ambt van omgevingsambtenaar milieu gelden volgende algemene voorwaarden:

Toelatingsvoorwaarden

1. Belg zijn, of onderdaan van een EU-lidstaat of een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de geneeskundige dienst Liantis.

Aanwervingsvoorwaarden

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Slagen voor de selectieprocedure;
3. Houder zijn van een masterdiploma in een milieugerelateerde richting of een algemeen masterdiploma met bijkomende opleidingen en aangetoonde verworven kennis (beroepservaring) over dit thema;
4. Houder zijn van het rijbewijs B op het ogenblik van kandidaatstelling.
5. In het bezit zijn van een bekwaamheidsbewijs om aangesteld te kunnen worden als gemeentelijke toezichthouder overeenkomstig hoofdstuk V van het milieuhandavingsbesluit van 12 december 2008, ofwel vernoemd bekwaamheidsbewijs behalen binnen een termijn van drie jaar na de indiensttreding.

AFDELING III: EXAMENS.

Examenprogramma.

Bekwaamheidsproef.

1. Schriftelijk gedeelte (24/40)

1° Proef: vakkennis

Toetsing van de kennis die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt, zoals vermeld in het functieprofiel.

2° Proef: gevalstudie

De kandidaat wordt geconfronteerd met (een) praktische probleemsituatie(s).

De context van de problematiek wordt geschetst. De kandidaat wordt getest op zijn probleemoplossend en analytisch vermogen. De kandidaat werkt een oplossing uit in een verslag.

De gevalstudie(s) zal (zullen) tevens worden aangewend om de taalkundige vaardigheden van de kandidaten te testen.

2. Mondeling gedeelte (36/60)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elke proef, 50% op elk gedeelte en 60% op het geheel van het examen.

De jury zal zelf instaan voor de puntenverdeling van de diverse onderdelen van de bekwaamheidsproef.

AFDELING IV: SAMENSTELLING VAN DE EXAMENJURY.

De jury bestaat uit 3 ambtenaren van minimum niveau A die niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren en die met de toepassing van de te ondervragen vakken belast zijn. Indien gewenst kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker uit de privésector, die vertrouwd is met de inhoud van de te begeven functie;

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een gemeentebediende aangeduid.

Waarnemers zijn:

- De leden van de gemeenteraad
- Syndicale afgevaardigden.

De waarnemende leden maken geen deel uit van de jury en mogen ook niet aanwezig zijn tijdens de deliberatie van de jury.

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. DOEL/ROL VAN DE FUNCTIE

De omgevingsambtenaar milieu coördineert de milieudienst van het gemeentebestuur en ontwikkelt een beleidsvisie inzake leefmilieu. Hij is ambtelijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het gemeentelijk milieubeleid. Hij begeleidt en bereidt milieudossiers voor en oefent toezicht uit op de naleving van de milieuwetgeving.

Hij levert een vlotte en correcte dienstverlening aan burgers en professionelen op het vlak van milieu.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Maakt deel uit van de dienst grondgebiedszaken en rapporteert aan het diensthoofd grondgebiedszaken en is hier tevens verantwoording aan verschuldigd.

3. FUNCTIE-INHOUD

3.1 Leidinggevende taken

- bij afwezigheid van het diensthoofd grondgebiedszaken: aansturing van de dienst.

3.2 Adviserende- en beleidsondersteunende taken

- geeft advies en bereidt besluitvorming voor van dossiers voor gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen en burgemeester m.b.t. dossiers omtrent leefmilieu, duurzaamheid en afval;
- uitwerken van strategische en operationele doelstellingen inzake leefmilieu, duurzaamheid en afval;
- adviseert op een correcte manier de beleidsverantwoordelijken over datgene wat de milieudienst aanbelangt.

3.3 Uitvoerende taken

- coördinatie milieuadministratie van het gemeentebestuur;
- volgt toepasselijke reglementering op en vertaalt ze naar de dagdagelijkse praktijk;
- zorgt voor de praktische uitvoering van diverse projecten rond milieu, energie en duurzaamheid;
- behandeling en coördinatie van omgevingsvergunningsaanvragen: voorbereiding, advisering, informatieavonden, aanbevelingen en ontwerpbeslissingen;
- coördineren en opstellen omgevingsvergunningsaanvragen voor het gemeentebestuur;
- behandeling en advisering van aanvragen voor kapvergunningen en vegetatiewijzingen;
- informeren en sensibiliseren van de burgers over de gemeentelijke reglementen en acties op het vlak van het leefmilieu en afval;
- adviseert, informeert en begeleidt de bedrijven (en/of burgers) bij de opmaak van omgevingsvergunningsaanvragen;
- volgt de dossiers op m.b.t. gevaarlijke en hinderlijke bedrijven;
- aansturen en opvolgen van tewerkstellingsprojecten inzake milieu en natuur;
- ondersteuning en coördinatie projecten inzake natuurbehoud en -ontwikkeling;
- werkt milieucampagnes en -enquêtes uit en coördineert sensibiliseringscampagnes m.b.t. milieuaspecten ;
- opvolgen en advies verlenen m.b.t. het gemeentelijk afvalbeleid (containerpark, ophalingen, sluikestort ...);
- volgt de milieu- en afvalproblematiek op de voet en neemt passende initiatieven die het probleem kunnen helpen oplossen;
- het uitoefenen van de functie van plaatsvervangend vaste secretaris van de gemeentelijke omgevingsraad en de landbouwwaad;
- adviseert en begeleidt de toezichters van het containerpark i.v.m. milieutechnische aspecten op het containerpark;

- coördineert de informatie i.v.m. milieu en natuur;
- fungeert als contactpersoon t.a.v. andere gemeenten, intercommunales en hogere overheden m.b.t. milieuaspecten;
- opvolgen van het integraal waterbeheer en de waterlopen in de gemeente;
- verantwoordelijk voor het financieel beheer van de dienst en signeert de bestelbons en/of facturen;
- staat in voor de voorbereiding en de begeleiding van de gemeentebegroting betreffende milieu en afval;
- mee uitdenken en realiseren van gemeentelijke nieuwe initiatieven of optimaliseren van bestaande dienstverlening m.b.t. de eigen dienst;
- verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst.

3.4 Controlerende taken

- hoofdverantwoordelijk voor een zowel technisch als juridisch correcte voorbereiding en uitwerking van alle dossiers en waakt zodoende over de termijnen die voor deze dossiers zijn vastgesteld;
- waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten en producten;
- controle op de afgifte van de verschillende vergunningen;
- oefent als gemeentelijk toezichthouder toezicht uit op onder meer de naleving van de voorschriften en vergunningsvoorwaarden, de milieuvergunningplichtige inrichtingen, de naleving van milieuvoorwaarden ... in goede coördinatie en in samenwerking met de lokale politie en andere inspectiediensten.

3.5 Communicatieve taken

- je bent klantvriendelijk ingesteld en benadert burgers en professionelen op een correcte manier;
- je leidt vergaderingen in goede banen;
- verzorgen van nauwe contacten met de verantwoordelijke schepen, het diensthoofd, de algemeen directeur, de andere diensten en met derden;
- je werkt mee aan een optimale interne communicatie binnen de dienst en ondersteunt medewerkers bij het uitvoeren van opdrachten en taken en de oplossing van specifieke problemen;
- het informeren van de bevolking (balie, infomomenten ...) en van bijzondere beroepsgroepen (milieudeskundigen, notarissen ...) over milieuaangelegenheden en de organisatie daarvan;
- je kan zelfstandig overleg met een adviesorgaan zoals de omgevingsraad en infomomenten, organiseren;
- je bent in staat evenwichtig om te gaan met diverse sectoren: landbouw, natuur, economie ...
- je overlegt zaken die het werkterrein aangaan met andere diensten binnen de organisatie;
- je bent een goed netwerker en onderhoudt actief contacten met de overheid: gemeentelijk, provinciaal, Vlaams.

VERRUIMENDE BEPALINGEN

Indien de werking en dienstverlening dit vereisen, kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen worden.

FUNCTIEPROFIEL

KENNIS

Kennis bij indiensttreding:

- grondige kennis van de toepasselijke wetgeving betreffende milieu en aanverwante wetten en reglementen;
- grondige kennis van omgevingsvergunningsdecreet en de uitvoeringsbesluiten ervan;
- goede kennis van o.a. het afvalstoffendecreet, het natuurdecreet, het bosdecreet, de wet op de luchtverontreiniging en geluidshinder, handhavingsdecreet;
- elementaire kennis bodemdecreet en grondwater;
- kennis van het domein klimaat: basiskennis op wetenschappelijk vlak, alsook van de maatschappelijke context;
- je bent vertrouwd met de algemene milieuproblematiek en met duurzaamheid in al zijn aspecten;
- je beschikt over technisch inzicht en kan complexe milieuvraagstukken analyseren;
- elementaire kennis van de wetgeving inzake ruimtelijke ordening;
- elementaire kennis van het decreet lokaal bestuur, van het administratief recht en van organisatieprincipes;
- je hebt inzicht in de werking van de gemeentelijke organisatie en je eigen taak daarin;
- goede kennis van informatica ten behoeve van rapportering, verslaggeving en verwerking, vertrouwd met o.a. MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- elementaire kennis van GIS.

Kennis te verwerven bij uitoefening van de functie

- grondige kennis bodemdecreet en grondwaterwinning;
- goede kennis van het decreet lokaal bestuur en van het administratief recht;
- goede kennis van de wetgeving inzake ruimtelijke ordening;

VAARDIGHEDEN

1. Communicatieve vaardigheden

- je bent communicatief sterk, zowel schriftelijk als mondeling;
- je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk. Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie en gebruikt toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is;
- je beschikt over onderhandelingsvermogen en assertiviteit tegenover bouwheren, milieudeskundigen, adviserende instellingen en hogere overheden;
- je kan je inleven in inzichten en belevingen van andere mensen, hierover met hen in contact komen en verschilpunten overbruggen;
- je kan op een efficiënte en effectieve wijze deelnemen aan vergaderingen en hebt een positieve inbreng.

2. Technische vaardigheden

- je kan milieukwaliteiten beoordelen;
- je kan juridisch-administratieve aspecten van milieudossiers verzorgen door het zich snel eigen maken en interpreteren van wetten, reglementen en voorschriften;
- je kan van de ter beschikking gestelde technische hulpmiddelen optimaal gebruikmaken in functie van de uitvoering van de opgedragen taken en bent in staat bij aanpassing of vervanging van hardware of software zich het gebruik ervan snel en efficiënt eigen maken;
- je kan vanuit een grondige probleemanalyse evenwichtige en duidelijk onderscheiden voorstellen formuleren om tot oplossing van een probleem te komen.

3. Persoonlijke vaardigheden

- je kan vlot omgaan met mensen en allerhande instanties;
- je kan je constant op een hoog niveau concentreren op je werk, je bent stressbestendig;
- je hebt zin voor analyse, zorgvuldigheid en kwaliteit;
- je hebt zin voor synthese, systematiek en samenhang;
- je hebt zin voor verantwoordelijkheid;
- je hebt zin voor efficiëntie (o.a. het kunnen stellen van doelen, bepalen van verantwoordelijkheden en van normen en opvolgen van uitvoering.);
- je hebt een organisatievermogen en neemt voldoende initiatieven;
- je kan je onafhankelijk opstellen tegenover externe beïnvloeding en kan je houden aan de deontologie van de ambtenaar.

4. Leidinggevende en organisatorische vaardigheden

- je kan anderen motiveren om hun taakverantwoordelijkheden op te nemen om tot een doelgerichte uitvoering te komen.

ATTITUDES

- je bent polyvalent;
- je bent klantvriendelijk;
- je hebt een sterke interesse voor het werkveld en getuigt van een sterke motivatie en bewustzijn m.b.t. milieu, klimaat en ecologie;
- je geeft spontaan informatie en kennis waarover je beschikt door aan medewerkers en meerderen;
- je kan je gemakkelijk aanpassen aan wijzigende werkomstandigheden; je hebt geen moeite met wisselend werktempo en staat open voor nieuwe opdrachten;
- je kan in teamverband werken;
- je tracht de burger in de mate van het mogelijke tegemoet te komen bij de afhandeling van zijn/haar vraag, je bewaart echter een gepaste afstand zodat de afhandeling zakelijk blijft;
- je hebt tact, discretie en respect voor beroepsgeheim;
- je bent bereid om je permanent bij te scholen;
- je bent bereid te werken buiten de normale kantooruren – flexibiliteit.

FORMELE VEREISTEN - Zie administratief statuut: bijlagen.

Uitgewerkte weddeschalen

Hierna vind je de uitgewerkte weddeschalen. De bedragen zijn brutobedragen voor een **voltijdse functie aan 100%** en moeten aangepast worden aan de huidige index door vermenigvuldiging met een factor 174,1.

Omgevingsambtenaar milieu

A1a

A2a na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstige evaluatie

A3a na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstige evaluatie

schaal **min / max** A1a € 21 850/34 000 A2a € 24 050/36 200 A3a € 26 300/38 450

	jaarwedde	bruto maand
aanvang	21 850	3 170,07
4 jaar	26 300	3 815,69
18 jaar	35 950	5 215,75
24 jaar	38 450	5 578,45

Verlofgeld (92%) – eindejaarstoelage – maaltijdcheques (8 euro) – hospitalisatieverzekering – fietsvergoeding.

Kandidaturen:

De kandidaten kunnen een infobrochure downloaden van de website www.arendonk.be of verkrijgen bij de personeelsdienst: 014 40 90 64 of mieke.iemants@arendonk.be.

Hoe solliciteren?

Je kandidatuur, CV en kopie van de diploma's verstuur je uiterlijk op **11 december 2020** aangetekend naar het college van burgemeester en schepenen, Vrijheid 29, 2370 Arendonk (poststempel geldt als bewijs), of geef je af op de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs.

Beoordeling van de ingekomen kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot de beoordeling van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden zoals bijvoorbeeld de aard van het door jou behaalde diploma. Indien je voldoet aan alle voorwaarden word je later uitgenodigd voor een aanwervingsexamen.

Arbeidsgeneeskundig onderzoek

Voordat je in dienst kan treden, moet je je nog bij de arbeidsgeneesheer van het gemeentebestuur aanbieden voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek. De personeelscoördinator zal in overleg met jou een afspraak vastleggen bij de arbeidsgeneesheer. Als alles gunstig verloopt, zal de personeelscoördinator, opnieuw in overleg met jou, de datum van indiensttreding voorstellen aan het college van burgemeester en schepenen.

Indiensttreding.

Vóór je indiensttreding breng je nog de ontbrekende stukken binnen voor het vervolledigen van je aanwerving dossier:

- uittreksel geboorteakte
- uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud)

Op je eerste werkdag zal je verwelkomd worden door de personeelscoördinator. Zij zal een aantal dingen van je willen weten en zal je laten kennismaken met de verschillende gemeentelijke diensten.

Wervingsreserve.

Was je wel geslaagd in alle proeven, maar heb je spijtig genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch nog opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 3 jaar. Dit betekent dat, als de functie binnen de 3 jaar na de invulling om één of andere reden opnieuw vacant komt, het college van burgemeester en schepenen opnieuw een keuze maakt tussen de kandidaten die in de wervingsreserve zijn opgenomen.

Waarom werken bij de gemeente Arendonk?

Arendonk is gemakkelijk bereikbaar omdat het gelegen is aan de E34 en op een kruispunt van 2 gewestwegen. Woon je in Arendonk of in de directe omgeving dan werk je zowat thuis. De korte verplaatsing bespaart je niet alleen veel tijdverlies en ander fileleed, je realiseert bovendien een aanzienlijke besparing op je brandstof- en onderhoudskosten.

Als je voor je woon- werkverkeer gebruik kan maken van het openbaar vervoer betaalt het bestuur de kostprijs van je abonnement volledig terug.

Je hebt recht op een fietsvergoeding van 0,24 euro per km als je het woon-werkverkeer met de fiets doet.

Je hebt recht op een basisverlof van 32/34 werkdagen, naargelang je anciënniteit, aangevuld met compensatiedagen als de feestdagen op een zaterdag of een zondag vallen. Daarnaast heb je nog eens 2 bijkomende verlofdagen. Deze verlofdagen gelden voor een voltijdse betrekking. Indien het geen voltijdse betrekking betreft, wordt het verlof in verhouding berekend.

Ons bestuur gaat een hospitalisatieverzekering aan voor haar personeelsleden. Aan voordelige voorwaarden kan je gezin ook aansluiten.

Maandelijks keert het gemeentebestuur maaltijdcheques uit aan haar personeelsleden ter waarde van 8 euro per gewerkte dag. Je persoonlijk aandeel hierin is 1,09 euro per cheque.

Ons bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst. Via deze weg kan je vakantiewoningen boeken, maar je kan ook vakanties bestellen bij een aantal grote reisoperatoren met een korting van ongeveer 8%. Bovendien verstrekt de Gemeenschappelijke Sociale Dienst nog heel wat andere tegemoetkomingen waarvan de personeelscoördinator je graag de details bezorgt.

De gemeente stelt een zeer aanzienlijk bedrag ter beschikking voor permanente vorming van haar personeelsleden. Vorming wordt voor het administratief personeel voorzien op initiatief van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur of vormingsverantwoordelijke, maar wordt evenzeer op een gemotiveerde vraag van het personeelslid (in zover nuttig voor professioneel gebruik) voorzien en betaald door het bestuur.

Initiatief wordt sterk op prijs gesteld en krijgt vaak gevolg. Kritiek wordt geapprecieerd, althans in zoverre deze constructief is en er aandacht is voor mogelijke verbetering van ons functioneren.

Werken voor het gemeentebestuur van Arendonk mag zeker niet onderschat worden en staat – al zeggen wij het zelf – ver af van de karikatuur die al eens van overheidsinstellingen gemaakt wordt.

Nog meer inlichtingen?

Wil je nog meer informatie dan kan je tijdens de kantooruren hiervoor terecht bij Mieke Iemants, personeelscoördinator: 014 40 90 64 of mieke.iemants@arendonk.be. Zij staat je maar al te graag te woord of kan je, ingeval van specifieke vragen, doorverwijzen.

Kris Wouters
algemeen directeur
kris.wouters@arendonk.be