



Informatiebrochure selectieprocedure

**DIENSTHOOFD OMGEVING
OMGEVINGSAMBTENAAR
A4a-A4b – statutair**

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.) **statutaire** functie
- ✓ Verloning op niveau A4a-A4b. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - min. € 3.815,69 (A4a met 0 jaar geldelijke anciënniteit)
 - max. € 5.817,84 (A4b 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
- ✓ Tal van opleidingsmogelijkheden

VOORWAARDEN EN SELECTIE

DIENSTHOOFD OMGEVING – OMGEVINGSAMBTENAAR

Wie zoeken we?

- ✓ Je bent klantgericht en sterk in adviseren en analyseren
- ✓ Je bent een people-manager en beschikt over de nodige leidinggevende en coachende vaardigheden
- ✓ 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 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 (bij voorkeur in stedenbouw, ruimtelijke planning, architectuur, landschapsarchitectuur, ingenieur,...)
- ✓ en een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens 2 jaar.

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 **kopie van je diploma of studiebewijs, 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. 19/09/2021 - 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

Diensthooft omgeving - Omgevingsambtenaar

Afdeling/dienst	Afdeling Wonen – omgeving - patrimonium
Directe leidinggevende	Afdelingshooft Grondgebiedszaken
Niveau & rang	Ax
Type functie	Managementfunctie
Salarisschaal	A4a-A4b
Evaluator	Afdelingshooft Grondgebiedszaken

Hoofddoel van de functie

Leiding en coördinatie over de dienst omgeving (bouwen, wonen en milieu).

Ontwikkelen van een integraal en kwalitatief gemeentelijk ruimtelijk beleid vanuit een duidelijke visie.

De inwoners in staat stellen op een vlotte manier te voldoen aan wettelijke en stedelijke administratieve bepalingen inzake ruimtelijke ordening.

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	X

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- instaan en organiseren van een klantvriendelijke dienstverlening en waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten;
- regelmatige controle omtrent de optimale dienstverlening, informatieverstrekking en de 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

- verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de concrete werking en de resultaten van de dienst;
- waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten;
- zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening;
- verantwoordelijk voor de personeelsaangelegenheden binnen de dienst (dienstregeling, verlofregeling,...);
- verantwoordelijk voor het houden van functioneringsgesprekken en voor de personeelsbeoordeling van de medewerk(st)ers van de dienst;
- coördineren en opvolgen van alle taken binnen de dienst;
- voorbereiden en opvolgen van vergaderingen, beslissingen en dossiers;

- verzekeren van een continue dienstverlening;
- 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 beleidsadviesing 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 oplistijng van je belangrijkste specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze oplistijng in een functioneringsgesprek aan te passen.

Het diensthoofd omgeving - de omgevingsambtenaar waarborgt, in het kader van de geldende Vlaamse reglementering, een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering van het beleid dat inzake omgeving voor de gemeente wordt gevoerd. Het diensthoofd omgeving geeft in kader hiervan leiding aan de medewerkers binnen de dienst omgeving.

Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur Rotselaar.

1) Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen om de beleidsdoelstellingen van de dienst te realiseren

Dit omvat onder meer volgende taken:

- het verstrekken van deskundig advies en ondersteuning van de visievorming van de beleidsorganen inzake ruimtelijke planning en ruimtelijke ordening;
- beleidsvoorbereidende dossiers, nota's en besluiten opmaken voor de beleidsverantwoordelijken i.k.v. ruimtelijke ordening en huisvesting;
- Het voorbereiden van de beslissingen van het bestuur over stedenbouwkundige aspecten bij omgevingsvergunningen en het coördineren van een aantal activiteiten van het besluitvormingsproces;
- Adviseren van het bestuur i.k.v.:
 - budget/meerjarenplanning/budgetwijzigingen m.b.t. ruimtelijke ordening en huisvesting;
 - het respecteren van de verschillende reglementeringen en het bestuur op de hoogte brengen van mogelijke wijzigingen/veranderingen;
 - proactief opvolgen van de relevante regelgeving binnen de afdeling en de medewerkers en het bestuur informeren over wijzigingen;
 - behandelen van complexe dossiers/projecten;
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid;
- intern en extern proactief communiceren over (nieuwe) beleidsinitiatieven, omgevingsdossiers en projecten.

2) Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken :

- vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen en acties;
- zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en projecten;
- waken over een effectieve en efficiënte werking van de dienst;
- instaan voor budgetbeheer en –controle;
- de dienst organiseren om een toegankelijke en klantvriendelijke dienstverlening aan te bieden.

3) Coachen, begeleiden en aansturen van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen

Dit omvat onder meer volgende taken:

- zorgen voor een goede interne communicatie- en informatievoorziening binnen de dienst;
- leiden van de dienst (werkverdeling, verlofregeling, functioneringsgesprekken, evaluatie,...);

- bijsturen van medewerkers waar nodig en hierbij duidelijke verwachtingen en afspraken formuleren;
- zorgen voor de competentieontwikkeling en detecteren van vormingsbehoeften van de medewerkers;
- organiseren van een structureel dienstoverleg met de medewerkers zodat zij kunnen functioneren als één samenwerkend geheel;
- geven van duidelijke werkinstructies aan de medewerkers;
- helpen van de medewerker(s) bij het uitvoeren van (moeilijke) taken;
- opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werkterrein.

4) Instaan voor het zelfstandig plannen en organiseren van het eigen werk of van de dienst in het kader van een kwalitatieve uitvoering van de activiteiten, opdrachten en taken van de dienst

Dit omvat onder meer volgende taken:

- opstellen van de eigen planning;
- plannen en organiseren van het werk binnen de dienst en vastleggen van prioriteiten, in overleg met de algemeen directeur en het afdelingshoofd;
- nemen van initiatief om activiteiten, opdrachten en taken kwaliteitsvol uit te voeren;
- actief meedenken en suggereren van oplossingen;
- actief deelnemen aan overlegmomenten;
- taakprocessen uitschrijven en procesmatige aanpak op de dienst verder integreren en uitwerken.

5) Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- correct doorstromen van informatie, zowel voor het werkoverleg als voor samenwerking met andere diensten;
- organiseren van een werkoverleg binnen de dienst of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht met andere diensten of overheden;
- ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt dat nodig is om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren;
- rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...;
- verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...;
- nauw samenwerken met het afdelingshoofd grondgebiedszaken en proactief betrekken van het afdelingshoofd. Een collegiale en constructieve houding is hierbij essentieel.

6) Verantwoordelijk voor de werking en de organisatie van de dienst Omgeving met het oog op een efficiënte en doelgerichte werking

Dit omvat onder meer volgende taken:

- meewerken aan de ontwikkeling van de organisatiestructuur en dit opvolgen;
- meewerken aan de digitalisering van de werkprocessen (digitale bouwaanvraag, omgevingsvergunning,...);
- opmaken en opvolgen van de budgetten m.b.t. de werking van de dienst Omgeving;
- instaan voor voldoende en gepast materiaal om de taken efficiënt en effectief te kunnen vervullen;
- controle uitoefenen op de kwaliteit en efficiëntie van de uitgevoerde taken;
- bewaking van het tijdspad en werkzaamheden inzake de uitvoering van ruimtelijke planningsopdrachten;
- bewaken van de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten;
- verzorgen van (relatie)vergaderingen met ontwerpers/studiebureaus, architecten en verkavelaars.

7) Instaan voor de voorbereiding, opvolging en afwerking van dossiers in het kader van een vlotte opstart en uitvoering van projecten, omgevingsdossiers en beleidsinitiatieven

Dit omvat onder meer volgende taken:

- instaan voor complexe dossiers inzake stedenbouw, milieu en wonen;
- verzorgen van de opstart en begeleiding van diverse planningsinitiatieven (GRS, RUP'S, verordeningen,...);
- voorbereiden en opvolgen van subsidieaanvragen voor gemeentelijke projecten;
- voorbereiden, opstellen, behandelen en afwerken van dossiers i.k.v. ruimtelijk beleid, milieu en wonen;
- samenwerken met en frequent overleg organiseren met de dienst Onroerend Erfgoed Winar en met de medewerkers van het handhavingsloket;
- het beleid inzake ruimtelijke ordening en huisvesting vertalen in juridisch onderbouwde verordeningen, evenals in informatieve teksten voor gebruik op de gemeentelijke website, in het gemeentelijk informatieblad of in andere media;
- begeleiden van studiebureaus inzake opdrachten van ruimtelijke planning;
- onderhouden van contacten met architecten, ontwerpers, hogere overheden,...;
- opvolgen en nazicht van de dossiers die ontwerpers/studiebureaus/architecten/ verkavelaars opmaken;
- behandelen van meldingen en er het nodige gevolg aan geven binnen de eigen dienst of naar het bestuur toe;
- coördineren van het woonbeleid (i.s.m. IGO, woonoverleg organiseren, inlichtingen notarissen, leegstand en verkrotting,...);

- begeleiden en opvolgen van projecten van sociale woningbouw met SWAL (Sociaal Wonen en Arrondissement Leuven);
- begeleiden en opvolgen van overleg met de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening.

8) Als diensthooft instaan voor de beleidscoördinatie en voor de geïntegreerde werking van gemeente- en/of OCMW-diensten

Dit omvat onder meer volgende taken:

- voorbereiden van het beleid (meerjarenplan, strategische nota en beleidsnota van het budget) inclusief opvolgen, bijsturen en evalueren van deze beleidsdocumenten;
- waken over de vertaling en uitvoering van de strategische en operationele doelstellingen en acties van het meerjarenplan;
- bewaken van de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten, alsook de bijhorende interne communicatie naar de medewerkers;
- instaan voor de afstemming en de wisselwerking tussen de verschillende beleidsdomeinen, afdelingen en diensten;
- opstellen van een objectieve rapportering, op regelmatige tijdstippen, over de uitvoering en voortgang van beleidsbeslissingen en acties van het meerjarenplan;
- proactief en oplossingsgericht samenwerken met de andere diensthooften. Hierbij wordt steeds vanuit het algemeen belang van de hele organisatie gewerkt en vertrokken vanuit een organisatiebrede insteek;
- nauw samenwerken met het afdelingshooft Grondgebiedszaken en proactief betrekken, dit met een collegiale, open en constructieve houding.

9) Opnemen van de (decretaal verplichte) taken als omgevingsambtenaar met het oog op kwalitatief voorbereide beslissingen en juridisch correcte en tijdig behandelde aanvragen in het kader van reglementering op de ruimtelijke ordening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- verlenen van deskundig advies inzake vergunningsdossiers in het kader van beslissingen van het college van burgemeester en schepenen;
- het ontvankelijkheids- en volledigheidsbewijs afgeven bij aanvraag van een planologisch attest;
- afleveren van een ontvankelijkheids- en volledigheidverklaring van een vergunningsaanvraag of het verzoeken tot bijstelling en opvraag ontbrekende gegevens;
- op basis van de screeningsnota beslissen of de opmaak van een milieueffectenrapport noodzakelijk is;
- aanvragen van adviezen aan de adviesinstanties, provinciale of gewestelijke omgevingsvergunningcommissie en de deelname aan dit overleg;
- overleg met de nutsmaatschappijen als de vergunningsbeslissing lasten inhoudt met betrekking tot nutsvoorzieningen;
- organisatie van openbaar onderzoeken;
- opmaak van een gemeentelijk advies over aanvragen die worden behandeld door de gewestelijke of provinciale overheid;
- opmaak van advies bij beroepsprocedures;
- aktename van meldingsplichtige handelingen of exploitaties;
- evaluaties of de voorwaarden van lopende milieuvergunningen moeten bijgesteld worden.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- 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 sector kennis
- 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 zorgt voor een goede werkverdeling en duidelijke prioriteiten (operationeel leidinggeven)
- Je geeft de juiste informatie en wijst de juiste middelen toe (delegeren)
- 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.