

Het Gemeentebestuur van Affligem werft aan:

## **OMGEVINGSAMBTENAAR** dienst ruimtelijke ordening & stedenbouw (m/v) in voltijds statutair verband (niv. A1a-A3a)

**FUNCTIE:** Je maakt deel uit van het team dat instaat voor de behandeling van de omgevingsvergunning. Als deskundige realiseer je dan ook een efficiënte, doelgerichte en geïntegreerde vergunningverlening.

**VEREISTEN:** je voldoet aan de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden ♦ je hebt een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld ♦ je slaagt voor de selectieprocedure ♦ Beschikken over relevante en aantoonbare beroepservaring in het vakgebied is géén vereiste, maar strekt tot aanbeveling.

**WIJ BIEDEN:** verloning niveau A1a-A3a (basisjaarsalaris á 100%: A1a: min. € 21.850 zonder anciënniteit, max. € 38.450) ♦ ruime opleidingsmogelijkheden ♦ aantrekkelijke vakantieregeling, maaltijdcheques, fietspremie, hospitalisatieverzekering ♦ Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 1 jaar.

**Interesse ?** Informatie over de toelatingsvoorwaarden, de functiebeschrijving en het selectieprogramma kan U aanvragen op de Dienst Personeelszaken, dhr. Luc Van de Putte (tel: 053/64.00.53) of via mail [Luc.vandeputte@affligem.be](mailto:Luc.vandeputte@affligem.be)) of op [www.affligem.be](http://www.affligem.be).

Stuur je kandidatuur (= sollicitatie mét uitgebreid cv + afschrift van je diploma + een afschrift uit het strafregister - model I) **aangetekend** en **ten laatste op 15 januari 2018** naar het College van burgemeester en schepenen, Bellestraat 99 te 1790 Affligem.

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

---

De aanwervingsvoorwaarden voor de betrekking van omgevingsambtenaar dienst ruimtelijke ordening & stedenbouw (A1a-A3a) worden als volgt vastgesteld :

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor de selectieprocedure die de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten toetst en vervolgens resulteert in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten;
- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A;
- grondige kennis van de relevante specifieke wetgeving eigen aan het vakgebied (wetgeving ruimtelijke ordening en milieuwetgeving);
- kennis van informatica en grondige beheersing van de specifieke software;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert (wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister – model I.

## **Functiebeschrijving**

### **Omgevingsambtenaar**

**Niv. A1a-A3a \* (M/V)**

#### **1. Functietitel**

Omgevingsambtenaar (m/v)

#### **2. Globaal doel van de functie**

De omgevingsambtenaar:

- waarborgt een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering binnen de dienst ruimtelijke ordening & stedenbouw, rekening houdend met de geldende Vlaamse reglementering;
- geeft rechtstreeks leiding aan de administratief medewerkers van de dienst;
- draagt de eindverantwoordelijkheid betreffende processen en projecten van de dienst, met inbegrip van de producten die afgeleverd worden;
- rapporteert aan de gemeentesecretaris.

Hij of zij maakt deel uit van het gemeentelijk managementteam.

#### **3. Plaats in de organisatie**

Staat onder rechtstreekse leiding van de gemeentesecretaris en geeft leiding aan de dienst ruimtelijke ordening & stedenbouw, leefmilieu, lokale economie en huisvesting.

#### **4. Niveau**

A1a-A3a.

#### **5. Resultaatgebieden & taakomschrijving**

Verantwoordelijk voor de goede werking van de dienst.

Dat houdt onder meer de volgende taken in:

- formuleren en concipiëren van de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente op middellange en lange termijn;
- het beoordelen van omgevingsvergunningen waarbij de stedenbouwkundige voorschriften in acht worden genomen en een appreciatiebevoegdheid mogelijk is;
- de handhaving van de regels in de ruimtelijke ordening;
- het instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de

werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers, ...

### **5.1. Ruimtelijke planning:**

Formuleren en concipiëren van de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente op middellange en lange termijn, met als doel: het bepalen van het gemeentelijk ruimtelijk beleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- permanent zoeken naar locaties of sites die voor nieuwe ruimtelijke ontwikkelingen in aanmerking kunnen komen;
- formuleren van adviezen bij de opmaak van planmatige instrumenten zoals structuurplannen, RUP's, ...;
- organiseren, deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van de ruimtelijke studies;
- opstellen van stedenbouwkundige verordeningen;
- voeren van een grond- en pandenbeleid, huisvestingsbeleid;
- instaan voor de uitvoering of de begeleiding van beleidsvoorbereidende planologische studies;
- op basis van de geformuleerde beleidsplannen:
  - opmaken van ruimtelijke uitvoerings- en inrichtingsplannen;
  - opmaken van mobiliteitsplannen en verkeerskundige concepten;
  - opmaak en uitwerking van plannen betreffende groen en omgevingsaanleg en recreatiebeheer;
  - adviezen uitwerken betreffende natuurbehoud en -ontwikkeling (GNOP, Groene hoofdstructuur) en bebossing;
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op verbetering ervan;
- uitdenken, uitwerken en coördineren van projecten omtrent ruimtelijke thema's.

### **5.2. Omgevingsvergunningen:**

Beoordelen van vergunningen waarbij de stedenbouwkundige voorschriften in acht worden genomen en een appreciatiebevoegdheid mogelijk is, met als doel: het afleveren van omgevingsvergunningen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden van beslissingen inzake ruimtelijke ordening, stedenbouw, milieu en huisvesting voor de gemeenteraad en het college.
- uitwerken van milieu-, natuur-, klimaat- en duurzaamheidsdossiers en hierover inhoudelijke ondersteuning leveren aan de gemeentelijke milieuvakgroep;
- inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties;
- informatie verstrekken en inlichtingen verlenen naar de burger;
- verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van door het decreet opgelegde registers;
- volledigheid van ontvangen dossiers nakijken en eventueel ontbrekende stukken melden aan de bouwheer;
- uitzetten van bouwlijnen
- het uitoefenen van de functie van vaste secretaris van de gemeentelijke commissie voor de ruimtelijke ordening (Gecoro).

### **5.3. Handhavingsbeleid**

Handhaving van de regels in de ruimtelijke ordening, met als doel: erop toezien dat planningsprincipes en stedenbouwkundige voorschriften worden nageleefd.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- preventie van stedenbouwkundige overtredingen door goede en duidelijke voorlichting naar de burger;
- onderzoek op het terrein;
- opnemen van een repressieve rol door het vaststellen en vervolgen van stedenbouwkundige misdrijven;
- nemen van bewarende maatregelen (bv. stakingsbevel);
- uitvoeren van vonnissen.

### **5.4. Personeelsbeleid**

Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit, met als doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid;
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de entiteit.

### **5.5. Coördinatie en leiding van de entiteit:**

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers, met als doel: de continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit;
- waken over de projectmatig en gestructureerde uitvoering van de opdrachten;
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers;
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden;
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures;
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de entiteit;
- instaan voor de continuïteit van de entiteit;
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen;
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de entiteit die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd.

## 5.6. Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur, met als doel: ervoor zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit;
- organiseren en opvolgen van intern overleg;
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen;
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers, ...);
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal);
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.

## 5.7. Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie, met als doel: het verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger(s);
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden;
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...;
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;
- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur.

## 5.8. Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit, met als doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie;
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- vakgerichte informatie raadplegen.

## 6. Competentieprofiel

Als basis voor het competentieprofiel van omgevingsambtenaar werden de resultaatgebieden evenals de taakomschrijvingen gebruikt, waarbij er telkens ook rekening gehouden werd met het minimale instapniveau nodig om de functie op een “goede” manier in te vullen.

Het competentieprofiel bestaat uit kerncompetenties, kennisgebonden competenties, gedragscompetenties en functiespecifieke competenties.

## 6.1. Kerncompetenties:

### Samenwerking

- werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen;
- deelt kennis en informatie op een transparante manier;
- bevordert de groepsgeest.

### Klantgerichtheid

- behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier;
- toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten;
- stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon;
- maakt concrete afspraken en komt die ook na.

### Loyauteit

- voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit;
- staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

### Resultaatgerichtheid

- neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

### Zichzelf ontwikkelen

- verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren;
- stelt zichzelf professionele doelen;
- staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

## 6.2. Kennisgebonden competenties

- kennis van de decreetgeving en reglementering ruimtelijke ordening;
- kennis van het decreet lokaal bestuur inzake de gemeentelijke organisatie en werking;
- kennis van het administratief recht;
- functie en werking van de diverse gemeentelijke diensten;
- de belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken;
- elementaire kennis van de rechtspositieregeling;
- technieken van beleidsvoorbereiding en -rapportering;
- elementaire kennis managementmethodes;
- goede kennis van het geïntegreerd GIS-systeem, specifieke software, tekstverwerking, windows;
- kennis van alle communicatiemiddelen.

## 6.3. Gedragscompetenties

### Vaardigheden

- goede contactvaardigheden zijn noodzakelijk zowel verbaal als schriftelijk;
- efficiënt kunnen organiseren, vergaderen en rapporteren;

- kan een probleem definiëren, interpreteren en conclusies trekken;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- inzicht in de vragen en behoeften van de (interne en externe) klanten;
- administratieve vaardigheden;
- in staat zijn om te werken met administratieve en financiële procedures (ook in relatie tot externe overheden);
- eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken;
- probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen;
- verzorgd, snel en correct kunnen werken;
- vlot met diverse personen en doelgroepen kunnen omgaan.

### **Attitudes**

- stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie;
- denkt kritisch en onafhankelijk en weet zich een eigen mening te vormen;
- openstaan voor nieuwe uitdagingen ;
- kunnen omgaan met verschillende opvattingen en waarden;
- innoverend, creatief, dynamisch en accuraat;
- zin voor orde en nauwkeurigheid;
- polyvalent en flexibel;
- optimistisch en positief ingesteld;
- bereidheid tot continue opvolging van het werkveld en de regelgeving terzake;
- een maximaal rendement halen uit de beschikbare middelen;
- bereidheid om ook te werken buiten de normale diensturen.

## **6.4. Functiespecifieke competenties**

### **Leidinggeven**

- bepaalt duidelijke doelstellingen;
- coördineert;
- stimuleert en motiveert;
- bevordert een productieve en aangename werkomgeving;
- draagt de visie en missie van de organisatie uit en stimuleert anderen dit ook te doen;
- geeft ruimte en verantwoordelijkheid aan medewerkers voor het ontplooiën van initiatieven;
- heeft oog voor en anticipeert op relevante ontwikkelingen in de organisatie en vertaalt deze in het strategisch beleid;
- creëert verbondenheid in de organisatie door plannen en doelen te stellen en hier consequent naartoe te werken.

### **Nauwgezetheid**

- verwerkt informatie op een vlotte manier;
- past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe;
- leest het eigen werk na;
- heeft oog voor detail.

### **Mondelinge communicatie**

- is vriendelijk en behulpzaam;
- stelt duidelijke vragen;



- denkt oplossingsgericht;
- brengt een boodschap duidelijk over.

### **Schriftelijke communicatie**

- schrijft professionele brieven, adviezen, nota's en teksten;
- hanteert een correcte spelling en grammatica.

### **Plannen en organiseren**

- het werk plannen;
- zelfstandig werken;
- denkt niet enkel op korte termijn;
- respecteert deadlines.

### **Integriteit**

- gaat vertrouwelijk om met informatie;
- is eerlijk en oprecht;
- komt afspraken na;
- neemt verantwoordelijkheid op.

### **Initiatief nemen**

- doet zelf voorstellen ter verbetering van het eigen werk, de dienst of de organisatie;
- lost problemen op voor ze zich stellen;
- brengt zelf voorstellen aan voor problemen;
- wacht niet op opdrachten maar ziet werk.

### **Stressbestendigheid**

- blijft ook bij wijzigende, drukke of onzekere werkomstandigheden goed functioneren;
- reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback;
- blijft in elke situatie professioneel.

*Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan. Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.*

\*  
\* \*

## SELECTIEPROCEDURE

---

De selectieprocedure omvat – overeenkomstig artikel 18 § 1, 2 en 3 van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel evenals de betrokken functiebeschrijving van omgevingsambtenaar, volgende selectietechnieken :

1. een schriftelijke proef bestaande uit een competentieproef: de kandidaten worden geconfronteerd met een probleemsituatie m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.  
De kandidaten trachten een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst;
2. een gevalstudie: deze omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt;
3. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
4. een mondelinge proef : deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De kandidaten dienen minstens 50 % van de punten te behalen op het geheel van de selectietechnieken (c.q. de competentieproef en de gevalstudie) en 50 % op mondelinge proef. In totaliteit dient minimaal 60 % van de punten te worden behaald om als geslaagd te worden beschouwd.

\*  
\* \*