



**Selectieprocedure voor de aanwerving van
een diensthoofd - omgevingsambtenaar
ruimtelijke ordening**

**voltijdse tewerkstelling (38/38)
arbeidsovereenkomst onbepaalde duur
verloning volgens salarisschaal A1a-A3a**

INFORMATIEBROCHURE

Ten zuidwesten van Brussel ligt een zachtglooiend landschap dat Pajottenland heet. Waar dit gebied langzaam overgaat in de vlakke Oost-Vlaamse kouters ligt Roosdaal. Roosdaal is een moderne gemeente met zo'n 11.500 inwoners die meegroeit op het ritme van de hedendaagse tijd, terwijl de vier dorpen toch hun specifieke eigenheid behouden hebben. Met een 100-tal personeelsleden streeft het lokaal bestuur naar een optimale dienstverlening en een kwaliteitsvolle service aan elke inwoner.

Het lokaal bestuur organiseert via aanwerving en bevordering een selectieprocedure voor de aanwerving van een voltijds contractueel diensthoofd - omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening A1a-A3a.

Inhoudsopgave

1. Functiebeschrijving	2
2. Voorwaarden om deel te nemen	5
3. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	6
4. Wedde en andere voordelen.....	7
5. Wervingsreserve	7
6. Werkrooster.....	8
7. Indienen van je kandidatuur.....	8
8. Meer inlichtingen.....	8

1. Functiebeschrijving

Graadnaam: omgevingsambtenaar
Functienaam: diensthoofd -
Omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening
Functionele loopbaan: A1a-A3a

Cluster: ruimte
Dienst: ruimtelijke ordening

Doel van de entiteit

De dienst ruimte heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, milieu, stedenbouw, huisvesting, openbare werken en gebouwen, uitbestede werken en werken in eigen beheer, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

Het diensthoofd - omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening coördineert de organisatie en de werking van de dienst ruimtelijke ordening. Hij/zij geeft leiding aan de personeelsleden binnen de dienst en draagt op een efficiënte en doeltreffende wijze bij tot een optimale dienstverlening van het lokaal bestuur met betrekking tot de ruimtelijke ordening.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de clusterverantwoordelijke ruimte.

Kerntaken

Kerntaak 1:

Instaan voor het vergunningenbeleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- advies verlenen aan het bestuur over stedenbouwkundige (aan)vragen;
- proces - en doorlooptijd van de stedenbouwkundige (aan)vragen bewaken, coördineren van de administratieve verwerking;
- implementeren van toepasselijke wetgeving binnen de verschillende administratieve procedures;
- bijhouden en bijwerken van het gemeentelijk vergunningenregister;
- uitwerken en coördineren van het gemeentelijk vergunningenbeleid.

Kerntaak 2:

Instaan voor het planningsbeleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- advies verlenen aan het bestuur over planologische (aan)vragen;
- proces - en doorlooptijd van de planologische (aan)vragen en stedenbouwkundige (aan)vragen bewaken, coördineren van de administratieve verwerking;
- opstarten, coördineren en opvolgen gemeentelijke planningsprocessen;
- bijhouden en bijwerken van het gemeentelijk plannenregister;
- implementeren van toepasselijke wetgeving binnen de verschillende administratieve procedures;
- uitwerken en coördineren van het gemeentelijk planningsbeleid.

Kerntaak 3:

Instaan voor het handhavingsbeleid inzake ruimtelijke ordening.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- advies verlenen aan het bestuur over bouwmisdrijven;
- proces - en doorlooptijd bewaken, coördineren van de administratieve verwerking;
- opsporen en vaststellen van bouwmisdrijven;
- preventief en ontradend optreden om bouwmisdrijven te voorkomen;
- implementeren van toepasselijke wetgeving binnen de verschillende administratieve procedures;
- uitwerken en coördineren van het gemeentelijk handhavingsbeleid.

Kerntaak 4:

Instaan voor interne en externe communicatie, advisering en rapportering van de taken die uitgevoerd worden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- informeren, opvolgen en coachen van de medewerkers;
- instaan voor functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis in overleg met de clusterverantwoordelijke ruimte;
- wervings- en vormingsbehoeften signaleren;
- aanspreekpunt zijn voor en informeren van bestuur, administratie en bevolking;
- organiseren en plegen van overleg met externen (andere overheden, adviesinstanties,...);
- netwerken met collega's van naburige gemeenten en andere overheden;
- administratieve rapportering aan de leidinggevenden en de beleidsorganen.

Kerntaak 5:

Algemene ondersteunende taken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- adviesraden:
 - bijwonen van adviesraden met betrekking tot ruimtelijke ordening zoals GECORO;
 - administratieve voorbereiding en ondersteuning;
 - adviesvoorbereiding;
 - advies verlenen en de deskundigheid ter beschikking stellen van de verschillende adviesraden;
- wonen:
 - vorm geven aan het woonbeleid van de gemeente in samenwerking met de ILV;
 - implementatie van wetgeving met betrekking tot wonen;
 - bijhouden en bijwerken van het gemeentelijk leegstandsregister;
 - opvolging procedures ongeschikt- en onbewoonbaar verklaarde woningen;
 - opvolging premies en subsidies;
- wegen en gebouwen:
 - kennis van het gemeentelijk gebouwen patrimonium;
 - kennis van de verschillende nutsleidingen en nutsmaatschappijen;
 - kennis van de (grotere) wegenisprojecten binnen de gemeente;
- kadaster, GIS, GRB:
 - informatie opvolgen van het kadaster;
 - doorgeven informatie in databanken kadaster;
 - opvolgen gemeentelijk gissysteem;
 - implementeren van het gis binnen administratieve procedures;
 - importeren en exporteren van de nodige kaarten en gegevens;
- administratie: algemene en specifieke administratie eigen aan de functie verzorgen.

Kerntaak 6:

Deskundigheidsbevordering teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst;
- analyseren van eigen sterktes en zwaktes en aan de hand daarvan eigen ontwikkelingsdoelen opstellen.

Kerntaak 7:

Mee instaan voor het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen teneinde de doelstellingen van het gemeentelijk beleid te behalen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie m.b.t. het gebruik van de middelen;
- meewerken aan budgetontwerp en beheer van toegekende budgetten;
- kostprijsberekeningen maken.

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

Funcieprofiel

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
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking (WORD)	X	X	
	Rekenbladen (EXCEL)	X	X	
	Presentaties (POWER POINT)	X		
	Databanken (ACCESS)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	X
	Werkmiddelen en werkmethoedieken	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
Management en beleid	Strategisch management	X	X	X
	HRM-management	X	X	
	Financieel management	X	X	
	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Conceptueel denken	X	X	X
Interactief gedrag	Assertiviteit	X	X	X
	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
Leiderschap	Leiding geven	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	X	X	X
	Integriteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X

2. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de functie dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

1. je bent van onberispelijk gedrag (aan te tonen via een recent uittreksel uit het strafregister);
2. je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie;
4. je verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten;
5. je hebt kennis van het Nederlands zoals opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken;
6. diplomavereiste:
 - o ofwel beschik je over een masterdiploma, een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs, bij voorkeur in een stedenbouwkundige richting;
 - o ofwel ben je laatstejaarsstudent van minstens een masteropleiding of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een stedenbouwkundige richting. In dit geval leg je een studiebewijs voor dat je laatstejaarsstudent bent en verklaar je dat je binnen een termijn van maximum 3 maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van je diploma. Je moet aan de diplomavereiste voldoen ten laatste op de datum van je indiensttreding;
 - o ofwel heb je een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs op zak, heb je minstens 2 jaar relevante werkervaring en slaag je voor een capaciteitstest op het niveau van de functie om deel te nemen aan de selectie
7. je slaagt voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden voor interne kandidaten (gemeente/OCMW/AGB)

1. je bent vastbenoemd of contractueel in dienst mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. je bent titularis van een graad van niveau B;
3. je beschikt over tenminste twee jaar niveauanciënniteit in niveau B;
4. je slaagt voor de selectieprocedure.

3. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Capaciteitsproef

Wanneer je als kandidaat niet over een masterdiploma, of daarmee gelijkgesteld diploma, maar wel over een bachelordiploma, of daarmee gelijkgesteld diploma, beschikt en minstens 2 jaar relevante werkervaring hebt, kan je in aanmerking komen voor deze selectie op voorwaarde dat je slaagt voor een capaciteitstest.

De capaciteitstest onderzoekt of je in staat bent te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau uitgevoerd. Indien je slaagt voor deze test, zal je worden uitgenodigd voor de eigenlijke selectie.

Selectieprogramma

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

Deel 1: Competentieproef

In een **competentieproef** (60 punten) krijg je opdrachten op basis van een aantal praktijkgevallen of situaties die verband houden met je werkdomein waarbij je een oplossing probeert uit te werken. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden. In deze proef word je getest op de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

Deel 2: Mondelinge proef

De **mondelijke proef** (40 punten) is een interview waarbij we naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, je werkervaring, vakkennis en interesse voor de functie van diensthoofd-omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening. De selecteerde competenties worden daarbij grondig bevraagd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, dient men op elke selectietechniek minstens 50% te behalen en 60% op de gehele selectieprocedure.

Deel 3: Assessment center

Een **assessment center** volgt na de mondelinge proef voor de geslaagde kandidaten.

Tijdens een assessment center word je als kandidaat beoordeeld door twee externe verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op het niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

Data selectieproeven

De selectieproeven zullen plaatsvinden op een nader te bepalen datum die via uitnodiging ten minste 7 kalenderdagen op voorhand wordt meegedeeld.

Vermoedelijke timing: eind juni 2024 / begin juli 2024

4. Wedde en andere voordelen

Wij bieden een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

De minimum bruto aanvangswedde op maandbasis bedraagt 3.714,32 euro (salarisschaal A1a-A3a). Relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige is voor maximum 12 jaar meerekenbaar. In dat geval bedraagt de bruto maandwedde 5.227,24 euro. Deze wedde wordt nog verhoogd bij anciënniteit in de openbare sector.

Andere voordelen zijn:

- flexibele werkuren
- maaltijdcheques van 8,00 euro
- fietsvergoeding van 0,35 euro/km
- volledige tussenkomst woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- gratis hospitalisatieverzekering
- jaarlijks vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- aanvullend pensioen
- ecocheques
- mogelijkheid tot telewerken
- instapmogelijkheid fietslease
- een gunstige en soepele vakantieregeling (35 vakantiedagen volgens privaat verlofstelsel)
- 14 feestdagen per jaar
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale dienst met tal van voordelen

Interne kandidaten behouden bij bevordering hun geldelijke anciënniteit.

De schaalanciënniteit begint op nul (bijvoorbeeld van trap 6 in schaal B2 gaat men naar trap 6 in schaal A1a).

5. Wervingsreserve

Voor deze functie wordt een wervings- en bevorderingsreserve van 1 jaar aangelegd, verlengbaar tot maximum 5 jaar. Indien je slaagt en geschikt wordt bevonden, maar niet wordt aangesteld, word je volgens jouw resultaat opgenomen in deze reserve.

6. Werkrooster

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Normtijd
Maandag	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-13u30	13u30-15u00	15u00-22u00	7u36
Dinsdag	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-22u00			7u36
Woensdag	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-22u00			7u36
Donderdag	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-13u30	13u30-15u00	15u00-22u00	7u36
Vrijdag	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-22u00			7u36
Totaal						38u00

7. Indienen van je kandidatuur

Bezorg de volgende documenten **uiterlijk vrijdag 21 juni 2024** per **e-mail** met ontvangstmelding aan personeelsdienst@roosdaal.be, per **post** aan het college van burgemeester en schepenen, Brusselstraat 15, 1760 Roosdaal (postdatum telt) of **persoonlijk** tijdens de openingsuren aan de personeelsdienst:

- je **motivatiebrief**
- je **CV**
- een **kopij van het vereiste diploma of een studiebewijs van laatstejaarsstudent** (zie hoger punt 2. Voorwaarden om deel te nemen)

8. Meer inlichtingen

Voor meer informatie over deze functie kan je terecht op de personeelsdienst van lokaal bestuur Roosdaal, Brusselstraat 15 te 1760 Roosdaal, 054/89 13 10, personeelsdienst@roosdaal.be.