

Infobundel bij vacature voor de contractuele functie van omgevingsambtenaar (A1a-A3a) - m/v – 38/38u

(met aanleg van een werfreserve voor de periode van één jaar)

→ Procedure voor aanwerving

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

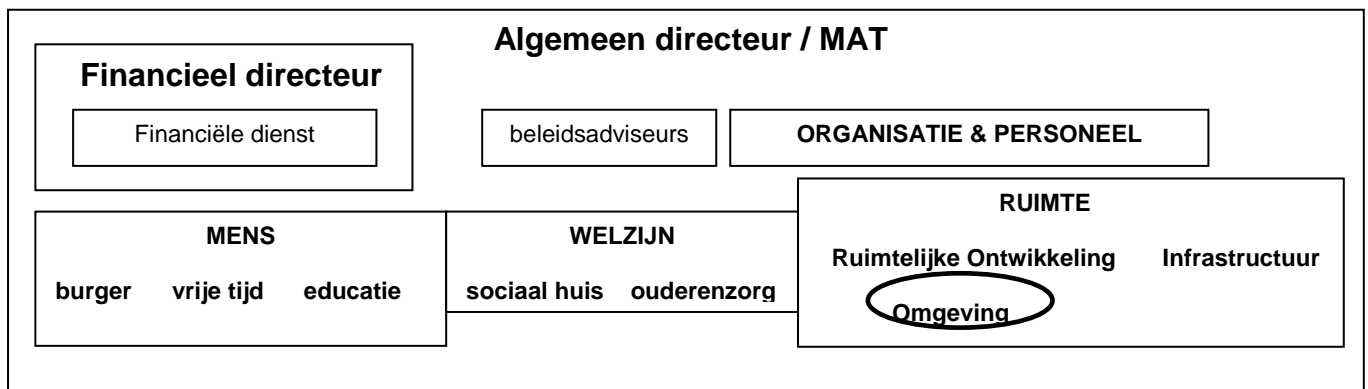
1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE:	Inhoudelijk expert
Niveau:	Expert/beleid Aard: inhoudelijk
Functionele loopbaan	A1a-A3a
Functies:	<u>Omgevingsambtenaar</u>

Doelstelling van de functie

Geven van technisch advies/expertise met betrekking tot ruimtelijke ordening en stedenbouw op het grondgebied Brecht.

Plaats in de organisatie



Directe chef : Coördinator afdeling ruimtelijke ontwikkeling

De omgevingsambtenaar vervangt de collega's van de dienst bij hun afwezigheid

www.brecht.be

Gemeentehuis
Gemeentepark 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 25 50

Administratief centrum
Kerklei 2
B-2960 Sint-Job-in-'t-Goor
tel. 03 636 00 44

Dienst vrije tijd
Gemeentepaats 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 28 30

Technische dienst
Van Pulstraat 15
B-2960 Brecht
tel. 03 660 17 20

Voornaamste verantwoordelijkheidsgebieden

Je bent als expert omgevingsambtenaar medeverantwoordelijk voor de complexere dossier rond omgeving. Je bent in staat op basis van de nodige adviezen en eigen visie standpunten en ontwerpbeslissingen voor te leggen aan het college. Je bent een teamspeler en betreft de rechtstreekse collega's van de dienst bij dossiers met een structurele impact of dossiers die een precedentswaarde hebben.

Je bent in staat oplossingsgericht te denken, waarbij een gezonde pragmatische blik, binnen het wetgevend kader belangrijk is.

Je bent, samen met de coördinator ruimtelijke ontwikkeling, mede verantwoordelijk voor de operationele werking van de dienst omgeving. Dit impliceert dat je als ruggensteun fungeert voor de rechtstreekse collega's in de dagdagelijkse werking. Je helpt collega's verder bij vragen, kan mogelijkheden aanreiken, of helpt hen bepaalde knopen door te hakken.

Functie-inhoud

1. Leveren van beleids- en/of technisch/gespecialiseerd advies

- ontvangen van publiek en informatie verstrekken over o.a. dossierverloop, wettelijke bepalingen, bouw- en/of verkavelingsmogelijkheden
- ondersteunen van de collega's bij het uitvoeren van opdrachten en de oplossingen van specifieke problemen
- adviseren van het college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad bij het nemen van beslissingen i.v.m. ruimtelijke ordening en stedenbouw

2. Behandelen of opvolgen van complexe dossiers/projecten.

- behandelen van complexe dossiers van aanvragen gerelateerd aan omgevingsvergunningen.
- back-up voor de coördinator ruimtelijke ontwikkeling wat betreft inhoudelijke dossiers:
 - opvolgen van het ruimtelijk beleid en de ruimtelijke planning op hogere niveaus
 - opvolgen van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan/beleidsplan en ruimtelijke uitvoeringsplannen
- de nodige stappen zetten om dossiers en projecten zo vlot mogelijk te laten verlopen
 - contacten leggen met andere diensten zowel binnen als buiten de gemeente
 - indien nodig bijkomende informatie inwinnen
 - bewaken van de doorlooptijd van aanvragen;
- opstellen aanvragen voor stedenbouwkundige vergunningen voor werken in eigen beheer

3. Begeleiden/ coördineren van projecten of bijzondere opdrachten

4. Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen in een specifieke sector.

- studie van de wetgeving en bijwonen opleidingen die relevant zijn voor de functie
- op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen in de ruimtelijke ordening o.a. door het lezen van vakliteratuur

5. Participeren aan de werking van de globale organisatie.

- Actief deelnemen aan overleg binnen de dienst
- Overleg met interne en externe diensten bij de behandeling van dossiers

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- Probleemoplossend vermogen
Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen.
▶ *niveau (geavanceerd): ontwikkelt diverse oplossingsmethoden*
- Informatieverwerking
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
▶ *niveau (geavanceerd): maakt gebruik van verschillende systemen of werkwijzen om gegevens te verzamelen*
- Vakkennis
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie.
▶ *niveau (expert): heeft een grondige kennis met betrekking tot verschillende en complexe aspecten van het vakgebied*
 - Kunnen interpreteren van architecturaal ontwerp
 - Kunnen beoordelen van stedenbouwkundige kwaliteiten
 - Kunnen werken met planologische visies en concepten
 - Kunnen verzorgen van de juridisch-administratieve aspecten van stedenbouwkundige dossiers
 - Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering
 - Grondige kennis van mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het overdragen van informatie en rapportering
 - Kunnen werken met de relevante softwarepakketten

Persoonlijke competenties

- Integriteit/eerlijkheid
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.
▶ *niveau (geavanceerd): stelt zich ethisch op ook wanneer er druk wordt uitgeoefend*
- Verantwoordelijkheidszin
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
▶ *niveau (geavanceerd): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten*
- Stressbestendigheid
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.

- ▶ *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk*
- Flexibiliteit
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
- ▶ *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie*
- Nauwkeurigheid
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
- ▶ *niveau (geavanceerd): werkt nauwkeurig en zorgt voor randvoorwaarden hiervoor*
- Organisatievermogen (Plannen en organiseren)
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
- ▶ *niveau (expert): maakt gebruik van systemen/procedures om de voortgang te bewaken*
- Zelfstandigheid
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
- ▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties*
- Initiatief
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
- ▶ *niveau (expert): onderneemt steeds pro-actief actie in situaties*
- Creativiteit
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methodes of processen om oplossingen te bekomen.
- ▶ *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

Relatie met Anderen/Communicatie

- Klantgerichtheid
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.
- ▶ *niveau (goed): handelt en communiceert om aan de noden van de klanten te voldoen*
- Communicatie
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen.
- ▶ *niveau (goed): handelt en communiceert om aan de noden van de klanten te voldoen*
- Relationele vaardigheden
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
- ▶ *niveau (goed): heeft een aangename wijze van omgaan met anderen*
- Empathie
Kan zich inleven in de gevoelens en de gedachtegang van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.
- ▶ *niveau (geavanceerd): merkt subtiele verbale en non-verbale tekens op en is hier responsief voor*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- Teamwerk
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
▶ *niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen*
- Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit
Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
▶ *niveau (geavanceerd): praat over “wij” in plaats van over “zij” als het over de eigen organisatie gaat*
- Organisationsensitiviteit
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
▶ *niveau (goed): houdt rekening met de aanwezige cultuur in de organisatie*
- Visie (vooruitziendheid)
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkerreinen
▶ *niveau (geavanceerd): legt een verband tussen externe ontwikkelingen en de visie*

Objectieve vereisten

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden
-

2. ALGEMENE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. geslaagd zijn in een selectieprocedure
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving

1. Je bent houder van een master- of een bachelordiploma (of gelijkwaardig) én beschikt over minimaal 2 jaar relevante beroepservaring inzake stedenbouw, ruimtelijke ordening, ruimtelijke planning of milieu waarvan schriftelijk bewijs moet worden voorgelegd.

Examenprogramma

a. Schriftelijke proef (50 punten)

- een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

b. Mondelinge proef (50 punten)

- competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkkterrein. Aan de geslaagden wordt gevraagd de vragenlijst in functie van een persoonlijke profielanalyse ('PPA-test van Thomas International) in te vullen. De resultaten van deze test vormen enkel een leidraad voor de selectiecommissie en worden niet meegenomen in de beoordeling van de kandidaten

Om te slagen moet de kandidaat in beide onderdelen minstens 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en in totaal 60% van de punten behalen. De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

c. Niveau- of capaciteitsproef (geschikt/niet geschikt voor de functie)

Deel a en b van de selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagd bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten. De eerst gerangschikte kandidaat wordt uitgenodigd voor het afleggen van een niveau- of capaciteitstest voor het masterniveau. Indien dit examengedeelte resulteert in een 'niet-geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat in rang opgeroepen voor dit examengedeelte en dit tot een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt bevonden.

Een niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname. Deze vrijstelling wordt beperkt tot 3 jaar vanaf datum van verslag van voornoemde test. Het afnemen van deze niveau- of capaciteitstest zal uitbesteed worden aan een extern bureau.

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van expert mobiliteit (A1a-A3a) à rato van **38 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 en 12 jaar anciënniteit:

Aanvangswedde (A1a-A3a): (dd. 01 januari 2021)

Loon	Gehuwd/samenwonend	ongetrouwd
Bruto 0 jaar	€ 3170,00	€ 3170,00
Bruto 12 jaar	€ 4461,00	€ 4461,00

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum **12 jaar**.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : 38/38u

De administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.

Tijdens de volgende uren moet men aanwezig zijn 09.00 – 12.00 uur en 13.30-16.00

Maandagavond: 18.00 en 20.00 uur

Standplaats: Gemeentehuis, Gemeentepark 1, Brecht

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur - 38/38u

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met

- een CV (indien vereist – zie bijzondere aanwervingsvoorwaarden - duidelijke vermelding van de inhoud en de periodes van relevante beroepservaring)
- een kopie van het master- of bachelordiploma (of gelijkwaardig)
- een recent uittreksel uit het strafregister (max 3 maanden oud)

toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht, uiterlijk **op 16 februari 2021 om 12.00 uur 's middags**.

Dit via sollicitaties@brecht.be of via [afgifte tegen ontvangstbewijs](#).

Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het recent uittreksel strafregister, dat kan toekomen uiterlijk op 19 februari 2021 om 12.00 uur 's middags.

De relevante ervaring moet in geval van aanwerving gestaafd kunnen worden met tewerkstellingsattesten.