



**maarkedal**

moet je beleven

**INFORMATIEBROCHURE**

SELECTIEPROCEDURE

Omgevingsambtenaar



## Maarkedal moet je beleven



Maarkedal, dat zijn hellingen en kasseistroken, glooiende heuvels, holle wegen, rijen knotwilgen, bosjes, beekjes en beken en zalige vergezichten. Mooie plekjes verscholen achter een zoveelste bocht van alweer een kronkelende weg. Maarkedal, dat zijn de Vlaamse Ardennen op hun mooist!

Het unieke landschap en de authentieke sfeer beleef je in de dorpen Etikhove, Kerkem, Maarke, Nukerke, Schorisse en Louise-Marie, gelegen tussen Oudenaarde en Ronse en flirtend met de taalgrens.

Maarkedal, dat is een bruisende gemeente die kan rekenen op een enthousiast en gedreven team van medewerkers en een al even geïnspireerde bestuursploeg. Deze dynamiek brengen we graag naar buiten. Voel jij de drang om ons team te versterken?

In deze brochure lees je wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je mag verwachten en welke stappen je moet doorlopen om te solliciteren.

Neem zeker ook eens een kijkje op [www.maarkedal.be](http://www.maarkedal.be).

## Vacature

Gemeentebestuur Maarkedal gaat over tot de organisatie van een selectieprocedure voor de aanleg van een wervingsreserve voor de volgende functie:

### Omgevingsambtenaar

B4-B5 – Contractueel – Voltijds

#### Je functie:

Als omgevingsambtenaar sta je in voor het tijdig afleveren van kwalitatieve en correct opgestelde adviezen en ontwerpbeslissingen voor de omgevingsvergunningen. Daarnaast adviseer je professionelen (landmeters, architecten en ontwikkelaars) en bouwheren met betrekking tot projecten in opmaak of vragen rond stedenbouwkundige problemen.

#### Je profiel:

- Je beschikt minimum over een bachelor diploma en een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar.
- Je bent houder van een rijbewijs B.
- Je bent gemotiveerd, enthousiast en hecht belang aan het afleveren van kwaliteitsvol werk.

#### Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst via mail aan [personeel@maarkedal.be](mailto:personeel@maarkedal.be) of telefonisch op 055 33 46 42.

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op [www.maarkedal.be/vacatures](http://www.maarkedal.be/vacatures) tot uiterlijk **dinsdag 20 november 2018**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je diploma
- Een kopie van je rijbewijs B
- Een uittreksel uit het strafregister, model 1

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

## Functieomschrijving

### Omgevingsambtenaar

Dienst	Grondgebiedzaken
Direct leidinggevende	Afdelingshoofd
Niveau/Rang	Niveau B rang Bx
Graad	Expert

### Functieomschrijving

#### Doel van de functie:

De omgevingsambtenaar waarborgt in het kader van de geldende Vlaamse reglementering een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering van het beleid dat door het gemeentebestuur inzake stedenbouw en ruimtelijke ordening wordt gevoerd. Aanvullend staat men in voor het handhavingsbeleid (o.a. het opsporen, vaststellen en opvolgen van stedenbouwmisdrijven). De omgevingsambtenaar is tevens vaste secretaris van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (GECORO).

#### Resultaatsgebieden:

- **Resultaten inzake kwaliteit en kwantiteit**

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit.

- **Omgaan met werkafspraken**

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

- **Resultaten op het budgettaire vlak**

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

- **Omgaan met verandering**

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistijng van de belangrijkste specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van de leidinggevende deze oplistijng in een functioneringsgesprek aan te passen.

- Instaan voor een klantvriendelijke en kwaliteitsvolle dienstverlening:
  - Technische en juridische voorbereiding, advisering, beheer en opvolging van dossiers.
  - Instaan voor de juridisch adequate en tijdige behandeling van alle aanvragen die in het kader van de reglementering op de ruimtelijke ordening bij de gemeente worden ingediend (planologische attesten, stedenbouwkundige vergunningen, verkavelingen, inlichtingen notarissen ...).

- Instaan voor de registratie van plannen, verkavelingen, onbebouwde percelen en vergunningen volgens de wettelijk en reglementair voorgeschreven bepalingen en aansturen van de GIS-medewerker.
- Optreden als deskundige binnen het eigen domein – interne werking van de dienst - wat betreft de informatieverstrekking naar de inwoner toe. De omgevingsambtenaar is een aanspreekpunt voor particulieren, ontwikkelaars en externe instanties en vertaalt waar nodig het beleid inzake ruimtelijke ordening, mobiliteit en huisvesting in informatieve teksten voor gebruik op de website, het informatieblad of in andere media.
- Opmvolging van organisatieprocessen en interne controle
  - Opmvolgen en bijwerken van de servicenormen.
  - Inhoudelijk ondersteunen van het afdelingshoofd bij de uitvoering van diens opdracht.
  - Actief deelnemen aan intern overleg binnen de dienst en een bijdrage leveren vanuit de eigen expertise.
  - Samen met het afdelingshoofd instaan voor een goede afstemming tussen de beslissingen over nauw aanverwante beleidsdomeinen.
  - Coördineren van een correcte uitvoering van de beleidsbeslissingen.
- Aandacht voor het financiële perspectief
  - Kosten-efficiënt omgaan met de middelen.
  - Toezien op het goed beheer van de budgetten die betrekking hebben op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst.
  - Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.
- Focus op innovatie
  - Openstaan voor vernieuwing en deze toepassen in het werkveld.
  - Mede verantwoordelijk zijn voor het beleidsvoorbereidend werk. Initiatief en een actieve participatie worden verwacht met betrekking tot de beleidsvoorbereiding en dit in overleg met de onmiddellijke leidinggevende.
  - Opmvolgen van de wetgeving inzake het beleidsdomein.
  - Informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein.
  - Voorstellen formuleren tot verbetering van de werking van de dienst en actief mee werken aan de implementatie hiervan.

**Verruimende bepalingen:**

Het verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst en van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

**Opmerking:**

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn en de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

<b>Functieprofiel</b>
-----------------------

**Kennisvereisten:**

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving ruimtelijke ordening, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling

- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

**Competentievereisten:**

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management- en expertfunctie)

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

**Gedrag, inzet en attitude:**

- Deontologie
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Beschikbaarheid
- Engagements nakomen
- Professioneel gedrag (omgaan met stress en feedback)

**Diplomaverreisten**

- Minimum een bachelordiploma.

**Andere vereisten**

- Beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar
- Beschikken over een rijbewijs B
- Beschikken over alle burgerlijke en politieke rechten
- Getuigschrift van goed zedelijk gedrag

## De aanwervingsvoorwaarden

Om bij het gemeentebestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit blijkt uit een uittreksel uit het strafregister, model 1, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid van het Rechtspositiebesluit gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.



## De selectie

Om aan het examen te mogen deelnemen, moet je op de dag van het afsluiten van de inschrijving bewijzen dat je voldoet aan de voorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van je ingediende kandidatuur en beslist of je tot de selectieprocedure wordt toegelaten.

Je wordt minstens 14 dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data, het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen.

De selectie omvat een schriftelijk en een mondeling gedeelte.

### **Schriftelijk gedeelte (100 punten) (open boek gedeelte)**

Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

### **Psychotechnisch gedeelte (Niet geschikt – geschikt- geheel geschikt)**

Het toetsen van de algemene intelligentie, het leervermogen, de persoonlijkheid en indien het functieprofiel het vereist de leidinggevende capaciteiten.

### **Mondeling gedeelte (100 punten)**

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden.

Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven. Op het psychotechnisch gedeelte dienen de kandidaten de vermelding geschikt of geheel geschikt te bekomen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten je bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar, telkens verlengbaar met 1 jaar, tot zij de maximale geldigheidsduur van 5 jaar heeft bereikt.

## Ons aanbod

### 1. Je salaris

Bij een openbaar bestuur ligt je salaris vast volgens barema's. Je kan hierover niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job en met een maximum van 12 jaar.

Je bruto startsalaris (zonder relevante anciënniteit) bedraagt in schaal B4 2.837,72 euro bruto per maand. Onder voorbehoud van een gunstige evaluatie ga je na 9 jaar schaalanciënniteit over naar schaal B5. Je maximale bruto maandsalaris bedraagt aldus 4.622,85 euro.

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen, volgens een voltijdse tewerkstelling.

Salarisschalen	B4	B5
0	19.950	21.400
1	20.750	22.300
2	20.750	22.300
3	21.600	23.250
4	21.600	23.250
5	22.400	24.150
6	22.400	24.150
7	23.250	25.050
8	23.250	25.050
9	24.050	26.000
10	24.050	26.000
11	24.850	26.900
12	24.850	26.900
13	25.700	27.800
14	25.700	27.800
15	26.500	28.750
16	26.500	28.750
17	27.300	29.650
18	27.300	29.650
19	28.150	30.550
20	28.150	30.550
21	28.950	31.500
22	28.950	31.500
23	29.750	32.500

### 2. Je extralegale voordelen

Naast je loon krijg je nog een aantal extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag
- Een hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Fietsvergoeding
- 33 dagen betaald verlof

## Aanvullende inlichtingen

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure. Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via mail aan [personeel@maarkedal.be](mailto:personeel@maarkedal.be) of telefonisch op het nummer 055 33 46 42.

We wensen je alvast veel succes!