

Informatiebrochure selectieprocedure

BELEIDSMEDEWERKER OMGEVING

A1a-A3a – contractueel

Via aanwerving – aanleg wervingsreserve (3 jaar)

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod

Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website www.rotselaar.be.

ONS AANBOD

Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving. Je work-life balance heb jij helemaal in handen.

- ✓ Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving
- ✓ Een voltijdse (38 u.) contractuele functie
- ✓ Verloning op niveau A1a-A3a. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - min. € 3.170 (A1a met 0 jaar geldelijke anciënniteit)
 - max. € 5.578 (A3a met 24 jaar geldelijke anciënniteit)
- ✓ Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit
- ✓ Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7u30 en 19u30
- ✓ 35 verlofdagen
- ✓ Maaltijdcheques van € 8
- ✓ Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- ✓ Fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer
- ✓ Ecocheques
- ✓ Tweede pensioenpijler
- ✓ Tal van opleidingsmogelijkheden

VOORWAARDEN EN SELECTIE

BELEIDSMEDEWERKER OMGEVING

Wie zoeken we?

- ✓ Je bent klantgericht en sterk in adviseren en analyseren.
- ✓ Je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve, positieve houding.
- ✓ Je hebt zin voor initiatief en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- ✓ Je bent flexibel, stressbestendig, zorgvuldig en integer.
- ✓ Je onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden.
- ✓ Je overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- ✓ Je hebt kennis van wetgeving relevant voor de functie, bv. Vlaamse codex, ruimtelijke ordening, omgevingsdecreet, omgevingsbesluit of bent bereid je hierin bij te scholen.
- ✓ Je hebt algemene kennis van de werking van een gemeente en overheidsinstellingen. Affiniteit met de publieke sector is een pluspunt.

Specifieke selectievoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor de functie, moet je beschikken over:

- ✓ Een masterdiploma

De datum van de selectieproef wordt per individuele uitnodiging bezorgd, minstens 14 dagen op voorhand. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op elk gedeelte minstens 50% behalen en 60% in zijn totaliteit.

Er is één selectiemoment per kandidaat. Je hoeft je dus slechts eenmalig vrij te maken.

Wervingsreserve

De geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve (3 jaar) opgenomen.

Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

- ✓ Een volledige kandidatuur bestaat uit een **kopie van je diploma, motivatiebrief, CV.**

Als je de functie aanvaardt, vragen we je nog:

- ✓ Een uittreksel uit het strafregister, te bekomen bij de dienst Burgerzaken van je woonplaats

Solliciteren kan t.e.m. 14/11/2021 - 23u59

Meer weten?

Voor meer informatie over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40.

Functieomschrijving Gemeente Rotselaar

Beleidsmedewerker omgeving

Afdeling/dienst	Afdeling wonen – omgeving - patrimonium
Directe leidinggevende	Diensthofd omgeving
Niveau & rang	Ax
Type functie	Managementfunctie
Salarisschaal	A1a-A3a
Evaluator	Diensthofd omgeving

Hoofddoel van de functie

Ontwikkelen van een integraal en kwalitatief gemeentelijk omgevingsbeleid vanuit een duidelijke visie. De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Specifieke bevoegdheden

	Bevoegd
Lid van het managementteam	
Kasbevoegdheid (ontvangen van kasgelden)	
Dagelijks personeelsbeheer	
Bevoegd inzake toezicht en controle op vergunningen	

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- optimaliseren van de dienstverlening voor alle potentiële gebruikers door gebruik te maken van alle materiaal en middelen die ten dienste worden gesteld;
- opvang klachten en meldingen met het nodige gevolg binnen de eigen dienst of naar het bestuur toe.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten;
- zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening;
- coördineren en opvolgen van de beleidsgerichte taken binnen de dienst;
- voorbereiden en opvolgen van vergaderingen, beslissingen en dossiers;
- transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren;
- formuleren van voorstellen betreffende investeringen i.v.m. de dienst;
- uitwerken jaarplanning van de uit te voeren werken;
- voorbereiding budgetten;
- bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van middelen.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- openstaan voor vernieuwingen/opportunities en deze toepassen in het werkveld;
- positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie;
- medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie;
- verantwoordelijk voor het beleidsvoorbereidend werk dat betrekking heeft op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst;
- verantwoordelijk voor de beleidsrapportering en beleidsadvisering over alle aspecten binnen het eigen domein;
- informeert het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplisting van je belangrijkste specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze oplisting in een functioneringsgesprek aan te passen.

Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur van Rotselaar. Je werkt nauw samen met het diensthoofd omgeving.

1) Beleidsvoorbereiding, -uitvoering en evaluatie

Je bent de helpende hand van het bestuur voor het nemen van nieuwe beleidsinitiatieven en het uitwerken van concrete projecten. Dit omvat onder meer volgende taken:

- verstrekken van beleidsadvies over ruimtelijke planning, ruimtelijke ordening en wonen;
- uitwerken van het lokale woonbeleid;
- uitwerken van de 'bouwshift', het vergroenen van de gemeente en een visievorming rond kernversterking;
- proactief opvolgen van de relevante regelgeving en wijzigingen;
- juridisch aftoetsen van beleidsinitiatieven;
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid;
- proactief communiceren over (nieuwe) beleidsinitiatieven en projecten.

2) Voorbereiden en opvolgen van projecten en beleidsinitiatieven

Je werkt de beleidsvisie uit en realiseert concrete projecten. Dit omvat onder meer volgende taken:

- opstart en begeleiding van planningsinitiatieven en het organiseren van openbare onderzoeken;
- begeleiden en opvolgen van projecten meergezinswoningen en andere beeldbepalende projecten;
- begeleiden en opvolgen van projecten van sociale woningbouw met de sociale huisvestingsmaatschappijen;
- het beleid inzake ruimtelijke ordening en wonen vertalen in verordeningen, evenals in informatieve teksten voor gemeentelijke communicatie;
- opvolgen van bovenlokale projecten en hiervoor adviezen voorbereiden;
- voorbereiden en opvolgen van subsidieaanvragen voor gemeentelijke projecten;
- overleg met de medewerkers van de handhavingscel;
- samenwerken met de dienst Onroerend Erfgoed WinAr;
- onderhouden van contacten met architecten, ontwerpers, studie bureaus,...;
- samenwerken met omliggende lokale besturen en andere overheden.

3) Stimuleren van interne communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- nauw samenwerken met het afdelingshoofd grondgebiedszaken en het diensthoofd omgeving. Een collegiale en constructieve houding is hierbij essentieel;
- overleg met de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening;
- informeren van medewerkers op het teamoverleg en informeren van andere diensten;
- meewerken aan de digitalisering van de werkprocessen.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Overtuigen
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Changemanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling of dienst
- Grondige sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentieprofiel

- Je stelt de klant centraal in de dienstverlening (klantgerichtheid).
- Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit, efficiëntie en deskundigheid (kwaliteitsvol werken).
- Je toont betrokkenheid naar zowel de organisatie als naar de klanten toe (betrokkenheid).
- Je communiceert op een eerlijke, respectvolle en correcte manier, zowel naar collega's als naar klanten (integriteit).
- Je onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden (probleemoplossend werken).
- Je onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren (ondernemen).
- Je overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen (samenwerken).
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen (flexibiliteit).
- Je gebruikt een communicatiestijl die aangepast is aan de situatie en de doelgroep (schriftelijk en mondeling communiceren).
- Je plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten (plannen en organiseren).
- Je bent duidelijk omtrent de eigen positie of standpunten (onafhankelijk denken).
- Je controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig (nauwgezetheid).

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving 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. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.