

Infobundel bij vacature voor contractuele coördinator ruimtelijke ontwikkeling/ruimtelijke planner (A1a-A3a) - m/v – 38/38u (met aanleg van werfreserve voor één jaar)

Inhoud

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

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

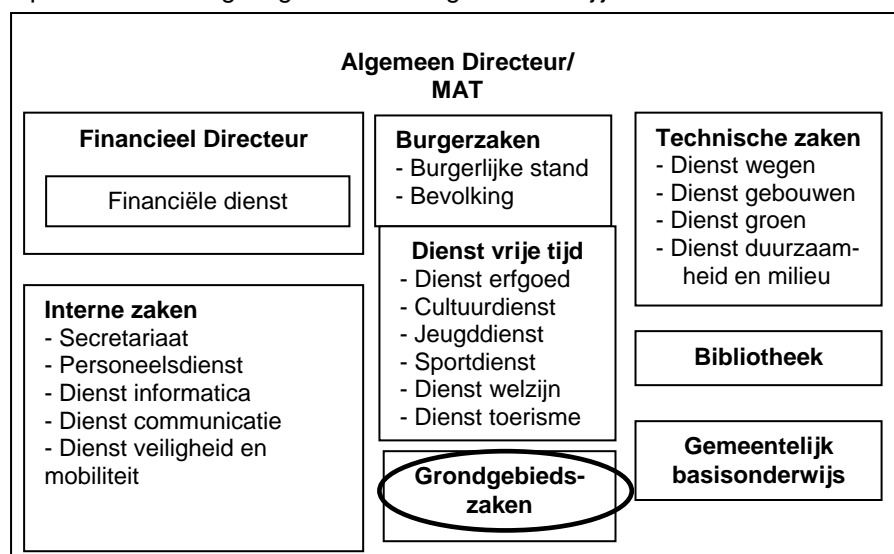
Functiebeschrijving	
Functiefamilie	Leidinggevend expert
Niveau	Expert/beleid Aard: leidinggevend
Functionele loopbaan	A1a-A3a
Functie	Coördinator ruimtelijke ontwikkeling/ruimtelijke planner

Doelstelling van de functie

Plannen, coördineren en organiseren van de werking van een dienst grondgebiedszaken. Samen met zijn personeel de burgers in staat stellen om te voldoen aan de verplichtingen inzake stedenbouw, ruimtelijke ordening en Vlarew-wetgeving. De dienst grondgebiedszaken ondersteunt het milieubeleid van het gemeentebestuur d.m.v. onderzoek, planning, organisatie, inventarisatie ten einde te voldoen aan de eisen die gesteld worden in de milieuconvenant.

Plaats in de organisatie

Op onderstaand organogram staat aangeduid waar jij terecht zal komen.



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

Directe chef: algemeen directeur

Geeft leiding aan de afdeling grondgebiedszaken (zie organogram) en rapporteert aan de algemeen directeur

Relatie met andere diensten:

Intern

- veelvuldige contacten met alle diensten van het gemeentebestuur
- wekelijks overleg met de algemeen directeur en schepenen van ruimtelijke ordening

Extern

- dienst stedenbouw, provinciebestuur, milieudienst IGEAN, AMINAL, Dienst Bruggen en Wegen, Dienst der Scheepvaart

De coördinator ruimtelijke ontwikkeling/ruimtelijke planner wordt bij afwezigheid vervangen door:

- de algemeen directeur wat betreft de leidinggevende taken
- de stedenbouwkundig ambtenaar, administratief medewerk(st)ers en de milieuambtenaar wat betreft de vaktechnische taken

Functie-inhoud

Je bent een uitstekende people- en procesmanager en je hebt verantwoordelijkheidsgevoel en ondernemingszin. Je bent een manager en bruggenbouwer die constructief en proactief meewerkt aan het beleid. Je organiseert de dienst grondgebiedszaken zodat taken goed verdeeld en verantwoordelijkheden goed gedelegeerd worden.

Je ondersteunt de medewerkers door ze te sturen en coachen in hun werk, aandacht te hebben voor hun ontwikkeling en door processen en werkmethodes uit te werken en te optimaliseren.

Je kan conceptueel denken en je bent innoverend, creatief en flexibel.

Je bent sterk organisatiesensitief, je houdt niet alleen rekening met de formele en hiërarchische lijnen, maar ook heb je een goed gevoel voor onderlinge verhoudingen en gedragingen van mensen. Goed kunnen argumenteren, motiveren en overtuigen beschouwen we als talenten.

Je voedt klantgerichtheid, efficiëntie en voortdurende verbetering bij alle medewerkers door leiderschap en voorbeeld.

Je formuleert strategische doelstellingen, in overleg met de diensten en vertrekkend vanuit het meerjarig beleidsprogramma.

1. Organiseren en coördineren van de werking van de dienst

- maakt de werkplanning op en coördineert de activiteiten
- maakt de verloopplanning op
- lost problemen op m.b.t. de werking van de dienst
- rapporteert over de werking van de dienst aan de algemeen directeur, geeft feedback en formuleert voorstellen
- stelt afdelingsbudgetten (met deelbudgetten) op en stelt wijzigingen voor

2. Leiden en begeleiden van de medewerkers

- geeft instructies aan medewerkers
- bespreekt het functioneren van de medewerker via functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken
- motiveert personeel
- simuleert het personeel in zijn ontwikkeling
- coacht de medewerker in zijn functioneren en zijn deskundigheid

- zorgt voor interne uitwisseling en intervisie
- brengt teamwork tot stand en zorgt voor de samenhang
- schat de aanwezige competenties correct in en zorgt dat de medewerker op de juiste plaats wordt ingezet en zich kan ontwikkelen
- lost problemen op met betrekking tot zijn personeel
- adviseert bij interne mutatie
- organiseert overleg, teamvergaderingen en volgt de afspraken op
- ...

3. Zorg dragen voor de kwaliteit van de dienstverlening

- ontwikkelt en bewaakt een uniforme manier van werken bij het personeel
- bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening
- bewaakt de objectieven en de productiviteit van de dienst
- analyseert klachten en doet voorstellen naar oplossingen
- volgt de uitvoering van de opdrachten op, controleert dagdagelijks en stuurt bij

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

- analyseert de huidige situatie (via cijfers en gegevens, ...), rapporteert aan het beleid en adviseert naar een proactieve beleidsaanpak (m.b.t. werking van dienst, het werkterrein, het beleidsdomein)
- stemt binnen de cluster/afdeling de diverse beleidsvisies op elkaar af conform de algemene beleidsplanning en de beleidsnota's (materie gebonden onderwerpen)
- ...

5. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen

- inschatten welke RUP's al dan niet in eigen beheer worden uitgevoerd of welke worden uitbesteed aan externe studiebureaus
- volledig opvolgen en afhandelen van RUP-procedures, structuurplanning, planologische attesten en rooilijnplannen in overeenstemming met de bepalingen van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, zoals o.a.:
 - contacten onderhouden met studiebureaus
 - voorbereiden van het dossier voor het college en de gemeenteraad
 - organiseren van openbaar onderzoek
 - overmaken van het dossier aan de hogere overheid en andere adviesinstanties
 - bijwonen van plenaire vergaderingen
 - na definitieve goedkeuring door gemeenteraad overmaken van het dossier aan de hogere overheid voor goedkeuring
- als back up van de omgevingsambtenaar: opvolgen van de behandeling van aanvragen voor omgevingsvergunningen (de omgevingsvergunning vervangt en verenigt de vroegere stedenbouwkundige vergunning, de verkavelingsvergunning en de milieuvergunning), meldingen, attesten en principevragen;
- vangt de burgers op bij speciale problemen m.b.t. de aangelegenheden van de eigen dienst, neemt eindbeslissingen bij behandeling van betwiste dossiers of in uitzonderlijke situaties
- ontvangen en behandelen van briefwisseling m.b.t. eigen dienst

6. Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen in een specifieke sector

- implementeert nieuwe zaken binnen de dienst
- vertaalt regelgeving en beleidsplanning naar actieplannen voor de dienst
- informeert het team over de stafvergadering, managementteam en de beleidsbeslissingen studie van de wetgeving en onderrichtingen over dienst gebonden materie

- ...

7. Participeren aan de werking van de globale organisatie

- participeert actief in het managementteam
- ...

8. Vertegenwoordigen en behartigen van belangen van de organisatie

- het signaleren d.m.v. regelmatige contacten en rapportering van vastgestelde noden en behoeften van burgers en personeel m.b.t. de dienstverlening en de interne samenwerking aan de algemeen directeur, college en andere diensten

Functie-profiel

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*

Gedragsindicatoren:

- stimuleert de medewerker in het melden van problemen
- wint bijkomende informatie in bij mogelijke betrokkenen omtrent de aard en de ernst van het probleem
- definieert op de juiste wijze het probleem
- zoekt naar verschillende oplossingen en weegt voor- en nadelen af
- neemt een realistisch besluit op basis van de beschikbare informatie

- **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 & 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 uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen.

► *niveau (geavanceerd): heeft een ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*

- grondige kennis van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, het Omgevingsvergunningsdecreet en de VLAREM-wetgeving
- grondige kennis van de dossiers (GRS, BPA's, RUP's, verkavelingen, omgevingsvergunningen, planologische attesten, ...)
- grondige kennis van het grondgebied
- grondige kennis m.b.t. werking van de gemeentelijke diensten
- technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering
- kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering
- 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 (expert): bewaakt de persoonlijke integriteit en die van de organisatie*

Gedragsindicatoren:

 - evalueert de medewerkers op gelijke en eerlijke wijze
 - waakt over de toepassing van de deontologische code en over gemaakte afspraken van het gemeentepersoneel
 - past de bestaande reglementen op een consequente manier toe en motiveert de beslissing
- **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*

Gedragsindicatoren:

 - houdt permanent toezicht op de uitvoering, bijsturing en voltooiing van de eigen taken en van het team
 - zorgt voor de goede werking van het team door kritische beoordeling van prestaties van zichzelf en team
 - leidt zelfstandig & creatief complexe projecten
 - neemt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, dekt deze niet toe en stelt acties naar het oplossen ervan
- **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 systematisch*
- **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*

Gedragsindicatoren:

 - Bepaalt de doelstellingen met het bestuur en/of team
 - Stelt het actieplan op, lijst de nodige middelen, medewerkers en tijd op, en bouwt meetindicatoren in
 - Communiceert het actieplan naar de medewerkers en/of bestuur
 - Geeft concrete instructies aan de juiste medewerker en voorziet de nodige middelen
 - Meet de resultaten op basis van overleg met de medewerker/derden en stuurt het actieplan bij
- **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*

Gedragsindicatoren:

- toont een grote luisterbereidheid en komt zo snel tot een juiste analyse van de vraag
- deelt op een tactvolle en diplomatische wijze zijn/haar besluiten en argumenten mee
- doet voorstellen naar het verbeteren van de dienstverlening
- zoekt actief naar de wensen en behoeften van 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 (goed): weet op een effectieve wijze ideeën en feiten weer te geven*

Gedragsindicatoren:

- zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen
- organiseert regelmatig dienstoverleg op basis van duidelijke afspraken
- ontwikkelt een communicatiestrategie binnen de beschikbare kanalen
- rapporteert relevante informatie aan de algemeen directeur en andere betrokkenen
- waakt over de effectiviteit van de communicatie op basis van verkregen feedback
- maakt conflicten, problemen en spanningen bespreekbaar

- **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 (goed): erkent en begrijpt verbale en non-verbale signalen*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven:

- **Teamwerk**

Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.

► *niveau (geavanceerd): bevordert actief de samenwerking 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*

- **Organisatiesensitiviteit**

Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.

► *niveau (geavanceerd): heeft een duidelijk besef van informele en formele*

- structuren en weet er mee om te gaan*
- **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.
Staat open voor nieuwigheden en veranderingen en is bereid daarover mee te denken
Coördineert acties, tijd en middelen.
► *niveau (geavanceerd): legt een verband tussen externe ontwikkelingen en de visie*
Gedragsindicatoren:
 - informeert zich met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen
 - verzamelt cijfers en gegevens en interpreteert deze
 - verkent het werkveld en zoekt naar een draagvlak;
 - formuleert beleidsvoorstellen aan het managementteam, de algemeen directeur en het bestuur
 - **Leiderschap**
Ondersteunt de medewerker in zijn persoonlijke ontwikkeling, geeft richting en sturing zowel op individueel vlak als op groepsniveau, om het beoogde doel binnen de dienst / organisatie te bereiken
► *niveau (expert): inspireert het individu, zowel als team om het beoogde doel binnen de dienst/organisatie te bereiken*
Gedragsindicatoren:
 - schat de capaciteiten van de medewerker juist in en zet hem/haar op de juiste plaats in
 - schat de capaciteiten van de medewerker juist in en plant acties om deze verder te ontwikkelen
 - geeft regelmatig feedback aan medewerkers

Objectieve vereisten:

Je denkt planmatig en je bent sterk in organiseren, neemt vlot beslissingen en bent resultaatgericht.

Je beschikt over een grondige kennis inzake regelgeving van ruimtelijke ordening en planning.

✓ Het decreet betreffende de omgevingsvergunning en de uitvoeringsbesluiten.

✓ Vlaamse codex ruimtelijke ordening en de uitvoeringsbesluiten.

✓ Het decreet houdende wijziging van diverse bepalingen inzake ruimtelijke ordening en omgeving, wordt vaak kortweg aangeduid als de 'Codex-trein'.

✓ Gemeentelijke reglementen en verordeningen eigen aan de dienst.

✓ De werking van het gemeentebestuur: organisatiestructuur, aanbod van diensten en producten (basis).

✓ Decreet lokaal bestuur (basis).

✓ Andere wetgeving en reglementering met betrekking tot zijn sector of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven.

✓ Relevante rechtspraak en rechtsleer.

✓ Software eigen aan de functie. Je hebt vlotte pc-vaardigheden

Pluspunten zijn:

- kennis GIS (geografisch informatie systeem)

- relevante werkervaring op vlak van ruimtelijke planning, noties regelgeving ARAB, bosdecreet

- grondige kennis milieubeleid, grondwaterdecreet, landschapsdecreet, MER-decreet, natuurdecreet, ontbossingbesluit, VLAREA

- grondige kennis regelgeving milieu (Vlarem, bermbesluit, bodemsaneringdecreet, decreet vermindering bestrijdingsmiddelen, Vlarebo)

Je beschikt over een diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden

Nodige middelen bij de functievervulling:

- goed werkend materiaal
- over voldoende personeel beschikken

2. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGVOORWAARDEN

Voor aanwerving komen alleen in aanmerking de personeelsleden die:

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. slagen 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
8. voldoen aan de diplomaverenisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving

1. Komen in aanmerking:

1. kandidaten die in het bezit zijn van een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening. (diploma's die voldoen zijn vastgelegd in het ministerieel besluit van 04.06.2009).
Zij worden rechtstreeks toegelaten tot het examen.

2. kandidaten met een erkend diploma dat toegang geeft tot niveau A (Master of gelijkwaardig) dat **rechtstreeks** (niet via vooropleiding of schakelprogramma) **toegang** geeft tot de voornoemde opleiding ruimtelijke ordening. Zij worden toegelaten tot het examen maar dienen - na aanstelling - **binnen een periode van 5 jaar het diploma ruimtelijke ordening te behalen.**

Ter info: erkende diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A:

- a. masterdiploma's die uitgereikt zijn door:
 - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie
- b. diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)
- c. diploma's van doctor
(of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling)

3. kandidaten met een bachelordiploma dat **rechtstreeks** (niet via vooropleiding of schakelprogramma) **toegang** geeft tot de voornoemde opleiding ruimtelijke ordening **én** beschikken

- over **één jaar aantoonbare relevante beroepservaring**. Zij worden toegelaten tot het examen mits zij slagen in een voorafgaandelijke niveau- of capaciteitstest voor niveau A. Ook zij dienen **binnen een periode van 5 jaar na aanstelling het diploma ruimtelijke ordening te behalen**.
2. geslaagd zijn in een selectieprocedure
 3. voor de lijnfuncties van niveau A bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met managements- en leiderschapscapaciteiten op dit niveau waarvoor een geschiktheidsverklaring moet worden bekomen.

Examenprogramma

- De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie
- De selectie bestaat uit drie onderdelen, met name:
 - a) **Niveau- of capaciteitstest voor niveau A (preselectie):**

Kandidaten die niet in het bezit zijn van een erkend diploma dat toegang geeft tot niveau A moeten slagen in een niveau- of capaciteitstest voorniveau A afgenomen door een extern selectiebureau. Enkel geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure.
 - b) **Schriftelijke proef (60 punten)**
 - Toetsing van de kennis en inzicht in de wetgeving vermeld in de functiebeschrijving, de gemeentelijke organisatie, de interne procedures en rapportering alsook de technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.
 - 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.
 - c) **Mondelinge proef (40 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.

Om te slagen moet de kandidaat in beide onderdelen minstens de helft van de punten behalen en in totaal 60 %

d) Psychotechnische proeven

- Kandidaten die geslaagd zijn in de voornoemde schriftelijke en mondelinge proef worden in volgorde van rangschikking o.b.v. de behaalde eindresultaten van het examen onderworpen aan psychotechnische proeven m.b.t. de management- en leiderschapscapaciteiten voor het niveau van deze functie. Indien dit resulteert in een 'niet geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat in rang opgeroepen tot een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt bevonden.

3. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van een voltijds coördinator ruimtelijke ontwikkeling/ruimtelijke planner (A1a-A3a) à rato van 38 uren prestaties, rekening houdend **met 0 jaar anciënniteit** in openbare dienst:

Aanvangswedde (A1a-A3a) : dd. 1 oktober 2018

Loon		
Bruto – 0 jaar anciënniteit	€ 3046,98	
Bruto – 8 jaar anciënniteit	€ 3562,94	

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 privé-sector 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.

Voor de vaststelling van de schaalanciënniteit is artikel 114 van de rechtspositieregeling van toepassing waardoor op basis van relevante beroepservaring ook schaalanciënniteit kan toegekend worden (voor ervaring vanuit privé/zelfstandigen beperkt tot maximum 8 jaar).

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- 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 dient men aanwezig te zijn :

- 09.00 – 12.00 u
- 13.30 – 16.00 u

en maandag van 18.00 – 20.00 u

Statuut

Contract: contractuele functie van onbepaalde duur

Vermoedelijke aanvangsdatum: 1 januari a.s. of zo snel als mogelijk

Standplaats: Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

Kandidaatstelling

Je stelt je kandidaat uiterlijk **op 11 december 2018 om 12.00 uur 's middags** bij het gemeentebestuur van Brecht, Gemeentepark 1, 2960 Brecht of via sollicitaties@brecht.be samen met een kopie van de vereiste diploma's en desgevallend een bewijs van relevante beroepservaring. Daarnaast bezorg je een recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden oud) uiterlijk **op 14 december 2018 om 12.00 uur 's middags**.