

Ben jij op zoek naar een nieuwe baan waarin je een bijdrage aan de samenleving kunt leveren en nieuwe carrièrestappen kunt maken? Een functie waarin je zelfstandig én vanuit een divers samengesteld team aan de slag gaat? Waarbij je zelf jouw balans tussen werk en privé kunt organiseren? Dat kan in De Bilt! Wij zoeken per direct een:

Casemanager WABO

**36 uur per week
voor het gebiedsteam Groene kernen**

Zó werkt het in De Bilt

Bij de gemeente De Bilt werk je aan uitdagende maatschappelijke opgaven in een ambitieuze regio. Samen met zo'n 250 collega's lever je een relevante bijdrage aan de samenleving. Daar zet je je 100% voor in. Je kunt tegen een stootje en ziet uitdaging in het werken in een politiek-bestuurlijke omgeving. Je werkt vanuit een team met verschillende disciplines en werkt zoveel mogelijk gebiedsgericht: dichtbij de inwoners, organisaties en instellingen. Op dit moment is de organisatie in beweging. We streven naar kleinere, meer logische teams. Het streven is om per 1 januari 2021 met de nieuwe teamindeling te gaan werken, die bijdraagt aan een betere gebiedsgerichte aanpak en manier van werken en waarin we natuurlijk ook rekening houden met bijvoorbeeld de Omgevingswet en de Wet Kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb).

Jouw team

Je wordt geplaatst in het team Groene kernen. Vanuit dit team werk je, behalve met de leden van dit team (o.a. vergunningverleners, juristen en plantoetsers) samen met 2 casemanagers van het team De Bilt en het team Bilthoven.

Wat ga je doen?

Je bent een ervaren casemanager en telefonisch informatieverstrekker op het gebied van de WABO. Je bent enthousiast, flexibel pragmatisch en positief-meedenkend ingesteld. Je bent zelfstandig maar kan goed functioneren in teamverband en diverse samenwerkingsverbanden. Je bent juridisch onderlegd, snapt de inhoud en kan het hele proces van aanvragen omgevingsvergunningen goed begeleiden. Je houdt het overzicht op de workflow, weet daarbij prioriteiten te stellen en de juiste collega's te betrekken. Als administratieve held spreekt het vanzelf dat je de administratie die bij deze werkzaamheden hoort, op een goede manier verwerkt, ordent en archiveert. Je bent positief-kritisch en je laat je niet uit het veld slaan.

Wat verwachten we?

- Je hebt een proces- en klantgerichte, verbindende rol en coördineert alle soorten aanvragen omgevingsvergunningen;
- Je verzorgt de communicatie met inwoners en bedrijven, inclusief het opstellen van brieven en besluiten; daarnaast bewaak je de voortgang van termijnen;
- Je verstrekt telefonisch informatie op het gebied van de WABO en houdt op verzoek spreekuur;
- Je werkt nauw samen met o.a. vergunningverleners, juristen en plantoetsers. Samen zijn jullie verantwoordelijk voor alle aanvragen omgevingsvergunningen Wabo;
- Je draagt bij aan het zoeken naar oplossingen bij knelpunten;
- Je zet adviezen uit bij de specialisten (o.a. Welstand, Omgevingsdienst, Veiligheidsregio Utrecht en interne specialisten);
- Vanuit je werk signaleer je verbetermogelijkheden en lever je een bijdrage aan procesverbetering;
- Je signaleert ontwikkelingen op jouw vakgebied die relevant zijn voor de gemeente en je draagt bij aan de kennisontwikkeling.

Wat breng je mee?

- Je beschikt over een relevante, afgeronde HBO-opleiding en/of aantoonbare ruime kennis van de Wabo;
- Je beschikt over minimaal 3 jaar ervaring;
- Je hebt ervaring bij een gemeente/overheid;
- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk en bent op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op het gebied van wetgeving en jurisprudentie;
- Je neemt initiatief, handelt toekomstgericht en stuurt in de samenwerking;
- Je werkt planmatig en bent sterk in bewaken van wettelijke- en adviestermijnen;
- Je hebt lef en doorzettingsvermogen, signaleert knelpunten en pakt deze samen op;
- Je kijkt met creatieve en ondernemende blik;
- Je bent politiek en bestuurlijk sensitief;
- Je bent flexibel;
- Je bent digitaal vaardig.

Wat bieden we?

De gemeente De Bilt is een organisatie waarbinnen we elkaar waarderen en inspireren. Goede secundaire arbeidsvoorwaarden helpen bij het bewaken van de balans tussen werk en privé. Je kunt je bij ons verder ontwikkelen en collega's in hun ontwikkeling ondersteunen; een mentor staat voor je klaar. Er is veel vrijheid om je werk in te vullen. Je kunt tijd- en plaats-onafhankelijk werken, al ontmoeten we elkaar ook graag in het goed bereikbare en toegankelijke gemeentekantoor.

Afhankelijk van opleiding en ervaring bieden we een minimumsalaris van € 2.756,- (aanloopschaal 9) en een maximumsalaris van € 4.494,- (salarisschaal 10) bruto per maand. Bedragen gelden bij een 36-urige werkweek (salarispeil 1 oktober 2020). Het dienstverband is in eerste instantie tijdelijk voor de duur van één jaar, met perspectief op een dienstverband voor onbepaalde tijd. Naast het salaris krijg je een individueel keuzebudget (IKB) (17,05% van je salaris) dat je kunt besteden voor de aankoop van verlofuren, de aanschaf van een fiets of het volgen van een opleiding. Je kunt het keuzebudget uiteraard ook laten uitbetalen.

Heb je nog vragen?

Wil je meer weten over de functie? Neem dan contact op met Peter Paul Bos, Casemanager WABO via p.bos@debilt.nl.

Heb je interesse?

Stuur je motivatiebrief en CV (t/m 29 november) t.a.v.

Boy Tuasuun, HR businesspartner naar HR@debilt.nl

De eerste gespreksronde plaatsvindt op woensdag 9 december.

Meer informatie over onze organisatie kun je vinden op: www.debilt.nl