

## Infodocument beleidsmedewerker ruimtelijke ordening (B1-B3)

Contractueel verband – onbepaalde duur – voltijds (38/38)

### Uurrooster:

Je werkt volgens een glijdend uurrooster:

Bij een glijdend uurrooster kan je zelf het begin en het einde van je arbeidsprestaties en pauzes bepalen mits naleving van vastgelegde stam- en glijtijden. De uren van de verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats zijn de stamtijden, de periodes waarbinnen je het begin en het einde van je werkdag kan moduleren zijn de glijtijden.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
<b>Maandag</b>	7u30-9u	9u-12u	12u-13u30	13u30-15u30	15u30-18u
<b>Dinsdag</b>	7u30-9u	9u-12u	12u-13u30	13u30-15u30	15u30-18u
<b>Woensdag</b>	7u30-9u	9u-12u	12u-13u30	13u30-15u30	15u30-18u
<b>Donderdag</b>	7u30-9u	9u-12u	12u-13u30-	13u30-15u30	15u30-18u
<b>Vrijdag</b>	7u30-9u	9u-12u	12u-18u		

### Weddeschaal

- Minimum brutoloon – B1: € 3.095,26 voor een voltijdse tewerkstelling
- Maximum brutoloon – B3: € 5.547,04 voor een voltijdse tewerkstelling

Beroepservaring wordt volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, op voorwaarde dat deze 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. De geschenkcheque wordt uitgekeerd onder de vorm van een handelaarsbon, die geldig is binnen de deelnemende handelszaken in de gemeente Meise.
- **Gemeenschappelijke sociale dienst:**  
Lokaal bestuur Meise is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen (GSD-V). Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.
- **Hospitalisatieverzekering:**  
Lokaal bestuur Meise 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:**

Lokaal bestuur Meise biedt een fietsvergoeding aan van 0,36 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 lokaal bestuur

- **Tweede pensioenpijler contractanten:**

Lokaal bestuur Meise biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.

- **Aantrekkelijke verlofregeling:**

Als voltijdse medewerker geniet je van 30 vakantiedagen (+ elke vijf jaar krijg je een vakantiedag extra tot het maximum van 35 dagen) en 14 feestdagen. Dat geeft je de mogelijkheid om af en toe die welverdiende pauzeknop in te duwen en je work-life balance te bewaken.

- **Mogelijkheid tot fietslease:**

Personeelsleden van lokaal bestuur Meise krijgen de mogelijkheid om een fiets te leasen. Personeelsleden kunnen dankzij de fietslease aan interessante voorwaarden een (elektrische) fiets huren/leasen voor een periode van 36 maanden bij een professionele fietsdealer.

## **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:**

De aanwervingsvoorwaarden voor het invullen van de vacature van beleidsmedewerker ruimtelijke ordening (B1-B3) zijn de volgende:

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

## **Bevorderingsvoorwaarden**

De bevorderingsvoorwaarden voor het invullen van de vacature van beleidsmedewerker ruimtelijke ordening (B1-B3) zijn de volgende:

- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben;
- slagen voor de selectieprocedure.

### **Selectieprogramma:**

Het aanwervingsexamen met een schriftelijke proef en mondelinge proef vindt plaats op **dinsdag 16 juni 2026** in het Administratief Centrum, Tramlaan 8, 1861 Meise. Het uur zal je later worden meegedeeld.

# Functiekaart beleidsmedewerker ruimtelijke ordening

## Functie

<b>Graadnaam:</b> medewerker - uitvoerend	<b>Afdeling:</b> Grondgebiedszaken
<b>Funcienaam:</b> beleidsmedewerker ruimtelijke ordening	<b>Dienst:</b> Omgeving
<b>Functionele loopbaan:</b> B1-B3	<b>Code:</b> /

## 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 de stedenbouwkundige.

## Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
'voor kennisname'		
Datum		
Naam		
Handtekening		

## Functiekaart beleidsmedewerker ruimtelijke ordening

### Kerntaken

#### Controle van de dossiers van de dienst omgeving 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 over 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, opname van gebouw in vergunningenregister en meldingen.
- Meewerken aan de totstandkoming van een GRUP/PRUP/RUP.

### 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 over de procedures.
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures.
- Beheren en opvolgen van zowel milieu- als stedenbouwkundig-gerelateerde meldingen.
- Communicatie naar het publiek, pers, betrokken actoren en specifieke doelgroepen door middel van informatie, overleg en participatie over stedenbouw, ....
- Deelnemen aan werkgroepen binnen het gemeentebestuur.
- Optreden als vertegenwoordiger van de gemeente in overlegorganen inzake stedenbouw.

### Administratieve ondersteuning

## Functiekaart beleidsmedewerker ruimtelijke ordening

Uitvoeren van administratieve handelingen.

*Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst omgeving*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- 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 (milieu en stedenbouw), milieu- en stedenbouwkundig-gerelateerde meldingen, stedenbouwkundige attesten.
- 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 (milieu en stedenbouw), milieu- en stedenbouwkundig-gerelateerde meldingen, stedenbouwkundige attesten.
- Inspringen bij afwezigheid van collegae.
- Het uitoefenen van de functie van secretaris van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening of, in geval van niet aanstelling als secretaris, fungeren als back-up.

### 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

### Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

*Doel: Beschikken over de nodige vakkennis en knowhow voor het behandelen van de dossiers en de adviesverstrekking.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Vakgerichte informatie raadplegen (websites, nieuwsbrieven, vaktijdschriften, publicaties...).
- De nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis delen met de collegae.
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen bij de behandeling van de dossiers.

### Verruimende bepaling

Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

# 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

## Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau			
		1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X			
	Voortgangscntrole				
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				
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid				
	Creativiteit				
	Initiatief				
	Klantgerichtheid		X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit		X		
	Integriteit		X		
	Resultaatgerichtheid				
	Diversiteit				