

Informatiebrochure selectie- en bevorderingsprocedure

DESKUNDIGE OMGEVING

B1-B3 – contractueel – voltijds

Via aanwervings- en bevorderingsprocedure

Aanleg wervingsreserve (3 jaar)

Aanleg bevorderingsreserve (3 jaar)

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod

Aanwervingsvoorwaarden en procedure

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 B1-B3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - min. € 2.611,43 (B1 met 0 jaar geldelijke anciënniteit, vanaf 1/2/2022)
 - max. € 4.400,19 (B3 met 23 jaar geldelijke anciënniteit, vanaf 1/2/2022)
- ✓ 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

DESKUNDIGE OMGEVING

Lokaal bestuur Rotselaar zet sterk in op een kwalitatieve dienstverlening en breidt daarom de dienst omgeving nogmaals uit. Er worden twee nieuwe deskundigen omgeving aangeworven.

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 hebt kennis relevant voor de functie, zoals ruimtelijke ordening, Vlaamse Wooncode, milieu, vergunningsaanvragen,... 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?

De functie wordt opengesteld via een aanwervingsprocedure en een bevorderingsprocedure. Hieraan zijn specifieke voorwaarden gekoppeld:



De data van de selectieproeven worden 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.

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**

Voldoe je aan de voorwaarden, dan wordt je uitgenodigd voor de **selectie- of bevorderingsprocedure**.

Deze bestaat uit:

- ✓ Een schriftelijke thuisopdracht op **zaterdag 12 februari 2022** op 40 punten.
- ✓ Een mondelinge proef op 60 punten: datum wordt later bekendgemaakt. Je kan hier enkel aan deelnemen indien je slaagt voor de schriftelijke thuisopdracht.

Je bent geslaagd als je voor de aparte proeven 50% behaalt en 60% in totaal.

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. 06/02/2022 - 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

Deskundige Omgeving

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| Afdeling/dienst | Dienst Omgeving |
| Directe leidinggevende | Diensthofd Omgeving |
| Niveau & rang | Bv |
| Type functie | Expert |
| Salarisschaal | B1-B3 |
| Evaluator | Diensthofd Omgeving |

Hoofddoel van de functie

Als deskundige omgeving maak je deel uit van een groep van deskundigen. Deze groep functioneert onder begeleiding van het diensthoofd. Samen met je collega-deskundigen vorm je een team dat instaat voor het opvolgen, behandelen en adviseren van dossiers die zich situeren binnen volgende vakgebieden: ruimtelijke ordening en stedenbouw, milieu, wonen en lokale economie.

Specifieke bevoegdheden

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

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening en waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken;
- taken verrichten op een deskundige wijze (optimale dienstverlening, informatieverstrekking en correcte naleving van alle voorschriften die op het takenpakket betrekking hebben);
- 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

- concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren;
- waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten;
- zorg dragen voor een goede interne communicatie;
- een goed zicht hebben op de coördinatie van de dienst en op dit vlak gepast actie nemen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- 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.

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 dienst organisatie;
- opvolgen van de wetgeving inzake het beleidsdomein;
- informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein van het bestuur;
- voorstellen en suggesties doen tot verbetering van de werking van de dienst en actief meewerken aan de implementatie hiervan.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistings van je belangrijkste specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze oplistings 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.

Het team deskundigen staat in voor het opvolgen, behandelen en adviseren van dossiers die zich situeren binnen de vakgebieden omgeving en wonen.

Naargelang je eigen interesses en in samenspraak met je collega's en je diensthoofd, in functie van de noodwendigheden van de dienst, specialiseer je je in één of meerdere van deze vakgebieden. Daarnaast verwerf je grondige basiskennis van de andere vakgebieden.

Omgeving

- coördineren, adviseren en rapporteren inzake het vergunnings- en handavingsluik;
- verstrekken van stedenbouwkundige inlichtingen en verlenen van duidelijke interne en externe adviezen;
- inhoudelijke beoordeling van omgevingsdossiers;
- behandelen van stedenbouwkundige en verkavelingsaanvragen;
- adviseren van bouwheren en architecten;

- organiseren van overlegmomenten met architecten, ontwikkelaars, eigenaars, landmeters, enz. betreffende vergunningsaanvragen en projecten;
- beheer en onderhoud van data en metadata aangaande geografische informatiesystemen;
- inhoudelijke beoordeling van omgevingsdossiers voor exploitatie van ingedeelde inrichting of activiteit;
- behandelen en opvolgen van dossiers inzake milieu.

Wonen

- coördineren en opvolgen van het woonbeleid van het lokaal bestuur Rotselaar;
- behandelen en opvolgen van acties en dossiers inzake woonkwaliteit, leegstand en tweede verblijven, en de rapportering hierover;
- coördineren en aanspreekpunt voor de diverse externe en interne actoren binnen dit beleidsdomein.

Lokale economie

- uitwerken en opvolgen van projecten ter bevordering van de lokale economie in Rotselaar.

Voor al deze vakgebieden

- verstrekken van informatie aan de burgers (via balie, telefoon, briefwisseling);
- aanspreekpunt voor interne en externe collega's betreffende de materie waar je als deskundige voor optreedt;
- onderhouden van contacten met externe instanties die relevant zijn voor je werkterrein;
- beheer en onderhoud van data en metadata aangaande geografische informatiesystemen.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Adviseren
- Effectief presenteren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Integriteit

Kennisvereisten

- Grondige basiskennis van de regelgeving 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 de software van de dienst
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

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.