



# AFDELINGSHOOFD OMGEVING EN MOBILITEIT

## A1a/A2a

### Voltijds – statutair

Deze infobundel beantwoordt de meest gestelde vragen over de functie van afdelingshoofd Omgeving en Mobiliteit:

- dienst omgeving en mobiliteit
- functieomschrijving
- takenpakket
- loon
- aanwervingsvoorwaarden
- capaciteitstest
- selectieprocedure
- statutaire aanstelling
- stel je kandidaat

Op de [website van de gemeente Sint-Gillis-Waas](https://www.sintgillis-waas.be) vind je bijkomende informatie over de dienstverlening, samenstelling en structuur van de gemeente.

## Dienst Omgeving en Mobiliteit

Werken bij de gemeente Sint-Gillis-Waas is werken in een boeiende en gevarieerde werkomgeving. Je komt terecht op de dienst Omgeving en Mobiliteit. Deze dienst bestaat uit Omgeving, met 4 omgevingsconsulenten en 2 administratieve medewerkers en Mobiliteit met één deskundige mobiliteit. Je werkt onder leiding van het sectorhoofd Grondgebiedzaken. In een team van deskundigen en administratief medewerkers ga je de uitdaging aan om de afdeling Omgeving, waaronder de dienst Mobiliteit te sturen en te coördineren.

## Functieomschrijving

Je neemt de leiding over de afdeling Omgeving en Mobiliteit. Je coacht je medewerkers, volgt budgetten op, leidt projecten en adviseert vanuit je expertise in het domein ruimtelijke planning en milieu. Je ondersteunt de organisatie en het managementteam om de werking en de dienstverlening van het lokaal bestuur correct, efficiënt en klantvriendelijk te organiseren.

De gemeente Sint-Gillis-Waas verwacht dat je integer en betrokken bent. Je werkt klantgericht en goed samen met jouw nieuwe collega's. Daarnaast handel je eerlijk, respectvol en duurzaam.

Een uitgebreide functieomschrijving kan je opvragen bij de dienst Personeel:  
[vacature.afdelingshoofd@sint-gillis-waas.be](mailto:vacature.afdelingshoofd@sint-gillis-waas.be).

## Takenpakket

- Sturen van de afdeling, delegeren van alle mogelijke activiteiten en controleren van de uitvoering.
- Motiveren van het personeel van de afdeling en ruimte bieden voor creatieve initiatieven.
- Bestuderen en toepassen van de nieuwe wetgevingen die van toepassing zijn voor de dienst.
- Zelfstandig beslissingen kunnen nemen indien nodig.
- Uitwisselen van informatie met andere afdelingen.
- Opmaken van begrotingsvoorstellen en opvolgen van de uitvoering van de begroting voor de afdeling.
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde dienstverlening binnen de afdeling.
- Je bent verantwoordelijk voor het houden van functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken met de medewerkers.
- Je bent als ambtenaar verantwoording verschuldigd aan het college van burgemeester en schepenen en als personeelslid aan de algemeen directeur.
- Rapporteren aan het sectorhoofd over de taakuitvoering en stand van zaken over de uitvoering van bepaalde dossiers.
- Mee organiseren van evenementen vanuit de afdeling.
- Oplossen van operationele problemen, bijspringen bij dossiers of opdrachten bij afwezigheid van de collega's.
- Rechtstreeks aansturen en evalueren van de medewerkers van de afdeling Omgeving.
- De dienstverlening aan het front-officeloket van grondgebonden zaken in het nieuw Administratief en Bestuurscentrum structureren.
- Adviseren van de verschillende vergunningsaanvragen en meldingen eigen aan de afdeling Omgeving verwerken.
- Opmaken, begeleiden en adviseren van Ruimtelijke Uitvoeringsplannen en Milieu Effect Rapportages.
- Behandelen van klachten en meldingen rond omgevingsvergunningen.
- Opmaken, begeleiden en adviseren van beleidsmatige dossiers in functie van mobiliteit (beleidsvisie, mobiliteitsplan, beleidsplan wegen, ...).
- Adviseren en opvolgen van dossiers eigen aan de dienst Mobiliteit.

Met deze opsomming schetsen we een algemeen beeld van de taken van een afdelingshoofd Omgeving en Mobiliteit. De functie kan ook specifieke taken omvatten die niet in deze lijst staan.

## Loon

Een afdelingshoofd Omgeving en Mobiliteit is een expertfunctie in de loonschaal A1a/A2a. In de tabel staan enkele voorbeelden van het salaris (netto) aan huidige index. Dit op de verschillende trappen bij een voltijdse tewerkstelling voor een fiscaal alleenstaande zonder kinderen:

| ervaring bij start | bruto A1a  | netto A1a  |
|--------------------|------------|------------|
| geen               | € 3.788,61 | € 2.522,77 |
| 8 jaar             | € 4.430,16 | € 2.804,51 |
| 12 jaar            | € 4.950,33 | € 3.038,70 |
| 27 jaar            | € 5.678,56 | € 3.344,88 |

Bij onze organisatie telt alle relevante werkervaring uit de privé en uit de overheid mee voor de bepaling van het loon. Niet-relevante werkervaring telt voor maximaal 8 jaar mee. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen via [vacature.afdelingshoofd@sint-gillis-waas.be](mailto:vacature.afdelingshoofd@sint-gillis-waas.be).

### Bijkomende voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per 7,6 gewerkte dag (belastingvrij);
- 32 vakantiedagen en 14 feestdagen voor een volledig gewerkt jaar;
- fietsvergoeding woon-werkverkeer;
- gratis abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer;
- gratis hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst;
- vergoeding dienstreizen met eigen voertuig;
- ruime mogelijkheden in vorming, training en opleiding;
- glijdend werkrooster tussen 6 en 22 uur;
- mogelijkheid tot telewerk;
- mogelijkheid tot sport op het werk;
- stabiele werkgever;
- laptop en gsm;
- teambuildingactiviteiten
- voordelig aankopen van een fiets via een fietsplan.

## Aanwervingsvoorwaarden

- Je slaagt voor een selectieprocedure.
- Je hebt minstens een masterdiploma (bij voorkeur stedenbouw en ruimtelijke ordening) of daarmee gelijkgesteld diploma (\*).
- Geen masterdiploma maar wel ambitie? Je kandidatuur kan geldig verklaard worden onder voorbehoud van het slagen voor een capaciteitstest.
- Je verklaart dat je een blanco uittreksel uit het strafregister, **model 1** hebt, van maximaal 3 maanden oud. Dit dien je in vlak voor jouw aanwerving als je gekozen wordt voor de functie. Heb je geen blanco strafregister? Dan licht je dit schriftelijk toe voor de uiterste inschrijvingsdatum (voor woensdag 19 februari 2025).

(\*) Voor deelname aan selectieprocedures bij Belgische overheidsdiensten, moeten buitenlandse diploma's gelijkgesteld worden met Belgische diploma's. Ben je in het bezit van een gelijkwaardigheidserkenning, dan kan je dit toevoegen aan jouw sollicitatie.

Heb je nog geen erkenning, dan kan je deze aanvragen bij de Vlaamse Overheid:  
<https://www.vlaanderen.be/gelijkwaardigheidserkenning-van-een-buitenlands-diploma-of-getuigschrift-in-vlaanderen>

#### **Pluspunten:**

- ervaring als leidinggevende
- rijbewijs B

## **Capaciteitstest**

Kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A kunnen toch in aanmerking komen voor aanwerving. De afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op voorwaarde dat de functie krachtens een reglementering van de hogere overheid geen specifiek diploma vergt.

Concreet betekent dit dat als je geen masterdiploma hebt maar wel relevante ervaring je aan de hand van een capaciteitstest kan deelnemen aan de aanwervingsprocedure. We toetsen jouw werkervaring aan de hand van de capaciteitstest.

Een externe firma voert de capaciteitstest uit en onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie gesitueerd is.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor eenzelfde of voor een vergelijkbare functie bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan voor de duur van 3 jaar vanaf de datum van uitreiking.

## **Selectieprocedure**

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk gedeelte (mogelijks thuisopdracht) en een mondeling gedeelte, inclusief een assessment. Je haalt op beide delen zestig procent van de punten om te slagen voor de selectieprocedure.

Vooropgestelde planning:

- Eind februari: de jury legt de proeven en data vast
- Midden maart: uitnodiging selectieproeven
- Begin april: schriftelijke (thuis)proef
- Eind april: assessment
- Begin- midden mei: mondelinge proef
- Eind mei: aanstellingsbeslissing schepencollege

De gemeente legt een wervingsreserve van 2 jaar vast bij meerdere geslaagde kandidaten.

## Statutaire aanstelling

Je wordt aangesteld als statutair personeelslid op proef. De proeftijd duurt 12 maanden.

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde personeelslid in de organisatie en de inwerking in de functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Na een gunstige evaluatie word je vast benoemd in de functie.

## Stel je kandidaat

Je stelt je kandidaat via de online toepassing JobSolutions:

<https://www.jobsolutions.be/register/23075-86>

Nadat je jouw gegevens invulde, kan je jouw CV en diploma uploaden. Je hoeft niet alles meteen aan te leveren, maar bij de aanstelling moeten alle noodzakelijke documenten in ons bezit zijn. Je ontvangt een bevestigingsmail wanneer alles in orde is.

Solliciteren kan tot en met **19 februari 2025 middernacht**.

**Veel succes!**