

Infobundel

Selectieprocedure

2 deskundige omgeving

Contract onbepaalde duur - B1-B3 - 38/38

Oosterzele als werkgever

Oosterzele is een landelijke gemeente met een hart en een ziel. Dagelijks zetten ruim 120 betrokken en dynamische medewerkers zich in voor een optimale, progressieve en klantvriendelijke dienstverlening voor alle 14 000 inwoners.

Visie

Onze organisatie levert die dienstverlening af die het welzijn van de inwoner bevordert. Daarbij houden we de vinger aan de pols van wat er in de samenleving gebeurt. Dit betekent dat we ons toegankelijk opstellen voor iedereen. Wij streven naar een professionele en efficiënte dienstverlening die tijdig wordt afgeleverd. Om te vermijden dat de inwoner zich onnodig naar onze diensten moet begeven, zetten we in op de uitbouw van een digitale organisatie zonder daarbij het belang van persoonlijk contact in een digitale wereld te vergeten.

Waarden

Respect - Eerlijkheid en betrouwbaarheid – Deskundigheid - Gelijke kansen voor iedereen

Functieomschrijving

Het lokaal bestuur Oosterzele organiseert een selectieprocedure met het oog op de aanwerving van 2 deskundige omgeving en een aanleg van een wervingsreserve voor de functie. Het betreft een voltijds contractuele functie (38u/week) met salarisschaal B1-B3.

Als deskundige omgeving verzeker je een kwaliteitsvolle dienstverlening met betrekking tot ruimtelijke ordening en milieu. Je informeert de klant bij vragen en zorgt voor een correcte administratie. Verder bereid je de adviezen voor aangevraagde omgevingsvergunningen voor en volg je deze verder op.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

1° Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B en houder zijn van ten minste een **bachelordiploma**, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

2° **Voldoe je niet aan de diplomavereiste** die geldt voor het niveau B, dien je minimaal **2 jaar relevante beroepservaring te hebben en slagen voor de niveaubepaling.**

Ook laatstejaarsstudenten kunnen deelnemen aan de selectieprocedure op voorwaarde dat zij met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 4 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Algemene toelatingsvoorwaarden

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

1° 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 (dat maximaal drie maanden oud is en actueel is). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met **16 oktober 2024**. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Via mail: lara@pregunta.be OF
- per post t.a.v. Lara Vermeulen, Vossensteert 70, 8310 Assebroek

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 16 oktober 2024. Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- recent curriculum vitae
- Motivatiebrief
- kopie van je diploma
- kopie uittreksel uit het strafregister (max. 3 maand oud)

Pregunta bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste tien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

Screening cv

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Deel 1: Speeddate (23/10/2023 – gemeentehuis Oosterzele)

Tijdens een kort gesprek wordt naar enkele essentiële elementen gepeild zoals ervaring, jobinzicht en motivatie.

Dit selectiegedeelte is eliminerend en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 15/30.

Deel 2: Assessment (tussen 28/10/2024-31/10/2024 - Oostkamp)

Tijdens dit assessment wordt verder ingegaan op verschillende competenties. Het resultaat hiervan geeft een gunstig of ongunstig advies voor de functie en is niet eliminerend om door te stromen naar het mondeling gedeelte.

Deel 3: Mondelinge proef (5/11/2024 in de voormiddag – gemeentehuis Oosterzele)

Tijdens dit interview polsen we ook naar motivatie, jobinzicht, ervaring, persoonlijkheid en de selectiecriteria uit de functiebeschrijving (inclusief voorbereidende case).

Dit selectiegedeelte is eliminerend en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 35/70.

De selectieprocedures voor functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van de behaalde punten van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden als geslaagd beschouwd wanneer zij op elk selectieonderdeel minstens de helft van de punten behalen en in totaal een resultaat van minstens 60%.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van 1 jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van 3 jaar niet overschrijdt. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen, gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrapd vergelijkend examensysteem. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

- Een bruto maandloon tussen € 2.999 (geen ervaring) en € 5.054, een weddesimulatie is mogelijk na eenvoudige aanvraag. Relevante privé-ervaring wordt onbeperkt mee in rekening gebracht (na vergelijking vorige functies en na goedkeuring door de algemeen directeur). Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 7,5 per gewerkte dag).
- Tweede pensioenpijler 3% van het jaarlijks brutoloon.
- Jaarlijks cadeaucheques van 40€.
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,35/km) of met het openbaar vervoer.
- Mogelijkheid tot fietslease.
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten.
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen.
- Dienstvrijstelling op de eerste werkdag van het jaar.
- Tijdsregeling: dagdienst – 38 uren/week (in een ruim glijdend uurrooster).
- Er is een uitgebreid telewerkbeleid bij een flexibele werkgever. Laptop en koptelefoon zijn voorzien voor deze functie.

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro (vanaf 01/06/2024):

Salarisschalen	B1	B2	B3
0	2999,68	3268,43	3459,16
1	3086,37	3372,47	3528,52
2	3086,37	3372,47	3528,52
3	3173,07	3485,17	3658,56
4	3173,07	3485,17	3658,56
5	3259,76	3589,21	3797,28
6	3259,76	3589,21	3797,28
7	3346,46	3693,24	3935,99
8	3346,46	3693,24	3935,99
9	3433,16	3805,95	4074,70
10	3433,16	3805,95	4074,70
11	3519,85	3909,98	4213,42
12	3519,85	3909,98	4213,42
13	3597,88	4022,69	4352,13
14	3597,88	4022,69	4352,13
15	3684,57	4126,72	4490,84
16	3684,57	4126,72	4490,84
17	3771,27	4230,86	4620,89
18	3771,27	4230,76	4620,89
19	3857,96	4343,46	4759,60
20	3857,96	4343,46	4759,60
21	3944,66	4447,50	4898,31
22	3944,66	4447,50	4898,31
23	4048,70	4586,21	5054,37

Functietitel**Deskundige omgeving****Onze visie op dienstverlening**

Oosterzele levert dienstverlening die het welzijn van de inwoner bevordert.

Dit betekent: We zijn toegankelijk voor iedereen. Onze medewerkers werken deskundig, betrouwbaar, tijdig en efficiënt. We gaan daarbij respectvol en klantvriendelijk om met onze klanten. We staan voor laagdrempelige communicatie en transparante werking. Daarbij houden we de vinger aan de pols van wat er in de samenleving gebeurt.

Organisatiewaarden

Respect, eerlijk en betrouwbaar, deskundigheid en gelijke kansen voor iedereen.

Omschrijving van het departement en de dienst

Het departement Grondgebiedszaken is verantwoordelijk voor de grondgebonden bevoegdheden van de Gemeente en het OCMW. Onder dit departement vallen vier diensten; namelijk Omgeving & ruimtelijke planning, Onderhoud & ontwikkeling openbare ruimte, Infrastructuur & mobiliteit en Beheer & onderhoud patrimonium.

De dienst Omgeving is verantwoordelijk voor het omgevingsbeleid in de gemeente. De dienst staat in voor de ruimtelijke planning en ruimtelijke ordening, het verlenen van algemene stedenbouwkundige inlichtingen, het toekennen van omgevingsvergunningen en is verantwoordelijk voor het nakomen van de diverse verplichtingen inzake huisvesting en wonen. De dienst vervult een belangrijke en sturende rol voor het halen van de klimaatdoelstellingen.

Plaats in de organisatie

Departement Grondgebiedszaken.

Rapporteert aan het diensthoofd Omgeving, tevens Omgevingsambtenaar.

Doel van de functie

De deskundige omgeving verzekert een kwaliteitsvolle administratieve en informatieve dienstverlening inzake ruimtelijke ordening en milieu en staat in voor het opvolgen en adviseren van omgevingsvergunningaanvragen.

Verantwoordelijkheidsgebied 1: Beoordelen van vergunningsaanvragen inzake verkavelingen, de stedenbouwkundige handelingen en IIOA (Ingedeelde Inrichting Of Activiteit)

- Informatie inwinnen over diverse dossiers inzake omgevingsvergunningsaanvragen.
- Behandelen en onderzoeken van stedenbouwkundige aanvragen, IIOA, verkavelingsdossiers en attesten zoals bijvoorbeeld het toetsen van dossiers op stedenbouwkundige voorschriften, openbare onderzoeken over stedelijke plannen en vergunningsaanvragen.
- Inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties.
- Adviezen voorbereiden over omgevingsaanvragen voor stedenbouwkundige handelingen, IIOA, en verkavelingen en dossieropmaak voor behandeling door college van burgemeester en schepenen.
- Instaan voor de administratieve afhandeling van omgevingsaanvragen waartegen beroep werd ingesteld.
- Alle mogelijke informatie in verband met de wetgeving, de stedenbouwkundige voorschriften en Vlarem-voorschriften die van toepassing zijn, verstrekken, en inlichtingen verlenen aan de burger en de architecten.
- Behandeling van de afwijkingen op de medewerking van de architect bij stedenbouwkundige aanvragen.
- Uitvoeren van plaats- en bedrijfsbezoeken naar aanleiding van vergunningsaanvragen of tot naleving van stedenbouwkundige voorschriften en milieuwetgeving.

Verantwoordelijkheidsgebied 2: Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit.
- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden.
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.
- Organiseren van bijscholing, vorming.
- Voor het op peil houden van het benodigd kennisniveau.
- Vakgerichte informatie raadplegen. - naleven van het arbeidsreglement.

Verantwoordelijkheidsgebied 3: Meewerken aan de organisatie en de werking van de dienst en administratieve ondersteuning bieden

- Meewerken aan een effectieve en efficiënte dienstverlening van de dienst.
- Uitvoeren van administratieve handelingen.
- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures.
- Opstellen van beleidsbeslissingen / ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen in overleg met de omgevingsambtenaar.
- Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen.
- Het opvolgen van vakkennis, het bijwonen van studiedagen en het integreren van de opgedane kennis in de werking van de dienst en/of organisatie.
- Uitbouw van de dienst-specifieke toepassingen inzake GIS en ICT.

Verantwoordelijkheidsgebied 4: Instaan en verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

- Instaan voor een vlot contact met de burger.
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden ...) in kaart brengen en onderhouden.
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen.
- Ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen en klachten.
- Zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur.

Verantwoordelijkheidsgebied 5: Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, het diensthoofd en de andere entiteiten in het bestuur

- Zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.
- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst.
- Informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over projecten en werkzaamheden van de dienst.
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal).
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.

1. Integriteit en discretie

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Leeft de deontologie na eigen aan de functie en het functieniveau en is zich bewust van het belang van deze functie en de hierbij horende aspecten en gevoeligheden. Respecteert steeds het vertrouwelijke en persoonlijke karakter van informatie. Gaat op respectvolle wijze om met anderen.

2. Onafhankelijkheid tegenover externe beïnvloeding en maturiteit

Werkt dossiers, meldingen, klachten af op basis van inhoudelijke argumenten en stelt zich onafhankelijk en neutraal op (tegenover externe beïnvloeding).

3. Klantgerichtheid en empathisch vermogen

Denkt en handelt klantgericht tegenover bestuur, collega's en burgers en helpt klanten op een vriendelijke en desgevallend proactieve wijze verder. Heeft inzicht in de noden en vragen van klanten en reageert gepast, naargelang de situatie.

4. Initiatief

Stelt uit eigen beweging acties voor of onderneemt acties. Ziet werk liggen en gaat over tot actie. Doet meer dan verwacht wordt in de job. Heeft oog voor zaken waar de leidinggevende niet aan heeft gedacht.

5. Zin voor analyse, nauwgezetheid en kwaliteit

Verzorgt uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving. Levert verzorgd werk af en voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit. Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens ze af te sluiten en corrigeert, indien nodig. Levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af. Kent de geldende kwaliteitsnormen en werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.

6. Netwerking

Ontwikkelt en onderhoudt vriendelijke relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken. Stelt zich open en respectvol op in relatie tot anderen en werkt graag samen met collega's uit andere afdelingen of diensten. Neemt zelf acties om contacten te leggen en gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling. Gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.

1. Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, stelt prioriteiten bij het aanpakken van problemen. Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda, ...) en houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd. Plant eigen werk en dat van anderen efficiënt. Coördineert acties, tijd en middelen.

2. Stressbestendigheid

Hoogstaand/efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag of teleurstelling, in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand.

3. Goede communicatieve vaardigheden, mondeling en schriftelijk

Mondelinge communicatie: spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt. Zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd. Bouwt zijn/haar betoog op een gerichte en constructieve wijze op, past zijn/haar woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

Schriftelijke communicatie: op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt. Stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en terzake en in een taal, aangepast aan het doelpubliek. Maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie en heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl, aansluitend bij het referentiekader van de bestemming.

4. Initiatief

Onderneemt actie en wacht niet af tot anderen initiatief nemen. Signaleert kansen en problemen, doet voorstellen tot verbetering en zet ideeën om in concrete acties.

5. Samenwerken

Inzetten om samen met anderen de doelen te bereiken. Informatie ontvangen en doorspelen naar verschillende actoren. Deskundigheid en ideeën van anderen respecteren en steunen. Houdt rekening met de gevoeligheden en de verscheidenheid van betrokken actoren en draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest.

6. Coachen

De personeelsleden van dichtbij begeleiden bij hun functioneren en ontwikkeling. Hen raad geven, uitleg, suggesties, en op zijn/haar beurt openstaan voor hun reactie daarop. Met hen samenwerken aan een arbeidssituatie waarbij ze zich op elk moment goed voelen, maar hen positief bijsturen als ze van de verwachte norm afwijken

Technische competenties

- Kennis van de organisatie en de werking van een gemeentebestuur en de gemeentelijke administratie.
- Kennis van de wetgeving eigen aan de functie. Is op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie. Uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, kent de knelpunten en uitdagingen en is op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.
- Globaal inzicht in de rol van de overheid m.b.t. de goede inrichting van de publieke ruimte en een goede ruimtelijke ordening.
- Kennis en voldoende technisch inzicht voor de interpretatie van bouwkundige plannen.
- Algemene informaticakennis met grondige kennis van Office 365. Kennis van software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie (omgevingsvergunningenloket, vergunningen.net, GIS, ...).

Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Niveau	B
Rang	Bv
Graad	Deskundige
Salarisschaal	B1-B3

Nog inlichtingen nodig?

Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot Pregunta, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt. Jouw contactpersoon daar is **Lara Vermeulen** en is bereikbaar via **lara@pregunta.be**