

Infobundel bij de vacature van contractueel consulent omgeving / milieu (B1-3) - m/v - 38/38u

→ Procedure van aanwerving

Inhoud

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

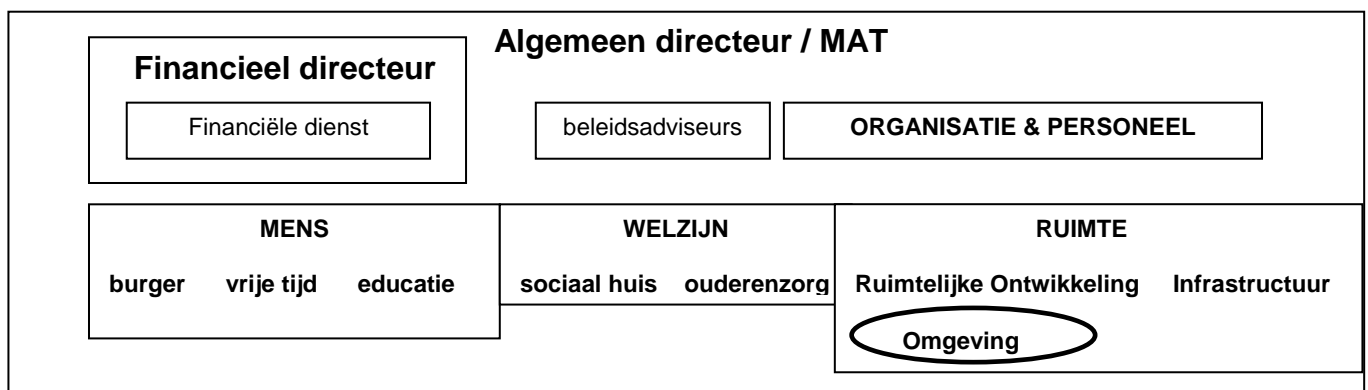
1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE:	Dienstverlenend deskundige – B
Niveau:	Deskundige Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	B1-B3
Functies:	<u>Consulent Omgeving – milieu</u>

Doelstelling van de functie

Vanuit een inhoudelijke deskundigheid informeren en advies verlenen aan de burger, bedrijven, gemeentelijke diensten en de gemeentelijke politieke organen over de vergunbaarheid en de eventuele voorwaarden op projecten en handelingen met een impact op de omgeving (ruimtelijke ordening). Je bent binnen de cluster ruimte verantwoordelijk om het omgevingsbeleid mee vorm te geven.

Plaats in de organisatie



Directe chef : coördinator ruimtelijke ontwikkeling

Rapporteert aan de coördinator ruimtelijke ontwikkeling

Vervangt de collega's administratieve medewerkers en omgevingsambtenaar van het team Omgeving bij hun afwezigheid. Wordt vervangen door de administratief medewerkers/omgevingsambtenaar bij haar/zijn 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
Gemeentepark 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 28 30

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

Functie-inhoud

1. Leveren van technisch/gespecialiseerd advies met betrekking tot een specifiek domein van dienstverlening

- formuleren van beleidsadviezen aan het college van burgemeester en schepenen over dossiers die betrekking kunnen hebben op omgevingsvergunningen, natuurdossiers, bodemsaneringsprojecten en milieukwaliteit in het algemeen
- samen met de collega's waken over het correct informeren van derden (burgers, professionals, ...) over mogelijkheden in het kader van het omgevingsbeleid

2. Adviseren met betrekking tot beleid en beleidsuitvoering op een bepaald domein

- samen met de collega's een consequente visie uittekenen over omgeving (ruimtelijke ordening en milieu) binnen de gemeente. Dit omvat o.a.:
 - inhoudelijke input geven i.k.v. opmaak van de strategische omgevingsplanning in het meerjarenplan en deze uitvoeren en evalueren
 - waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
 - evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op vernieuwing

3. Verlenen van technische assistentie aan collega's en interne en externe klanten

- ondersteunen van collega's bij het uitvoeren van opdrachten bij specifieke problemen
- ontvangen van publiek (burgers en bijzondere beroepsgroepen zoals architecten, notarissen, projectontwikkelaars, ...) en informatie verstrekken over omgevingsgerelateerde aangelegenheden

4. Plannen en uitvoeren van technisch gespecialiseerde taken

Aangezien het aspect Omgeving verschillende facetten betreft, kunnen de technisch gespecialiseerde taken over volgende zaken gaan:

- behandelen van vergunningsaanvragen (milieu- en omgevingsvergunningen):
 - begeleiden van burgers bij het samenstellen/indienen van een digitale aanvraag
 - vergunningsaanvragen en – meldingen behandelen op technisch en juridisch vlak, zoals
 - onderzoek ontvankelijk- en volledigheid dossier
 - uitvoeren van openbare onderzoeken op het vlak van de ruimtelijke ordening en stedenbouw en aanverwante materies
 - inwinnen van adviezen
 - dossiers samenstellen en preadviseren van de aanvragen tot het bekomen van stedenbouwkundige attesten
 - samenwerking verlenen bij de behandeling van dossiers door hogere overheden
 - uitvoeren van technische controles
 - opbouwen en actueel houden van milieudossiers
- i.s.m. de consultant duurzaamheid instaan voor de uitvoering van taken binnen het afvalbeheer:
 - opmaken afvalkalender
 - onderhouden van contacten met verschillende stakeholders binnen afvalbeheer
 - uitbouwen van een beleid rond zwerfvuil en sluikstorten
- registreren en behandelen van ingediende klachten op vlak van Omgeving (ruimtelijke ordening en milieu)
 - instellen van onderzoek, incl. uitvoeren van plaatsbezoeken
 - nagaan of ingediende klachten gegrond zijn
 - adviseren en/of formuleren van een voorstel tot oplossing en overleggen met betrokken partijen

- consulteren van bevoegde instanties voor het inwinnen van informatie, het verkrijgen van advies en doorverwijzen van klachten
- opvolgen van studies, gerelateerd aan Omgeving, zoals:
 - landschaps- en natuurbeheer in de gemeente
 - integraal waterbeheer in de gemeente in de gemeente
 - regionale landschappen (Brechtse Heide, Anti-tankgracht, ...)
 - zoneringsplannen en uitvoeringsplannen
- uitdenken, ondersteunen, uitwerken, coördineren en evalueren van milieu- en natuurprojecten met als doel de inwoners te sensibiliseren en attent te maken op milieu-gerelateerde problemen en oplossingen door
 - organiseren van initiatieven ter bescherming van het milieu
 - uitbouwen van samenwerkingsverbanden en netwerken
 - plannen, uitvoeren en evalueren van eigen projecten of ondersteunen van projecten van andere organisaties/overheden
 - uitwerken en voeren van informatiecampaagnes rond verschillende thema's (water, grond, afval, ...)

5. Begeleiden van individuen/groepen vanuit een specifiek domein

- sensibiliseren, informeren en communiceren over omgeving naar de burgers
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal omgevingsbeleid
- begeleiden van burgers bij het samenstellen en indienen van een digitale aanvraag

6. Verzamelen van informatie en uitvoeren van opzoekingswerk en –studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening

- opvolgen van de wetgeving aanverwante materies en vertalen naar actiegerichte beleidsmaatregelen, opgedane kennis vertalen naar de collega's en integreren in de werking van de dienst

7. Overleggen met ander vakgebieden/domeinen/disciplines

- structureel overleg voeren met interne en externe diensten bij de behandeling van dossiers
- actief deelnemen aan overleg binnen de dienst

8. Instaan voor de interne/externe communicatie van zijn dienst

- optreden als vertegenwoordiger van de gemeente in externe organisaties en/of beheersraden

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Probleemoplossend vermogen**
Herkennt 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 (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*
- **Informatieverwerking**
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
▶ *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie.

Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring taken uit te voeren en tot goede resultaten te brengen.

- basiskennis van de VLAREM- en VCRO wetgeving, natuurdecreet, omgevingsvergunningsdecreet en hemelwaterverordening
 - grondige kennis van planlezen: interpreteren van architecturale ontwerpen, verwerken van planologische visies en concepten, ...
 - digitale skills voor de invoering van de digitale aanvraag, voor de hulp aan architecten en de burgers die hierin moeten bijgestaan worden
 - kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering
 - mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in functie van dienstverlening
 - kunnen werken met de relevante softwarepakketten (Word, Outlook Express, ...)
 - technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering
- *niveau (geavanceerd): heeft een ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*

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 (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig*
- **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 (goed): organiseert de eigen werkzaamheden en processen*
- **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 (geavanceerd): neemt het voortouw in projecten en acties*

- **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 (geavanceerd): zoekt proactief mee naar de wensen en behoeften van de klanten*
- **Communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.
▶ *niveau (geavanceerd): weet gericht effect te creëren met de wijze van communiceren*
- **Relationele vaardigheden**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
▶ *niveau (geavanceerd): blijft hoffelijk en positief omgaan ook in situaties van tegenstelling*
- **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 (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen*
- **Organisatiesensitiviteit**
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 werkterreinen
▶ *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil*

Objectieve vereisten

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden

2. ALGEMENE VOORWAARDEN

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 selectieproef
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
8. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

3. BIJZONDERE VOORWAARDEN

Via aanwerving

1. houder/houdster zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
 - a. bachelordiploma uitgereikt door :
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs
 - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen
 - een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie
 - b. diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)
 - c. het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs
 - d. of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling
2. geslaagd zijn in een selectieprocedure

4. EXAMENPROGRAMMA

- De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en –technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie
- De selectie bestaat uit twee onderdelen op het niveau B1-3, met name:
 1. **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.
 2. **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 werkterrein. 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 minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke proef en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 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.

5. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van consulent omgeving (B1-3) à rato van **38 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit:

Aanvangswedde (B1-3): (dd. 01 oktober 2021)

Bruto 0 jaar	€ 2560,13
--------------	-----------

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.

Anciënniteit 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 8 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 : 38/38

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 uur

Loketdienst op maandagavond: 18.00 – 20.00 uur

Standplaats: Gemeentehuis, Gemeentepark 1, Brecht

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met een CV, een kopie van het gevraagde diploma, toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht via sollicitaties@brecht.be en dit uiterlijk op **9 november 2021 om 12.00 uur 's middags**. Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het uittreksel strafregister dat kan toekomen tot uiterlijk 11 november 2021 om 12.00 uur 's middags.