

## Infodocument beleidsmedewerker ruimtelijke ordening (B1-B3)

Contractueel verband – wervingsreserve

### Uurrooster:

Je werkt volgens een glijdend uurrooster:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
maandag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 13.30 uur	13.30 uur - 15.30 uur	15.30 uur - 18.00 uur
dinsdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 13.30 uur	13.30 uur - 15.30 uur	15.30 uur - 20.00 uur
woensdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 13.30 uur	13.30 uur - 15.30 uur	15.30 uur - 18.00 uur
donderdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 13.30 uur	13.30 uur - 15.30 uur	15.30 uur - 18.00 uur
vrijdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 18.00 uur		

In het kader van glijdende uurroosters kan de werknemer zelf het begin en het einde van zijn arbeidsprestaties en zijn pauzes bepalen mits naleving van vastgelegde stam- en glijtijden. De uren van de verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats zijn de stamtijden, de periodes tijdens dewelke de werknemer het begin en het einde van zijn arbeidsdag kan moduleren alsook eventueel voorziene pauzes zijn de glijtijden.

### Weddeschaal:

- Minimum B1: 2.663,62 euro bruto per maand
- Maximum B3: 4.488,13 euro bruto per maand
- Beroepservaring bij een overheid komt onbeperkt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit. Als de beroepservaring relevant is voor de functie waarin men wordt aangesteld en verworven werd in een vergelijkbare functie wordt ook schaalanciënniteit toegekend.  
De functie van beleidsmedewerker ruimtelijke ordening wordt door de aanstellende overheid beschouwd als een knelpuntberoep en houdt in dat beroepservaring in de privésector of als zelfstandige volledig in aanmerking wordt genomen voor de toekenning van geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

### Extra tegemoetkomingen:

- Maaltijdcheques:  
Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
- Eco- en geschenkcheques  
Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro.
- Gemeenschappelijke sociale dienst:  
Het lokaal bestuur Meise is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indienstreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.

- Hospitalisatieverzekering:  
Onze gemeente biedt werknemers bij een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de individuele bijdrage van de werknemers volledig ten laste. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden aan te sluiten (tegen betaling).
- Woon-werkverkeer:  
Onze gemeente biedt een fietsvergoeding aan van 0,25 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het bestuur.
- Tweede pensioenpijler contractanten:  
Onze gemeente biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.

### **Toelatingsvoorwaarden:**

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister);
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- op het ogenblik van de indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

### **Aanwervingsvoorwaarden:**

- houder zijn van een diploma of getuigschrift van niveau B, zoals vermeld in de lijst van erkende diploma's of getuigschriften vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013;
- slagen in een aanwervingsexamen

### **Examenprogramma:**

De kandidaten zullen onderworpen worden aan ten minste twee selectietechnieken: een schriftelijke competentieproef met een probleemsituatie of een gevalstudie en een mondelinge proef met een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

De datum voor het aanwervingsexamen volgt later.

# Functiekaart beleidsmedewerker ruimtelijke ordening

## Functie

**Graadnaam:** medewerker - uitvoerend

**Afdeling:**

Grondgebiedszaken

**Functienaam:** beleidsmedewerker ruimtelijke ordening

**Dienst:** Omgeving

**Subdienst:** Ruimtelijke ordening

**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Code:**

## Doel van de entiteit

De cluster grondgebiedszaken is opgedeeld in de diensten omgeving en de uitvoerende diensten. De diensten ruimtelijke ordening, mobiliteit, leefmilieu en noodplanning zullen ressorteren onder de dienst omgeving.

De dienst omgeving adviseert inzake stedenbouw, ruimtelijke ordening, grond- en pandenbeleid, huisvesting, leefmilieu, mobiliteit en noodplanning op een juridisch gefundeerde wijze ten aanzien van zowel de interne als de externe klanten en garandeert een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Daarnaast is de dienst omgeving verantwoordelijk voor

- de inhoudelijke kwaliteitszorg en de ambtelijke coördinatie van de voorbereiding, de ontwikkeling en uitvoering van het gemeentelijk verkeers- en mobiliteitsbeleid;
- de voorbereiding, opvolging en afwerking van milieudossiers.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder het gezag van het diensthoofd omgeving.

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

# Functiekaart beleidsmedewerker ruimtelijke ordening

## Kerntaken

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

### Controle van stedenbouwdossiers op juridisch vlak en de goede ruimtelijke ordening

Dossiers analyseren, beoordelen, opvolgen en globaal adviseren aan het diensthoofd.

*Doel: het garanderen van een correcte, efficiënte en stedenbouwkundige kwalitatieve voorbereiding en afhandeling van de dossiers.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaken van gemotiveerde adviezen met betrekking tot omgevingsvergunningsaanvragen, stedenbouwkundige attesten, ontwerpvoorstellen.
- Nazicht van de omgevingsvergunningsaanvragen op hun ontvankelijkheid en volledigheid overeenkomstig de geldende normenboeken.
- Uitvoeren van een inhoudelijke controle van de ontwerpen op de van toepassing zijnde stedenbouwkundige voorschriften, de best mogelijke ruimtelijke invulling en aansluiting bij de omgeving.
- Overleg plegen met ontwerpers, bouwheren omtrent de van toepassing zijnde juridische richtlijnen en de goede ruimtelijke ordening.
- Analyseren en controle uitoefenen op de bouwplannen of deze voldoen aan de desbetreffende stedenbouwkundige verordening inzake de opvang en herbruik van hemelwater.
- Bundeling, evalueren en adviseren van bezwaarschriften binnen de procedure van omgevingsvergunningsaanvragen.
- Voorbereiden van beleidsbeslissingen en beslissingen inzake omgevingsvergunningsdossiers, stedenbouwkundige attesten en meldingen.

### Vertegenwoordiging, informatie en communicatie

Instaan voor vertegenwoordiging, communicatie en doorstroom van informatie.

*Doel: instaan voor vertegenwoordiging, informatiedoorstroming met het oog op een optimale veilige samenwerking en klantgerichte dienstverlening.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier.
- Geven van inlichtingen en opvolgen van informatie die de klant opvraagt.
- Doorverwijzen van de klant indien nodig.
- Uitleg geven omtrent de procedures.
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures.
- Beheren en opvolgen van stedenbouwkundig-gerelateerde meldingen.
- Communicatie naar het publiek, pers, betrokken actoren en specifieke doelgroepen door middel van informatie, overleg en participatie omtrent stedenbouw, ....
- Deelnemen aan werkgroepen binnen het bestuur.
- Optreden als vertegenwoordiger van de gemeente in overlegorganen inzake stedenbouw.

### Administratieve ondersteuning

Uitvoeren van administratieve handelingen.

*Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

## Functiekaart beleidsmedewerker ruimtelijke ordening

- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures.
- Administratieve ondersteuning van de leidinggevende.
- Deelnemen aan vergaderingen en instaan voor een correcte verslaggeving.
- Instaan voor een duidelijke en correcte archivering van de dossiers.
- Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers met betrekking tot omgevingsvergunningsaanvragen.
- Administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's.
- Opzoekingswerk verrichten naar aanleiding van aanvragen en verzoeken.
- Voorbereiding van de college- en gemeenteraadsbesluiten in verband met omgevingsvergunningsaanvragen en meldingen.
- Inspringen bij afwezigheid van collegae.

### Veilig werken

Zich houden aan de verplichtingen op het vlak van veiligheid.

*Doel: creëren van een veilige omgeving voor zichzelf, personeel en klanten*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De gemeentelijke materialen op een veilige manier gebruiken volgens de veiligheidsprocedures.
- Preventieve maatregelen nemen met het oog op de veiligheid.
- Rapporteren, opvolgen en verhelpen van gebreken of onveilige situaties.

### Interne informatie en communicatie

Instaan voor communicatie en doorstroom van informatie.

*Doel: instaan voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verzekeren van correcte informatie aan medewerkers en verantwoordelijken.
- Formuleert suggesties of initiatieven tot verbetering die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst.
- Doorgeven van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers.
- Actief deelnemen aan intern overleg.
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.

# Functiekaart beleidsmedewerker ruimtelijke ordening

## Functieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

## Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau			
		elementair	voldoende	grondig	NVT
Management en beleid	HR-management				X
	Communicatiemanagement				X
	Financieel management	X			
	Strategisch management	X			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X		
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen		X		
	Presentaties		X		
	Databanken		X		
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X		
	Projectmatig werken		X		
	Werking van de organisatie		X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X			
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X		

# Functiekaart beleidsmedewerker ruimtelijke ordening

## Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau			
		1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X			
	Voortgangscontrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		X		
	Visieontwikkeling		X		
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie		X		
	Teamwerk en samenwerking		X		
	Netwerken				
	Respectvol omgaan met kinderen				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven				
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit				
	Kwaliteit en nauwgezetheid		X		
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid		X		
	Stressbestendigheid				
Probleemoplossend gedrag	Zelfvertrouwen				
	Besluitvaardigheid				
	Creativiteit				
	Initiatief				
Waardegebonden gedrag	Klantgerichtheid		X		
	Loyauteit		X		
	Integriteit		X		
	Resultaatgerichtheid				
	Diversiteit				