

Informatienota diensthoofd omgeving

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een gecombineerde aanwervings- en bevorderingsprocedure en een procedure voor interne mobiliteit voor de functie 'diensthoofd omgeving' (A1a-A2a-A3a).

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een statutair dienstverband.

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het dienstencentrum, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Waarvoor staan we?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle hanteert de volgende organisatiewaarden.

- **Ambitieuus:** de organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.
- **Professioneel:** de organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.
- **Respectvol:** de organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.
- **Verbonden:** de organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie oefen je uit?

We zijn op zoek naar een voltijds **diensthofid omgeving**. Als diensthofid omgeving stuur je een team aan en geef je mee vorm aan het ruimtelijk beleid van Merelbeke-Melle.

Welk profiel zoeken we?

Je voldoet aan het volgende profiel:

- Je leidt een team van een 12-tal medewerkers waaronder ruimtelijk planners, omgevingsambtenaren, een GIS-deskundige en administratieve medewerkers.
- Je bereidt het beleid van de gemeente voor met betrekking tot ruimtelijke ordening, stedenbouw en ruimtelijke planning.
- Je hebt een strategische visie over ruimtelijk beleid.
- Je staat in voor en waakt over de adviesverlening van de aanvragen voor het bouwen, verbouwen en herbouwen van gebouwen.
- Je hebt goede organisatievaardigheden, coördineert de werking van de dienst en vertaalt de opdrachten naar concrete doelstellingen voor medewerkers.
- Je bent klantgericht, stuurt en bewaakt de interne en externe communicatie.
- Je hebt een goed analytisch en probleemoplossend denkvermogen. Hierdoor ben je in staat om hoofd- en bijzaken te onderscheiden en te structureren.
- Je kan goed zelfstandig werken en je eigen werk goed organiseren.
- Je bent vertrouwd met MS Office en bent bereid om specifieke software aan te leren.
- Ervaring in een leidinggevende functie is een pluspunt.

Wat zijn de competenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- **Medewerkers gedifferentieerd aansturen:** je stuurt medewerkers aan volgens taakmaturiteit, waarbij het competentieniveau van medewerkers correct wordt ingeschat.
- **Medewerkers coachen:** je geeft systematisch feedback over de geleverde prestaties van medewerkers om maximale performantie te bereiken.
- **Positief beïnvloeden:** je oefent een positieve invloed uit op anderen en bezit goed ontwikkelde onderhandelingsvaardigheden.
- **Overtuigen:** je onderbouwt standpunten en spreekt anderen aan op basis van argumenten en persoonlijke uitstraling.
- **Conceptueel denken:** je redeneert abstract en overstijgt het operationele werkterrein in de organisatie of de afdeling.
- **Processen vormgeven:** je ontwikkelt processen binnen specifieke beleidsdomeinen.
- **Veranderingsbereid zijn:** je introduceert en begeleidt veranderingen in de organisatie of de afdeling en kan omgaan met weerstand tegen die veranderingen.
- **Verantwoordelijkheid nemen:** je voelt je verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen binnen de afdeling of dienst.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze aanwervingsvoorwaarden? (voor externe kandidaten)

Je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- in het bezit zijn van een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs – bij voorkeur van een opleiding ruimtelijke ordening
- **beschikken over relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar inzake ruimtelijke ordening of inzake milieu**
- slagen voor de selectieprocedure
- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie

Let wel: indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.

Voldoe je aan de bevorderingsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

Je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale niveauanciënniteit van twee jaar in het niveau B hebben
- **beschikken over relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar inzake ruimtelijke ordening of inzake milieu**
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Voldoe je aan onze mobiliteitsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

Je voldoet aan volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale graadanciënniteit van twee jaar in het niveau A1a-A2a-A3a hebben
- **beschikken over relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar inzake ruimtelijke ordening of inzake milieu**
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Selectie

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- **Verkenkend gesprek (op 50 punten):** omvat onder meer een grondige bevraging van het curriculum vitae, de motivatie en de interesse voor het werkterrein van een kandidaat. Dit gesprek stelt een kandidaat ook in de mogelijkheid om meer informatie over de functie en de werkomgeving te bekomen. De verkennende gesprekken worden niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.
- **Persoonlijkheidsonderzoek of psychologische test:** deze selectietechniek heeft tot doel de geschiktheid van een kandidaat voor het competentieniveau dat is vereist voor de functie te omschrijven. De beoordeling is geschikt, geschikt met aandachtspunten of niet geschikt. De

resultaten van het persoonlijkheidsonderzoek en de psychologische test hebben een adviserend karakter.

- **Selectiegesprek, met een voorbereidende gevalstudie (op 100 punten):** deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt. Voorafgaand aan het selectiegesprek bereidt de kandidaat een gevalstudie voor die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaat worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op www.merelbeke-melle.be/solliciteer. De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **woensdag 11 februari 2026**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Wanneer vindt de selectie plaats?

- Het verkennend gesprek vindt plaats op **dinsdag 24 februari 2026** (namiddag, op afspraak).
- De psychologische test vindt plaats op **donderdag 26 februari 2026** (op afspraak). Bij veel kandidaten is er een reserve dag op **vrijdag 27 februari 2026** (op afspraak).
- Het selectiegesprek, met een voorbereidende gevalstudie vindt plaats op **maandag 9 maart 2026** (namiddag, op afspraak).

Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Voorzien we een wervingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve/bevorderingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je ontvangt een salaris dat is verbonden aan de graad A1a-A2a-A3a (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.864,35 euro, maximaal 6.800,20 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, indien relevant voor de functie. Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Welke voordelen krijg je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster
- mogelijkheid tot telewerk (maximum twee dagen per week)
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,37 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling: o.a. 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Bij wie kan je terecht?

- Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, personeel@merelbeke-melle.be