

DESKUNDIGE - DIENST STEDENBOUW/RUIMTELIJKE ORDENING

niveau B1-B3

INFORMATIE AANWERVINGSEXAMEN - VOLTIJDS - CONTRACTUEEL (contract onbepaalde duur)

- voorwaarden (algemene voorwaarden - specifieke aanwervingsvoorwaarde (diploma))
- functiebeschrijving - wat verwachten we?
- arbeidsvoorwaarden - wat bieden we? (salarisschaal - meerekenbare anciënniteit - loopbaan - weddeverhogingen - andere geldelijke voordelen)
- selectieprogramma en data afname proeven
- hoe solliciteren? (met uiterste datum kandidaatstelling)
- contactpunt verdere info

VOORWAARDEN

algemeen:

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt;
- 2° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966;
- 3° slagen voor de selectieprocedure.

De kandidaten moeten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

specifieke aanwervingsvoorwaarde (diploma):

- deskundige stedenbouw/ruimtelijke ordening: minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld) richting architectuur, planologie, ruimtelijke ordening, stedenbouw of bouwkunde

FUNCTIEBESCHRIJVING - wat verwachten we?

Functie- en competentieprofiel
Deskundige stedenbouw / ruimtelijke ordening

1. Identificatiegegevens

| | |
|-----------------|--|
| Functietitel | Deskundige stedenbouw / ruimtelijke ordening |
| Sector - Dienst | Dienst stedenbouw / ruimtelijke ordening |

| | |
|--------|----------|
| Niveau | Niveau B |
| Graad | B1-B3 |

2. Positionering in het organogram

| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Rapporteert aan/ krijgt leiding van | Omgevingsambtenaar |
| Geeft leiding aan | / |

3. Arbeidsomstandigheden

| | |
|--------------|---|
| Uurregeling | <input checked="" type="checkbox"/> dag <input type="checkbox"/> avond <input type="checkbox"/> nacht <input checked="" type="checkbox"/> weekend |
| Werkregeling | <input checked="" type="checkbox"/> vast <input type="checkbox"/> variabel |

4. Doel van de functie

Onder leiding van de omgevingsambtenaar verwerken van de administratieve taken in de gemeentelijke dienst voor wat betreft de Ruimtelijke Ordening en Stedenbouw.

5. Kernresultaatsgebieden

| | |
|--|---|
| Externe communicatie | <p><i>Instaan voor vertegenwoordiging van de afdeling met het oog op een optimale klantgerichte externe communicatie</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ verstrekken van informatie over alles wat met ruimtelijke ordening te maken heeft: bouwen, verkavelen, structuurplannen, bijzondere plannen van aanleg, uitvoeringsplannen, ... via loket/ telefoon/ email ○ mee vormgeven en uitvoeren van diverse initiatieven van informatieverstrekking en sensibilisering inzake stedenbouw en ruimtelijke ordening ○ telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen ○ vlotte communicatie onderhouden met de hogere overheid, architecten, landmeters, notarissen,.. ○ verstrekken van notariële informatie ○ toepassen van de wet inzake openbaarheid van bestuur ○ ... |
| Administratie en dossierbehandeling | <p><i>Tijdig en correct administratief en procedureel afhandelen en adviseren van de omgevingsaanvragen en vergunningen</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Behandelen en opmaken van vergunningsdossiers en verslagen/ briefwisseling .. voor de administratieve afhandeling van bouw-, verkavelingsdossiers en aanvragen om stedenbouwkundige, planologische attesten ○ kwaliteitscontrole en termijnbewaking van vergunningsdossiers ○ controlefunctie op het vlak van bouwvergunningen ○ begeleiden en opmaken van diverse inventarissen en bestanden ○ opvolgen van het planningsregister, vergunningenregister en register van onbebouwde percelen ○ toepassen van reglementen eigen aan de dienst en materie ○ opvolgen van meldingen ○ behandelen van klachten en verrichten van vooronderzoek ○ ... |
| Interne communicatie | <p><i>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn</i></p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ voeren van voorontwerpbesprekingen inzake dossiervorming met diverse actoren ○ delen van informatie en expertise ○ signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met diverse entiteiten en medewerkers ○ mee instaan voor relevante informatie-uitwisseling over de eigen en andere gemeentelijke diensten ○ ... |
| Teamwerking | <p><i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ samenwerken met collega's en leidinggevende ○ actief meedenken voor de uitwerking van gemeentelijke, stedenbouwkundige verordeningen ○ actief deelnemen aan het teamoverleg ○ meewerken aan het ontwikkelen en opvolgen van teamdoelstellingen ○ ... |

5. Competenties

5.1 Kerncompetenties

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- voorbeeldrol

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

5.2 Functiespecifieke competenties

Resultaatgericht werken

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten

- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Schriftelijk communiceren

- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- hanteert een correct taalgebruik
- schrijft helder, beknopt en foutloos

Mondeling communiceren

- formuleert bondig en duidelijk een mondelinge boodschap.
- spreekt in begrijpelijke taal.
- sluit in mondeling taalgebruik aan bij de doelgroep (klanten, collega's, partners, experts)
- stemt zijn taalgebruik af op de wijziging van de doelgroep.
- brengt heldere structuur aan in de informatie door vorm en opbouw
- beheerst de Nederlandse taal
- stemt de lichaamstaal af op de boodschap.

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

5.3 Vaktechnische competenties

- Basiskennis van decreet lokaal bestuur, grondwet en administratief recht
- Grondige kennis en toepassing van stedenbouwwetgeving, voornamelijk naar dossiervorming toe
- Diverse planinstrumenten kunnen lezen
- Informatica: goede kennis van geëigende software pakketten
- Talenkennis: Nederlands, basiskennis Frans

ARBEIDSVOORWAARDEN - wat bieden we ?

uitgewerkte salarisschaal (niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen)

| aantal jaren geldelijke anciënniteit | wedde schaal B1 | wedde schaal B2 | wedde schaal B3 |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 0 | 17.300 | 18.850 | 19.550 |
| 1 | 17.800 | 19.450 | 20.350 |
| 2 | 17.800 | 19.450 | 20.350 |
| 3 | 18.300 | 20.100 | 21.100 |
| 4 | 18.300 | 20.100 | 21.100 |
| 5 | 18.800 | 20.700 | 21.900 |
| 6 | 18.800 | 20.700 | 21.900 |
| 7 | 19.300 | 21.300 | 22.700 |
| 8 | 19.300 | 21.300 | 22.700 |
| 9 | 19.800 | 21.950 | 23.500 |
| 10 | 19.800 | 21.950 | 23.500 |
| 11 | 20.300 | 22.550 | 24.300 |
| 12 | 20.300 | 22.550 | 24.300 |
| 13 | 20.750 | 23.200 | 25.100 |
| 14 | 20.750 | 23.200 | 25.100 |
| 15 | 21.250 | 23.800 | 25.900 |
| 16 | 21.250 | 23.800 | 25.900 |

| | | | |
|----|--------|--------|--------|
| 17 | 21.750 | 24.400 | 26.650 |
| 18 | 21.750 | 24.400 | 26.650 |
| 19 | 22.250 | 25.050 | 27.450 |
| 20 | 22.250 | 25.050 | 27.450 |
| 21 | 22.750 | 25.650 | 28.250 |
| 22 | 22.750 | 25.650 | 28.250 |
| 23 | 23.350 | 26.450 | 29.150 |

berekening wedde

De maandelijkse brutowedde wordt als volgt berekend op basis van het niet-geïndexeerde bruto jaarloon (= bedragen vermeld in de tabellen van de uitgewerkte weddenschaal):

$$\frac{\text{niet-geïndexeerd bruto jaarloon} \times \text{index der consumptieprijzen}}{12 \text{ maanden}}$$

voorbeeld

loon november 2021, personeelslid in niveau B1, met een geldelijke anciënniteit van 7 jaar:

$$\frac{19.300 \text{ EUR} \times 1,7758 (= \text{index vanaf } 01/10/2021)}{12 \text{ maanden}} = 2.856 \text{ EUR} (*)$$

(*) Dit brutobedrag wordt voor de wedden die onder een welbepaalde grens blijven nog verhoogd met de maandelijkse hard- of standplaatstoelage.

meerekenbare anciënniteit

De volgende prestaties worden als volgt meegeteld voor het vaststellen van de geldelijke en/of schaalanciënniteit:

- alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd; als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, wordt ook schaalanciënniteit toegekend. Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- voor alle beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, geldelijke en schaalanciënniteit toegekend. Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

functionele loopbaan

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B1-B2-B3 zijn:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

weddeverhogingen

De wedde stijgt op de volgende 2 manieren:

- 1) op basis van de geldelijke anciënniteit via de 1- tot 2-jaarlijkse periodieke verhoging (verticale doorstroming in de uitgewerkte salarisschaal, dus van boven naar beneden)

De geldelijke anciënniteit:

- is het aantal dienstjaren (zie kolom 1 van de uitgewerkte salarisschaal) dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de wedde.
- wordt bij de indiensttreding vastgesteld en bestaat uit de eventuele voorgaande periodes van tewerkstelling in de openbare sector (komt onbeperkt in aanmerking) en/of in de privé-sector (enkel relevante ervaring komt in aanmerking voor maximum 6 jaar).
- wordt vanaf de tewerkstelling bij het bestuur automatisch per jaar verhoogd, zodat het personeelslid in de lopende weddenschaal (bijvoorbeeld B1) geniet van de jaarlijkse en vervolgens 2-jaarlijkse periodieke weddeverhogingen.

- 2) op basis van de schaalanciënniteit via de overgang van de weddenschaal B1 naar B2 na 4 jaar en naar B3 na nog eens 14 jaar (horizontale doorstroming in de uitgewerkte salarisschaal, dus van links naar rechts)

De schaalanciënniteit:

- is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een welbepaalde weddenschaal van de functionele loopbaan. Elk niveau is onderverdeeld in (meestal) 3 opeenvolgende schalen, waardoor het personeelslid over de mogelijkheid beschikt om binnen zijn eigen functie een gunstiger weddenschaal te verkrijgen.
- start voor een nieuw personeelslid doorgaans in de eerste schaal (B1). Na tenminste 4 jaar anciënniteit in deze eerste schaal en mits een gunstige evaluatie schuift het personeelslid door naar de hogere tweede schaal (B2). Vervolgens kan het personeelslid na nog eens 14 jaar bijkomende anciënniteit en opnieuw een gunstige evaluatie overgaan naar de hogere derde schaal (B3).

andere geldelijke voordelen

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- maaltijdcheques (maximum netto-waarde per maand: ± 100 EUR)
- hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding woon-werkverkeer
- tweede pensioenpijler (werkgeversbijdrage van 5 %)

SELECTIEPROGRAMMA EN DATA AFNAME PROEVEN

selectieprogramma

De selectieprocedure bestaat als volgt uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte:

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

- Proef 1 op 20 punten: Grondige kennis van wetgeving en reglementering inzake ruimtelijke ordening en stedenbouw.
- Proef 2 op 10 punten: Basiskennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur.
- Proef 3 op 20 punten: Case : problematiek i.v.m. de uit te oefenen functie; administratieve vertaling van situaties op het werkveld.

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

- Proef 1 op 20 punten: Tests (rollenspel, actioefening,...) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, groepswork en organisatieaanpak
- Proef 2 op 20 punten: Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling
- Proef 3 op 10 punten: Presentatie en bespreking van de case

Om als geslaagd te worden beschouwd moet de kandidaat in elke proef minstens 50% van de punten behalen en over het gehele selectieprogramma minstens 60% van de punten behalen.

data afname proeven

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

WERVINGSRESERVE

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van een jaar opgenomen. Er kan geen nieuwe aanwervingsprocedure georganiseerd worden zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Bij een nieuwe vacature worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om deze vacature te vervullen. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

HOE SOLLICITEREN ? (met uiterste datum kandidaatstelling)

Neem deel aan de selectieprocedure en stuur hiervoor uiterlijk 15/12/2021 jouw kandidaatstelling (sollicitatiebrief met CV en kopie diploma) naar het college van burgemeester en schepenen per post: Centrumplein 1 te 8450 Bredene of via e-mail: personeelsdienst@bredene.be. Opgelet: Indien je via mail solliciteert, ben je pas opgenomen in de kandidatenlijst nadat je een bevestigingsmail hebt ontvangen.

MEER INFO ?

Voor nog meer informatie of verduidelijkingen kan je terecht bij de personeelsdienst - tel. 059/33.91.91 - personeelsdienst@bredene.be - Gemeentehuis, Centrumplein 1, 8450 Bredene.