

Administratief Medewerker Vergunningen

Informatie

Plaats	Den Burg	Salarisindicatie	Maximaal €3831
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	32 - 36 uur	Publicatiedatum	03-06-2025
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	22-06-2025
Schaal	Schaal 7		

Vacature Tekst

Vast

Uren per week: 32-36

Werk- en denkniveau: MBO

Salarisniveau: Schaal 7 max. € 3.831,-

Sluitingsdatum: 22 juni 2025

Texel werkt aan een sociale, gezonde en duurzame toekomst. Mee kunnen doen in onze samenleving is belangrijk voor ons welbevinden en draagt ook bij aan een sterke gemeenschap. We zijn gastvrij maar hechten ook aan een goede inrichting en ordering van de buitenruimte. Om dit te realiseren werken we samen met allerlei partners op en buiten het eiland. Wil jij als administratief medewerker vergunningen hieraan bijdragen, weet je als organisator en doener goed te schakelen tussen verschillende belangen, is het jouw kracht om anderen in hun kracht te zetten en heb jij een hands-on mentaliteit, dan is de functie van Administratief Medewerker Vergunningen wellicht iets voor jou!

Jouw team

Het team Vergunningen, Toezicht en Handhaving is opgebouwd uit 3 clusters, te weten vergunningverlening Omgevingswet, vergunningverlening APV en bijzondere wetten, toezichthouders en juristen. Jij werkt voor twee clusters en jouw werkzaamheden zijn verdeeld over de clusters vergunningverlening Omgevingswet en vergunningverlening APV en bijzondere wetten. Dit houden we strikt gescheiden en we maken scherpe afspraken over de manier waarop jouw werk en tijd over de beide clusters is verdeeld. Je houdt je voornamelijk bezig met ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de beide clusters. Het team VTH telt in totaal ca. 20 medewerkers waarbij cluster vergunningverlening Omgevingswet ca. 7 fte en cluster vergunningverlening APV en bijzondere wetten 4 fte groot is.

Wie zoeken we?

Herken jij je in het onderstaande profiel?

- Je beschikt bij voorkeur over een MBO-opleiding in een administratieve richting of relevante werkervaring;
- Je vindt het leuk om zaken uit te pluizen;
- Het is belangrijk dat je gemotiveerd bent en open staat om nieuwe dingen te leren opprofessioneel vlak;
- Je hebt goede sociale, schriftelijke en communicatieve vaardigheden;
- Je voelt je verantwoordelijk voor de taken en werkzaamheden die je uitvoert;
- Je denkt klant- en kwaliteitsgericht;
- Je kunt zelfstandig werken, toont initiatief en werkt accuraat;
- Je bent energiek, flexibel en je wilt jezelf verder ontwikkelen.

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker vergunningen kun je rekenen op een gevarieerd takenpakket en werk je nauw samen met de medewerkers van de clusters Omgevingsvergunningen en APV/bijzondere wetten. Je zorgt voor de administratieve ondersteuning aan de clusters bij de afhandeling van vergunningaanvragen, besluiten en de voorbereiding hiervan. Bij alle werkzaamheden

wordt gebruik gemaakt van het zaaksysteem Mozard. Je werkt in teamverband, maar je hebt ook een eigen takenpakket.

Verder:

- ga je aan de slag met het behandelen van eenvoudige vergunningaanvragen en het beantwoorden van informatieverzoeken van klanten of collega's;
- heb je op hoofdlijnen relevante kennis van wet- en regelgeving en procedures met betrekking tot vergunningverlening in het kader van de Omgevingswet enerzijds en de APV en bijzondere wetgeving anderzijds en verzorg je termijnbewaking bij vergunningverlening;
- verzamel en beheer je data en gegevens; Voor het cluster APV in het bijzonder ten behoeve van de administratie van o.a. de weekmarkten, evenementen en horeca;
- verstrek je informatie, zowel schriftelijk als telefonisch;
- publiceer je de bekendmakingen;
- beheer en bewerk je digitale bestanden, zaken en systemen;
- houd je diverse registraties actueel bv. adresbestanden en overzichten van strandhuisjes;
- notuleer je bij overleggen en verzorg je agendabeheer bij het cluster APV/ bijzondere wetten.

Wat bieden we je?

Wij bieden een leuke afwisselende baan met een goed salaris. Dit is maximaal € 3.831 - bruto per maand (schaal 7) bij een 36-urige werkweek (exclusief 17,05% IKB) afhankelijk van je leeftijd en ervaring. Afhankelijk van je opleiding en ervaring kun je in de aanloopschaal worden geplaatst

(schaal 6). Bij goed functioneren krijg je na een jaar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Daarnaast bouw je maandelijks 17,05% op aan financieel keuzebudget over je bruto maandsalaris. Dit kun je laten uitbetalen of inzetten voor verschillende doeleinden. Verder ontvang je een thuiswerkvergoeding, hebben wij een actieve personeelsvereniging, is hybride werken mogelijk en voorzien wij je van goede thuiswerkfaciliteiten!

Onze organisatie

Texel is een kleine gemeente met grote uitdagingen. Met circa 14 duizend inwoners ontvangen we jaarlijks 1 miljoen bezoekers. De dynamiek die daarmee gepaard gaat, vergt inspanning en energie van de gemeenschap én van de gemeentelijke organisatie. Samen met iedereen die een rol speelt op ons eiland klaren we die klus. Dat noemen we [eilandkracht](#). Met die unieke karaktereigenschap werken onze ruim 200 medewerkers samen met en voor iedereen die hier woont, werkt, studeert en recreëert aan een leefbaar en toekomstbestendig Texel.

Gemeente Texel biedt een wereld aan mogelijkheden. Waar je niet van werkgever hoeft te wisselen om van baan te veranderen of door te groeien. Waar je mag ondernemen en experimenteren. En waar de arbeidsvoorwaarden en organisatiecultuur je aangenaam verrassen. [Lees hier meer over werken voor Texel.](#)

Heb je vragen of wil je meer informatie?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Leo Graanoogst (interim teamleider VTH) via lgraanoogst@texel.nl of 06- 23440836.

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met HRM-adviseur

Sharona Helleman via hrm@texel.nl.

Solliciteer direct

Wij kijken uit naar je reactie. Stuur je brief met motivatie en CV naar Sharona Helleman via het onderstaande mailadres.

hrm@texel.nl

Competenties

Flexibiliteit

Integriteit
Stressbestendigheid
Verantwoordelijkheid
Zelfstandigheid
Oordeelsvorming
Mondelinge communicatie
Omgevingsbewustzijn
Samenwerken
Schriftelijke communicatie
Kwaliteitsgerichtheid
Nauwkeurigheid
Plannen en organiseren
Resultaatgerichtheid

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Sharona Helleman
Functie	HRM-adviseur
Telefoon	14 0222
E-mail	hrm@texel.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Leo Graanoogst
Functie	Teamleider
Telefoon	06 23440836
E-mail	lgraanoogst@texel.nl