

Welkom bij lokaal bestuur Edegem

Inhoud

1.	Een woordje uitleg over de selectieprocedure.....	1
2.	De functie.....	2
2.1.	De functiebeschrijving en het profiel.....	2
2.2.	Een opdracht beperkt in tijd.....	5
2.3.	Organogram lokaal bestuur Edegem	5
2.4.	Het team wonen en ondernemen volgens het huidig personeelsplan.....	6
3.1.	Het loon en andere voordelen.....	7

1. Een woordje uitleg over de selectieprocedure

Je kan tot en met dinsdag 12 december 2023 solliciteren voor deze vacature. De functie is ingeschaald en wordt betaald op bachelor-niveau (basis B1-B3). Onder 3.1. vind je enkele bruto/netto simulaties. Vraag een loonsimulatie aan als je twijfelt over het loon.

Het prestatieregime mag je zelf kiezen: je kan opteren voor een voltijdse of een 4/5^{de} tewerkstelling. De duurtijd van het contract is 2 jaar. De opdracht is immers meewerken aan een project (nieuw ruimtelijk beleid voor Edegem) dat afgelijnd in tijd zal zijn.

De selectieprocedure bestaat uit een online profielmatch die je online kan uitvoeren tussen vrijdag 15 december 2023 en zondag 17 december 2023. Nadien word je je uitgenodigd voor een interview op vrijdag 22 december 2023.

2. De functie

2.1. De functiebeschrijving en het profiel

Functie- en competentieprofiel

1) Identificatiegegevens

Functietitel	Projectmedewerker ruimtelijk beleid
Niveau	B
Graad	B
Cluster	Wonen en ondernemen

2) Plaats in het organogram

Het lokaal bestuur Edegem streeft naar een flexibele en wendbare organisatie die klaar is voor de uitdagingen die op ons afkomen. De dienst- en hulpverlening van het lokaal bestuur Edegem is daarom gebundeld in 5 burgergerichte teams, in 5 ondersteunende teams en een team voor beleidsondersteuning. Deze teams nemen elk een afgelijnd geheel van processen voor hun rekening.

De cluster wonen en ondernemen is een burgergericht team dat verantwoordelijk is voor de processen die te maken hebben met:

- Ruimtelijke ordening
- Milieu
- Huisvesting & woonkwaliteit
- Retributies en reglementen
- Afval
- Aanspreekpunt lokale economie – vergunningen / vestiging / bestemmingen
- Ambulante handel



De projectmedewerker ruimtelijk beleid staat onder leiding van de teamleider wonen en ondernemen.

3) Doel van de functie

De projectmedewerker ruimtelijk beleid werkt mee aan het uittekenen van een veerkrachtig ruimtelijk beleid voor de gemeente en behandelt mee de aanvragen tot omgevingsvergunningen ter ondersteuning van het team omgeving.

4) Resultaatsgebieden

Mee uitwerken aan het ontwerpen van een veerkrachtig ruimtelijk beleid voor de gemeente Edegem;

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Deel uitmaken van een projectgroep die het toekomstig ruimtelijk beleid uittekent in een duidelijk kader
- Beleidsvoorbereidende taken, dossiers en nota's opmaken voor de projectgroep
- Vanuit de praktijk en op basis van de expertise input leveren voor het ruimtelijk beleid en te volgen strategie
- Opmaken van de verslagen van de verschillende besprekingen
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Bewaken van de voortgang van het project

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Instaan voor een optimale loketwerking over het luik omgevingsvergunningen. Dit houdt het opvangen van bezoekers/telefoons/emails in, het verstrekken van de juiste stedenbouwkundige inlichtingen of het doorverwijzen naar de bevoegde diensten
- Nakijken van dossiers op volledigheid en ontvankelijkheid
- Opvragen van adviezen en nagaan of de organisatie van een openbaar onderzoek noodzakelijk is;
- Als team de omgevingsdossiers behandelen en afwerken met het oog op de behandelingstermijnen van de dossiers
- Voorbereiden van advies voor de omgevingsambtenaar en dossiers klaarmaken voor het college van burgemeester en schepenen

- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken van de uitvoering van een project
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten of klachten die al dan niet rechtstreeks met de eigen taakuitvoering te maken hebben

5. Competenties

5.1 Kennis gebonden competenties

5.1.1 Kennis bij aanwerving

- Noties van projectmanagement
- Basiskennis van decreet lokaal bestuur
- Basiskennis wetgeving ruimtelijke ordening

5.1.2 Kennis tijdens de loopbaan

- Grondige kennis wetgeving ruimtelijke ordening en opvolgen veranderingen
- Grondige kennis over de gebruikte computerprogramma's specifiek voor ruimtelijke ordening (Decreetsuite, EDL)
- Lezen en interpreteren van een plan(-/figuur).

5.2 Gedragscompetenties

- Samenwerken
- Betrokkenheid
- Initiatief nemen
- Plannen en organiseren
- Visie ontwikkelen
- Beleidsondersteunend werken
- Communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk)
- Zelfstandig werken
- Nauwkeurig werken

Mensgericht



Initiatief



Samenwerken



Betrokkenheid





2.2. Een opdracht beperkt in tijd

Er wordt een projectgroep samengesteld voor het ontwikkelen van een visie en strategie, aansturing van planning, instrumenten en innovaties die leiden tot een vernieuwd, meer eenvoudig, veerkrachtig ruimtelijk beleid voor lokaal bestuur Edegem,

De projectmedewerker is bedoeld als tijdelijke ondersteuning van het team omgeving zodat er voldoende capaciteit kan ingezet worden om dit omvangrijk project te kunnen realiseren. Hij/ zij tekent mee het toekomstig plan uit, maar zal tevens operationeel meewerken om het team te ondersteunen in de dagelijkse werking. Op deze manier kan de projectmedewerker ook ervaring opdoen in de dagelijkse praktijk en meer voeling krijgen met de doorwerking van het plannenkader.

Doelstelling van de functie: tweezijdig

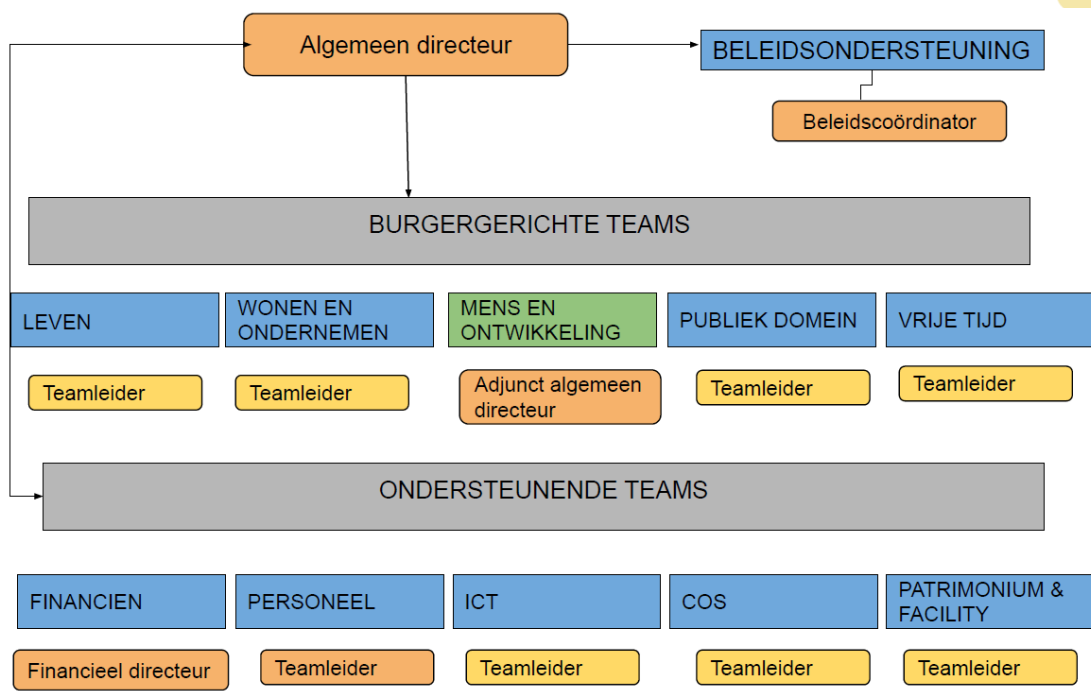
- Deel uitmaken van een projectgroep die het toekomstig ruimtelijk beleid van Edegem vastlegt. (60%)
- Mee behandelen van omgevingsaanvragen en de operationele werking van het team omgeving ondersteunen. (40%)

Resultaatsgebieden

- Mee uittekenen van een ambitieus en veerkrachtig ruimtelijk beleidsplan voor de gemeente;
- Actief deelnemen aan een projectgroep volgens de principes van projectwerking
- Mee zorgen voor en uitwerken van correcte en betere werkwijzen, middelen en voorstellen;
- Instaan voor de concrete afhandeling van de procedure in het kader van de omgevingsaanvragen;
- Opvolgen van de handhaving op het grondgebied van de gemeente in nauwe samenwerking met andere actoren (burgemeester, bouwpolitie,...)
- Samenwerken met andere diensten met het oog op een globale benadering van de (gemeentelijke) dossiers;

2.3. Organogram lokaal bestuur Edegem

Het (administratief) organogram heeft een eenvoudige en overzichtelijke structuur met aan het hoofd de algemeen directeur en 11 clusters (teams) die aangestuurd worden door een teamleider. Naargelang de grootte van een cluster kunnen er andere leidinggevende functies voorzien zijn. Minder leidinggevend, maar leidinggevend die de visie op gedeeld leiderschap in de praktijk brengen. De leden van het managementteam zijn oranje ingekleurd.



2.4. Het team wonen en ondernemen volgens het huidig personeelsplan

3. VTE	NIVEAU	FUNCTIES
1	A1a-A3a	TEAMLEIDER/OMGEVINGSAMBTENAAR (Leidinggevend)
1	C1-C3	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
1	C1-C3	GEMEENSCHAPSWACHT

DOMEIN RUIMTELIJKE ORDENING/OMGEVING

VTE	NIVEAU	FUNCTIES
1	B1-B3	DESKUNDIGE VERGUNNINGENBELEID/ OMGEVINGSAMBTENAAR
1,8	C1-C3	BALIEMEDEWERKER

DOMEIN MILIEU & NATUUR

VTE	NIVEAU	FUNCTIES
1	B1-B3	DESKUNDIGE MILIEU
0,5	B1-B3	PROJECTMEDEWERKER NATUUR

DOMEIN WONEN

VTE	NIVEAU	FUNCTIES
1	B1-B3	HUISVESTINGSAMBTENAAR

DOMEIN ONDERNEMEN

VTE	NIVEAU	FUNCTIES
0,5	C1-C3	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Totaal VTE: 8,8

3.1. Het loon en andere voordelen

Je startloon hangt af van:

- Jouw werkervaring bij een ander openbaar bestuur. De jaren die je werkte bij een openbare dienst, zoals een OCMW of een gemeente, tellen mee in je loonberekening.
- Jouw relevante werkervaring in de privésector of als zelfstandige. Je vroegere takenpakket bepaalt of je ervaring relevant is voor je nieuwe functie. Maximum 12 jaar relevante ervaring kan worden meegenomen.

1. Onderstaande simulatie van voltijds startloon is gebaseerd op een gehuwde kandidaat *zonder* relevante ervaring, zonder personen ten laste, van wie de eventuele partner niet bij een lokaal bestuur werkt maar wel een beroepsinkomen heeft.

	Loon	Eindejaarstoelage	Vakantiegeld
Bruto €	2883,19	2585,86	2658,53
Netto €	2064,55	1243,63	1414,02
	Loon	Eindejaarstoelage	Vakantiegeld
Bruto €	2306,55	2068,69	2122,03
Netto €	1779,29	1049,40	1187,76

Dit is het startloon voor een 4/5^{de} tewerkstelling zonder relevante ervaring:

2. Onderstaande simulatie van voltijds startloon is gebaseerd op een ongehuwde kandidaat met 12 *jaar* relevante ervaring, zonder personen ten laste, van wie de eventuele partner niet bij een lokaal bestuur werkt.

	Loon	Eindejaarstoelage	Vakantiegeld
Bruto €	3758,15	2963,84	3457,50
Netto €	2414,58	1360,01	1751,34

Dit is het startloon van een 4/5^{de} tewerkstelling met 12 jaar relevante ervaring:

	Loon	Eindejaarstoelage	Vakantiegeld
Bruto €	2883,19	2585,86	2652,53
Netto €	2064,55	1243,63	1414,02

Wil je bovenstaande berekeningen afstemmen op jouw individuele situatie? Vraag een loonsimulatie op of surf dan naar de loonsimulator toepasbaar voor elk lokaal bestuur: <http://loonmotor.tactics.be/loonmotor.php/loonmotor>

Jouw extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Een aantrekkelijke hospitalisatieverzekering voor het hele gezin
- Een aantrekkelijk aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers
- De maximale fietsvergoeding van 0,27 euro/km voor woon-werkverkeer
- Terugbetaling van je abonnement voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer

Andere voordelen:

- Een gevarieerd takenpakket met de mogelijkheid tot jobinvulling met eigen accenten
- Je kan projectmatig werken maar je kan het resultaat van je werk met eigen ogen zien (veranderen).
- Interessante werkuren (flexibel werkuren tussen 6.00 uur en 22.00 uur) en verlofregeling die bijdragen aan een evenwichtige werk-privé balans (32 dagen verlof voor voltijdse tewerkstelling + 14 feestdagen) + mogelijkheid tot thuiswerk
- Aansluiting bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen (GSD-V): geboorte- of adoptiepremie, premie voor een gehandicapt kind, huwelijkspremie of een premie bij wettelijke samenwoning, afscheidspremie bij pensionering