

AANWERVING DESKUNDIGE RUIMTELIJKE ORDENING

I. ALGEMENE FUNCTIEGEGEVENS

Deskundige Ruimtelijke Ordening

Afdeling: Grondgebiedszaken
Dienst: Ruimtelijke Ordening
Graad: Deskundige
Functie: Deskundige Ruimtelijke Ordening
Niveau-rang: B – Bv
Salarisschaal: B1 – B3

1. Plaats in het organogram

- Maakt deel uit van : dienst Ruimtelijke Ordening
- Rapporteert aan : Stedenbouwkundige Ambtenaar/Omgevingsambtenaar en Afdelingshoofd Grondgebiedszaken
- Staat in voor de continuïteit van de werking bij afwezigheid van : /

2. Doel van de functie

De deskundige Ruimtelijke Ordening waarborgt in het kader van de geldende Vlaamse reglementering een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering van het gemeentelijk ruimtelijk beleid.

Samen met de stedenbouwkundige ambtenaar/omgevingsambtenaar en de collega's van de dienst Ruimtelijke Ordening is de deskundige Ruimtelijke Ordening verantwoordelijk voor de uitbouw en uitvoering van een accurate en degelijke advies- en dienstverlening inzake dossiers ruimtelijke ordening en stedenbouw zowel naar de burger als naar het bestuur, de voorbereiding en het actueel houden van gemeentelijke ruimtelijke plannen en registers in uitvoering van de betrokken wetgeving.

3. Taakomschrijving

Binnen het door de gemeenteraad goedgekeurde organogram en onder aansturing van de Stedenbouwkundige Ambtenaar/Omgevingsambtenaar staat de Deskundige Ruimtelijke Ordening in voor :

1. Vergunningenluik van de dienst Ruimtelijke Ordening

Dit kan onder andere de volgende taken inhouden :

- behandelen van de diverse vergunningen (stedenbouwkundige vergunningen, verkavelingsvergunningen, omgevingsvergunningen (vanaf 23 februari 2017), socio-economische vergunningen) conform de geldende wetgeving en procedures;
- opvolgen van beroepsprocedures;
- opmaken stedenbouwkundige attesten;
- opvolgen van meldingen;

- afhandelen van splitsingen, delingen en schenkingen;
- rapportering inzake diverse onderdelen aan hogere overheden;
- overleg met en ondersteuning aan andere gemeentelijke diensten;
- het coördineren van vergunningsaanvragen van de gemeente zelf;
- behandelen van allerlei kleine dossiers die kaderen binnen de wetgeving ruimtelijke ordening zoals verzaking verkaveling, toestemming verkoop KMO-zone Berbroek, ... ;
- opmaken van attesten die te maken hebben met de eigen dossiers (bv. voldaan verkavelingsvoorwaarden, ...);
- omgevingsambtenaar (vanaf 23 februari 2017).

2. Administratie

Dit kan onder andere de volgende taken inhouden :

- opmaken van nota's voor gemeenteraad en College van Burgemeester en Schepenen;
- opstellen van adviezen inzake projecten, stedenbouwkundige vergunning, verkavelingsvergunning, socio-economische vergunning, omgevingsvergunning (vanaf 23 februari 2017), ... ;
- ondersteunen van andere gemeentelijke diensten inzake aspecten van de ruimtelijke ordening;
- inlichtingenwerk (behandeling klachten en suggesties, informeren, doorverwijzen, ...);
- algemene administratie : opvolgen van briefwisseling en mailverkeer, archivering en klasment voor de eigen dossiers.

3. Het informeren van de bevolking en van bijzondere beroepsgroepen (architecten, notarissen, projectontwikkelaars, ...) over stedenbouwkundige aangelegenheden.

4. Sturing en inhoudelijke ondersteuning geven aan de administratieve medewerkers op de dienst Ruimtelijke Ordening en aan het onthaal van het gemeentehuis.

5. Overleg : bijwonen van dienstoverleg, deelname aan vooroverleg met de hogere overheden waar nodig en eventueel andere vergaderingen eigen aan de functie.

6. Het handhavingsluik van de wetgeving inzake stedenbouw en ruimtelijke ordening en vanaf 23 februari 2016 van de wetgeving omtrent de omgevingsvergunning.

7. Het gemeentelijk grond- en pandenbeleid :

- het implementeren en opvolgen van een gemeentelijk actieplan rond betaalbaar wonen zoals opgemaakt door de intergemeentelijke samenwerking Wonen West-Limburg.

8. Het ondersteunen van het planningsluik van de stedenbouw en ruimtelijke ordening :

- de opmaak, opvolging en implementatie van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan en de gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen;
- de opvolging en implementatie van het provinciaal en gewestelijk ruimtelijk structuurplan en de provinciale en gewestelijk ruimtelijke uitvoeringsplannen;
- de opmaak, opvolging en implementatie van het gemeentelijk woonbeleidsplan i.s.m. de intergemeentelijke samenwerking Wonen West-Limburg.

9. Het bewaken van de samenhang van het gemeentelijk ruimtelijk beleid en van de ruimtelijke aspecten van het gemeentelijk sectorbeleid (huisvesting, economie, milieu en natuur, landbouw, recreatie, openbare werken, verkeer, ...) enerzijds en het vergunningenluik anderzijds.

10. Gemeentelijke verordeningen :
 - ondersteuning van de opmaak, opvolging, implementatie en evaluatie van gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen.
11. De opmaak en het actueel houden van het plannen-, vergunningen- en leegstandsregister alsook het register van de onbebouwde percelen i.s.m. de deskundige GIS.
12. GIS :
 - kunnen raadplegen;
 - i.s.m. de deskundige GIS de voorbereiding en het actueel houden van gemeentelijke registers in uitvoering van de betrokken wetgeving (o.a. plannenregister, vergunningenregister, register onbebouwde percelen, leegstandsregister, ...);
 - i.s.m. de deskundige GIS het up-to-date houden van het GIS door het aanleveren en ingeven van de nodige informatie;
 - i.s.m. de deskundige GIS het verder uitbouwen van het GIS en zijn verschillende kaartlagen.
13. Het opmaken van attesten ongeschiktheid, onbewoonbaar, onaangepaste woning, leegstand en verwaarlozing woningen en bedrijfsgebouwen en conformiteitsattesten i.s.m. Wonen West-Limburg en de huisvestingsambtenaar.
14. Opvolging wetgeving en studiedagen.
15. Voorbereiding, uitvoering, opvolging en rapportering van de procedures inzake interne controle.
16. Het leveren van een bijdrage – waar mogelijk – aan het algemeen beleid van de gemeente. Dit kan onder andere volgende taken inhouden :
 - voorstellen doen ter verbetering van de interne werking, de samenwerking met andere diensten en het algemeen beleid;
 - algemene afspraken nakomen;
 - actief participeren aan het afdelingsoverleg en het diensthoofdenoverleg;
 - samenwerken met andere diensten.

4. Verruimende bepalingen

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente. Algemeen kan gesteld worden dat de Deskundige Ruimtelijke Ordening steeds bereid moet zijn om :

- vernieuwingen binnen het eigen takenpakket op te volgen en indien nodig te introduceren en te begeleiden bij de collega's
- de eigen inzet te zien ten dienste van het bestuur en de personeelsleden waardoor het eigen werkveld steeds kan aangepast worden aan de gewijzigde organisatie.

5. Functieprofiel

5.1 Kennis

- Grondige kennis van de bestaande reglementeringen inzake ruimtelijke ordening (o.a. Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en zijn uitvoeringsbesluiten).
- Basiskennis van de bestaande reglementeringen inzake wonen zoals de Vlaamse Wooncode, het Decreet Grond- en Pandenbeleid,
- Basiskennis van het gemeentedecreet, wetgeving inzake openbaarheid van bestuur en inzake privacy.
- Algemene basiskennis over de werking van het gemeentebestuur: organisatiestructuur, aanbod van diensten en producten, besluitvorming,
- Kennis van de meest courante informaticoepassingen : tekstverwerking (Word), rekenbladen (Excel), presentaties (PowerPoint) en agendabeheer (Outlook).
- Notie van het GIS.
- Bereid om de software eigen aan de functie aan te leren (decreetsuite, postregistratiesysteem, GIS, ...).
- Basiskennis van beleidsplanning in functie van het specifieke eigen takenpakket : kennis van de eigen operationele doelstellingen, acties, verantwoordingsregels,
- Goede kennis van projectmatig werken.
- Correcte beheersing van de Nederlandse taal (zowel schriftelijk als mondeling).

5.2. Vaardigheden, attitudes en persoonskenmerken

- Vlot kunnen communiceren, zowel mondeling als schriftelijk, zowel intern als extern met alle mogelijke partners.
- Stipt, zorgvuldig, efficiënt en resultaatgericht kunnen werken.
- Kunnen samenwerken met collega's.
- Kunnen overtuigen en enthousiasmeren.
- Kunnen interpreteren van een architecturaal ontwerp en kunnen beoordelen van stedenbouwkundige kwaliteiten.
- Kunnen werken met planologische visies en concepten.
- Zelfstandig kunnen handelen, beslissen en de eigen beslissingen kunnen motiveren (tegenover burgers, architecten, projectontwikkelaars, studie bureaus, adviserende instellingen, hogere overheden, ...).
- Is klantgericht, zowel naar de interne als de externe klant.
- Zich loyaal opstellen ten aanzien van de organisatie en ernaar handelen in de praktijk.
- Vertrouwelijke gegevens met de nodige discretie behandelen.
- Stressbestendig, kunnen omgaan met deadlines.
- Flexibel zijn in tijd en werk.
- Verantwoordelijkheidszin bezitten.
- Betrokken zijn.
- Initiatieven kunnen en willen nemen.
- Innoverend en probleemoplossend kunnen werken.
- Bereid tot permanente bijscholing.
- Voortdurend verbeteren.
- Openstaan voor verandering.

II. TOELATINGSVOORWAARDEN/AANWERVINGSVOORWAARDEN

Voorwaarden

Om toegang te hebben tot deze functie 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.
- 4° Belg zijn
- 5° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- 6° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, in dit geval houder zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- 7° slagen voor de selectieprocedure.

Leveren van bewijzen

De kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen (20 september 2017) voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen (27 september 2017). Het bewijs wordt geleverd door een gewone kopie van het diploma of studiegetuigschrift.

III. SELECTIEPROCEDURE

Procedureregels

De selectieprocedure toetst de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedures voor alle functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke examengedeelte zestig procent van de punten behalen.

Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Selectieprogramma

Schriftelijke proef (60 punten, min. 36/60 te behalen)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie (30 punten, min. te behalen 15/30)
- Praktische oefening: De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan/kunnen voordoen. De totale context wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken. (30 punten, min. te behalen 15/30)

Selectiegesprek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Selectiegesprek: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein

Psychotechnisch onderzoek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Psychotechnische proef: De psychotechnische proef wordt afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarkt bemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet
- Voor alle lijnfuncties bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie

Selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit drie deskundigen, waarvan minstens 1/3 extern aan het bestuur.

Wat gebeurt er indien u slaagt voor de selectieprocedure ?

Als eerst gerangschikte wordt u aangeworven met een contract voor bepaalde duur of een contract voor onbepaalde duur.

De andere geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met vermelding van alle voor de selectieprocedure geslaagde kandidaten, gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 3 jaar die aanvangt vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

IV. HOE ZICH KANDIDAAT STELLEN ?

De kandidatuurstelling moet gebeuren ten laatste op 20 september 2017.

Dit kan door middel van :

- een per post verzonden kandidatuurstelling (poststempel geldt als bewijs)
- een mail naar secretariaat@herk-de-stad.be (ontvangstmelding geldt als bewijs)
- een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief (ontvangstbewijs geldt als bewijs)

De kandidaatstelling bestaat uit :

- een sollicitatiebrief
- een curriculum vitae
- een gewone kopie van het vereiste diploma of studiegetuigschrift

V. ONS AANBOD

- De mogelijkheid om ervaring op te doen in een verantwoordelijke en boeiende functie.
- een salaris overeenkomstig de salarisschalen B1-B2-B3
- voor het bepalen van uw salaris (geldelijke anciënniteit) komen in aanmerking :
 - de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die het personeelslid heeft verricht in andere openbare besturen (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
 - de diensten gepresteerd in de privé-sector of als zelfstandige tot maximum 10 jaar (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
- een gratis hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- een vergoeding voor het woon/werkverkeer indien u gebruik maakt van het openbaar vervoer en/of de fiets
- de mogelijkheid vorming te volgen om u verder te bekwamen in uw job
- een uitgebreide en flexibele vakantieregeling
- de aanleg van een werfreserve

salaris- schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
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

- De trappen zijn het aantal dienstjaren die in aanmerking komen voor het berekenen van het salaris. Naarmate het personeelslid diensten presteert, zal hij/zij ook een geldelijke anciënniteit opbouwen en zo een hoger salaris bekomen
- Aanvangswedde bij indiensttreding : 0 jaar dienst in B1 of jaarwedde van 17.300 EUR aan 100 %
 - * bruto maandwedde = jaarwedde x huidige index / 12 x prestatieverhouding
 - * huidige index : 1,6734
 - * prestatieverhouding : 38/38
- B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie.
- B3 na 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie



Het stadsbestuur van Herk-de-Stad zoekt gemotiveerde kandidaten (m/v):

— DESKUNDIGE RUIMTELIJKE ORDENING —

contractueel - voltijds - niveau Bv (brutomaandwedde min. € 2.412,49 - max. € 3.256,16)

Functie: • Je waarborgt een degelijke voorbereiding en uitvoering van het gemeentelijk ruimtelijk beleid, rekening houdend met de geldende reglementering (behandeling van vergunningsdossiers RO). • Je overlegt met de hogere overheid, volgt de wetgeving op en ondersteunt de administratieve medewerkers van de dienst.

Profiel: • Je beschikt minstens over een bachelordiploma (of gelijkgesteld). • Je hebt affiniteit met de bestaande reglementeringen inzake ruimtelijke ordening en GIS. • Noties van milieuwetgeving is een troef. • Je beschikt over sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden. • Je werkt zelfstandig, nauwgezet en klantgericht.

— MEDEWERKER GRONDGEBIEDZAKEN —

contractueel - voltijds/deeltijds - niveau Cv (brutomaandwedde min. € 1.939,75 - max. € 3.060,93)

Functie: • Je biedt algemene administratieve ondersteuning aan de diensten binnen de afdeling grondgebiedzaken (ruimtelijke ordening & GIS, milieu & groenbeheer, technische dienst planning & uitvoering). • Daarnaast sta je in voor specifieke administratieve ondersteuning van de dienst ruimtelijke ordening, o.a. inlichtingen geven over onroerend goed en dossiers verwerken in het GIS. • Je verzorgt het contact met de burger en staat in voor eerstelijnsadvies.

Profiel: • Je beschikt minimaal over een diploma hoger secundair onderwijs. • Je werkt zelfstandig, nauwgezet en klantgericht. • Je bent communicatief sterk en collegiaal.

Aanbod: • De mogelijkheid om ervaring op te doen in een uitdagende en boeiende functie. • Opleidingsmogelijkheden en kansen voor persoonlijke en professionele groei. • Uitgebreide en flexibele vakantieregeling, maaltijdcheques, fietsvergoeding, ... • Aanleg werfreserve van 3 jaar.

Interesse? Bezorg je motivatiebrief - met uitgebreid cv en kopie van de gevraagde diploma's - aan het College van burgemeester en schepenen, Pikkeleerstraat 14, 3540 Herk-de-Stad. Dit kan per post, tegen afgiftebewijs of via e-mail naar secretariaat@herk-de-stad.be (vraag een ontvangstbevestiging). De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen is vastgesteld op **20 september 2017**. Onvolledige kandidaturen worden niet aanvaard.

Meer informatie op www.herk-de-stad.be of bij de personeelsdienst
(013 78 09 56 - personeel@herk-de-stad.be)