

AANWERVING OMGEVINGSAMBTENAAR

I. ALGEMENE FUNCTIEGEGEVENS

Omgevingsambtenaar

Afdeling: Grondgebiedzaken
Dienst: Omgeving
Graad: Omgevingsambtenaar
Functie: Omgevingsambtenaar
Niveau-rang: A - Av
Weddenschaal: A1a-A3a

1. Plaats in het organogram

- ✓ Leidt de Dienst Omgeving (Ruimtelijke Planning, Ruimtelijke Ordening, Milieu).
- ✓ Rapporteert rechtstreeks aan de secretaris.
- ✓ Maakt deel uit van het managementteam.

2. Doel van de functie

De omgevingsambtenaar waarborgt een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering van de dienstverlening aan de burger, rekening houdend met de geldende reglementering. Hij is tevens verantwoordelijk voor de ruimtelijke planning binnen de gemeente. Hij heeft de leiding over de medewerkers van de Dienst Omgeving in functie van een effectieve en efficiënte werking. Hij draagt de eindverantwoordelijkheid over processen en projecten van de dienst, met inbegrip van de diensten die geleverd worden. Als lid van het managementteam staat hij mee in voor de samenwerking tussen diensten en afdelingen, hij is mee verantwoordelijk voor het bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening, voor de interne communicatie en de installatie en het onderhoud van een organisatiecultuur die gericht is op samenwerking, klantgerichtheid en expertise. Als lid van het managementteam staat hij mee in voor de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering, de rapportering.

3. Taakomschrijving

- a) Binnen het door de gemeenteraad goedgekeurde organogram staat de omgevingsambtenaar, tevens lid van het managementteam, in voor het uittekenen, implementeren en onderhouden van een adequate organisatiestructuur en efficiënte processen binnen zijn dienst teneinde de vooropgestelde doelstellingen te bereiken en een kwalitatieve dienstverlening te garanderen, dit wil o.a. zeggen:
- ✓ actief betrokken bij de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering door het doen van verbeteringsvoorstellen, het bevorderen en versterken van de interne organisatie, het bevorderen van de samenwerking tussen de diensten en collega's;
 - ✓ het opvolgen van de wetgeving, rechtspraak en rechtsleer met betrekking tot de dienst en het vertalen van die wetgeving/rechtspraak en rechtspraak in duidelijke richtlijnen voor medewerkers en burger;
 - ✓ de eindverantwoordelijke voor de organisatie, de planning, en de resultaten van deze dienst en de dossiers van deze dienst;
 - ✓ zorgen voor een efficiënte uitvoering van de dienstverlening en ontwikkelen van procedures in de diverse domeinen die de efficiënte werking kunnen verbeteren oa. door te zorgen voor draaiboeken en sjablonen;
 - ✓ instaan voor de continuïteit van de dienstverlening;

- ✓ verantwoordelijk voor de kwaliteit van de dienstverlening van de eigen dienst;
 - ✓ verantwoordelijk voor de externe communicatie;
 - ✓ opmaken van stappen- en/of actieplannen voor de realisatie van de concrete doelstellingen met betrekking tot het vergunningenluik;
- b) Ruimtelijke planning : binnen de door het bestuur vastgelegde prioriteiten verantwoordelijk voor de projecten die betrekking hebben op de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente op korte, middellange en lange termijn, met als doel : het bepalen van het gemeentelijk ruimtelijk beleid.
Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:
- ✓ Formuleren van adviezen bij de opmaak van planmatige instrumenten zoals structuurplannen, RUP's, enz...;
 - ✓ Ad rem inspelen op informatie betreffende onroerende goederen (bv. adviseren aan bestuursorganen tot aankoop van beschikbaar bouwperceel);
 - ✓ Organiseren, deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van de ruimtelijke studies;
 - ✓ Mondelinge ondersteuning en adviesverstrekking bij het procesverloop van grote bouwprojecten (projectontwikkeling);
 - ✓ Opstellen en ondersteuning bieden bij het opstellen van stedenbouwkundige verordeningen, reglementen inzake woonkwaliteit, huisvesting, milieu en zorgen voor een adequate en correcte uitvoering ervan;
 - ✓ Instaan voor de uitvoering of de begeleiding van beleidsvoorbereidende planologische studies;
 - ✓ Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op verbetering ervan;
 - ✓ Uitdenken, uitwerken en coördineren van projecten omtrent ruimtelijke thema's;
- c) Omgevingsvergunningen: verantwoordelijk voor het beoordelen van vergunningsaanvragen waarbij de stedenbouwkundige voorschriften en regelgeving worden toegepast.
Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:
- ✓ Instaan voor het voorbereiden van beslissingen inzake ruimtelijke ordening en bij uitbreiding inzake huisvesting en woonkwaliteit voor de gemeenteraad en het college;
 - ✓ Aansturen van de medewerkers van de dienst omgeving bij het voorbereiden en opvolgen van dossiers;
 - ✓ Inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties in het werkveld;
 - ✓ Informatie verstrekken en inlichtingen verlenen aan de burger;
 - ✓ Volledigheid van ontvangen dossiers nakijken en eventueel ontbrekende stukken melden aan de indiener;
 - ✓ Verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van de door het decreet opgelegde registers;
 - ✓ Het uitoefenen van de functie van vaste secretaris van de gemeentelijke commissie voor de ruimtelijke ordening (GECORO) en het actief deelnemen aan commissies, overlegvergaderingen en werkgroepen;
 - ✓ Onderhouden van contacten met collega's van andere diensten en andere administraties (kadaster, ANB, Ruimte Vlaanderen,...), instellingen (politie, ...) en met het bestuur;
 - ✓ Monitoren van behandelingstermijnen (van de doorlooptijd) van vergunningen;
- d) Handhavingsbeleid : handhaving van de regels in de ruimtelijke ordening met als doel : erop toezien dat planningsprincipes, stedenbouwkundige voorschriften op het grondgebied worden nageleefd.
Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:
- ✓ Preventie van stedenbouwkundige inbreuken door goede en duidelijke voorlichting naar de burger;
 - ✓ Onderzoek op het terrein;
 - ✓ Opnemen van een repressieve rol voor het vaststellen en vervolgen van stedenbouwkundige misdrijven;
- e) Geeft taak- en mensgericht leiding aan het personeel van zijn dienst, dit wil o.a. zeggen:
- ✓ Hij creëert de voorwaarden voor een talentgedreven ontwikkeling;
 - ✓ Hij coacht en ondersteunt;
 - ✓ Hij evalueert, geeft feedback en stuurt bij;
 - ✓ Regelt de dagelijkse werking van de dienst: verlof, opvangen van ziekte, werkoverleg;
 - ✓ Verantwoordelijk voor de informatiedoorstroming van en naar de medewerkers;
 - ✓ Initieert, begeleidt en ondersteunt veranderingsprocessen binnen de eigen dienst;
 - ✓ Brengt energie en dynamiek in de eigen dienst en verhoogt de samenhangigheid.

4. Verruimende bepalingen

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de eigen dienst en/of de gemeente.

Algemeen kan gesteld worden dat de omgevingsambtenaar steeds bereid moet zijn om:

- ✓ vernieuwingen binnen het eigen takenpakket op te volgen en te introduceren en te begeleiden bij de collega's, de lokale actoren in het werkveld en bij de doelgroep(en);
- ✓ de eigen inzet te zien ten dienste van de burger waardoor het eigen werkveld steeds kan aangepast worden aan de gewijzigde organisatie.

5. Functieprofiel

5.1 Kennis

- ✓ Het decreet betreffende de omgevingsvergunning en de uitvoeringsbesluiten.
- ✓ Vlaamse codex ruimtelijke ordening en de uitvoeringsbesluiten.
- ✓ Het decreet houdende wijziging van diverse bepalingen inzake ruimtelijke ordening en omgeving, wordt vaak kortweg aangeduid als de 'Codex-trein'.
- ✓ Gemeentelijke reglementen eigen aan de dienst.
- ✓ De werking van het gemeentebestuur: organisatiestructuur, aanbod van diensten en producten (basis).
- ✓ Decreet lokaal bestuur (basis).
- ✓ Andere wetgeving en reglementering met betrekking tot zijn sector of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven.
- ✓ Relevante rechtspraak en rechtsleer.
- ✓ Software eigen aan de functie.

5.2 Vaardigheden, attitudes en persoonskenmerken

- ✓ Goede leidinggevende vaardigheden: strategisch inzicht, richting kunnen geven ,delegeren, kunnen overtuigen en enthousiasmeren, luisterbereidheid, empathisch vermogen, ontwikkelen en coachen, evalueren, respectvol omgaan met mensen, ...
- ✓ De goede samenwerking bevorderen en de medewerkers van de afdeling hierin stimuleren
- ✓ Systematisch kunnen werken, efficiënt organiseren
- ✓ Vlot kunnen communiceren, zowel mondeling als schriftelijk, zowel intern als extern met alle mogelijke betrokkenen. Informeren, promotioneel, ontvangen en behandelen van klachten, ...
- ✓ Vlot informatie kunnen analyseren, verwerken, oordelen
- ✓ Zelfstandig en nauwgezet kunnen werken
- ✓ Verantwoordelijk, beslissingen durven nemen binnen zijn/haar bevoegdheid
- ✓ Initiatief nemen, vernieuwen, openstaan voor veranderingen
- ✓ Visie vormen
- ✓ Klantgerichtheid
- ✓ Zich loyaal opstellen ten aanzien van de organisatie en ernaar handelen in de praktijk, organisatiebetrokkenheid
- ✓ Gevoel voor administratieve en politieke verhoudingen en processen, bestuurs sensitiviteit
- ✓ Betrouwbaar en discreet
- ✓ Stressbestendig zijn en kunnen omgaan met deadlines.
- ✓ Flexibiliteit in tijd en werk.

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° onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat
- 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 masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs en bij voorkeur in het bezit van een diploma stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning
- 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 februari 2018) 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 (23 februari 2018). 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. te behalen 36/60)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie. (30 punten, min. te behalen 15/30)
- Dossierbehandeling en management (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 werkterrein

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 arbeidsmarktbemiddeling 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 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 februari 2018.

Dit kan door middel van :

- een per post verzonden kandidatuurstelling (poststempel geldt als bewijs)
- een mail (ontvangstmelding geldt als bewijs)
- een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief (ontvangstbewijs geldt als bewijs)

De kandidaatstelling bestaat uit :

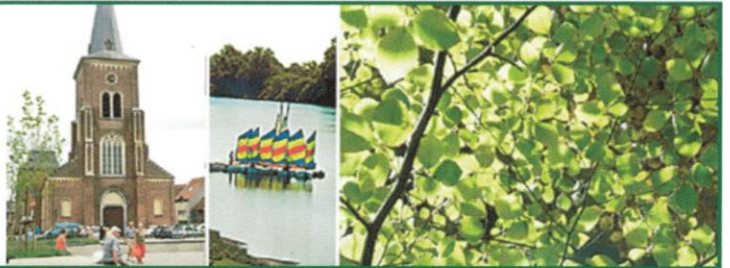
- een sollicitatiebrief
- een curriculum vitae
- een gewone kopie van het vereiste diploma of studiegetuigschrift

V. ONS AANBOD

- De mogelijkheid om ervaring op te doen in een verantwoordelijke en boeiende functie.
- een salaris overeenkomstig de salarisschalen A1a – A2a – A3a of B1-B3 (afhankelijk van het diploma van de kandidaat.
- 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

salaris- schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	1x3x1200	
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

- 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 A1a of jaarwedde van 21.850 EUR aan 100 %
 - bruto maandwedde = jaarwedde x huidige index / 12 x prestatieverhouding
 - huidige index : 1,6734
 - prestatieverhouding : 38/38
- A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstige evaluatie.
- A3a na 18 jaar schaalanciënniteit in A1a en A2a en gunstige evaluatie



Het Stadsbestuur van Herk-de-Stad gaat over tot de spoedige aanwerving van een (m/v):

OMGEVINGSAMBTENAAR

niveau A1a-A3a - voltijds - contract onbepaalde duur - aanleg werfreserve

Functie: • Je waarborgt een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering van de dienstverlening aan de burger, rekening houdend met de geldende reglementering inzake ruimtelijke ordening. • Je bent eindverantwoordelijke inzake het vergunnings- en handhavingsluik, het gemeentelijk grond- en pandenbeleid en het planningsluik van de dienst omgeving. • Je geeft taak- en mensgericht leiding aan het personeel van je dienst.

Profiel: • Je hebt minimaal een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master of gelijkgesteld). • Je bent bij voorkeur in het bezit van een diploma stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning of je hebt relevante beroepservaring inzake ruimtelijke ordening. • Je bent bereid je kennis actueel te houden door opleidingen te volgen. • Je beschikt over sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden. • Je werkt zelfstandig, nauwgezet en klantgericht.

Aanbod: • De mogelijkheid om ervaring op te doen in een uitdagende en boeiende functie. • Een salarispakket op A-niveau (geïndexeerde bruto maandwedge min. € 3.046,98 - max. € 5.361,85). • Een uitgebreide en flexibele vakantieregeling, maaltijdcheques, fietsvergoeding, ...

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 (vraag ontvangstbevestiging) naar secretariaat@herk-de-stad.be. De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen is vastgesteld op **20 februari 2018**. Onvolledige kandidaturen worden niet aanvaard.

Meer informatie en het examenprogramma vind je op www.herk-de-stad.be/economie of bij de dienst personeel (013 78 09 56 - personeel@herk-de-stad.be)