

Informatienota deskundige omgeving

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervings- en bevorderingsprocedure en een procedure voor interne mobiliteit voor de functie 'deskundige omgeving' (C4-C5 of B1-B2-B3).

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

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 voltijdse deskundige omgeving.

Je verleent in samenwerking met het diensthoofd omgeving, de omgevingsambtenaren en de volledige dienst Omgeving deskundig advies op het vlak van ruimtelijke ordening aan burgers, professionals, college van burgemeester en schepenen,... (niet-complexe ruimtelijke dossiers).

Je streeft daarbij naar hoge ruimtelijke kwaliteit via een consequente vergunningsverlening.

Als deskundige omgeving sta je in voor:

Loketfunctie

- Je helpt burgers, architecten en projectontwikkelaars aan het loket of via telefoon/e-mail.
- Je geeft correcte en begrijpelijke informatie over stedenbouwkundige voorschriften, vergunningen en procedures.
- Je begeleidt inwoners doorheen hun vergunningsaanvraag en zorgt dat hun dossier volledig en duidelijk is.

Dossierbeheer en adviesverlening

- Je behandelt de stedenbouwkundige aspecten van omgevingsvergunningsaanvragen van A tot Z.
- Je bent vertrouwd met plannen en kan deze vlot lezen.
- Je controleert dossiers op volledigheid en conformiteit met de regelgeving.
- Je formuleert adviezen voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.

Opvolging en samenwerking

- Je zorgt voor de administratieve afhandeling van andere dossiers (handhaving, vastgoedinfo, verkoopbaarheidsattesten,...).
- Je volgt nieuwe wetgeving en trends binnen ruimtelijke ordening op en vertaalt die naar de dagelijkse praktijk.
- Je werkt nauw samen met collega's van andere beleidsdomeinen (milieu, mobiliteit, infrastructuur,...).
- Je neemt actief deel aan vergaderingen, werkgroepen en overlegmomenten, volgens afspraak met het diensthoofd.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd omgeving.

Welk profiel zoeken we?

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor burgers en vertegenwoordigt hierbij de gemeente op een klantgerichte en professionele manier. Je kan informatie duidelijk en begrijpelijk uitleggen aan diverse doelgroepen.
- Je levert advies en ondersteunt het bestuur (college, gemeenteraad) bij besluitvormende processen.
- Je kan constructief samenwerken met collega's, bestuur en externe partners.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van wet- en regelgeving.
- Je bent verantwoordelijk voor vertrouwelijke en vaak gevoelige informatie, waarbij discretie en integriteit essentieel zijn.
- Je hebt bij voorkeur juridische en inhoudelijke kennis van regelgeving rond ruimtelijke ordening, stedenbouw en omgevingsvergunningen (codex ruimtelijke ordening).
- Je hebt inzicht in ruimtelijke planning, stedenbouwkundige voorschriften, verkavelingsvoorschriften en gemeentelijke beleidsdocumenten.
- Je wil basiskennis verwerven van aanverwante domeinen zoals milieu, mobiliteit en erfgoed.

- Je kan vlot werken met Office 365 en bent er toe bereid om digitale loketten en GIS- toepassingen aan te leren.
- Je bent bereid om volgens een beurtrol in te springen tijdens de avondopening.

Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- **Adviseren:** je geeft klanten (intern en extern) objectief advies op maat, volgens de eigen expertise.
- **Effectief communiceren:** je brengt een boodschap gestructureerd over naar een groep en adviseert vanuit de eigen expertise.
- **Klantgericht handelen:** je stelt je empathisch op ten aanzien van de behoeften en verwachtingen van klanten en stemt je aanpak hierop succesvol af.
- **Oordeel vormen:** je vormt een onderbouwd objectief beeld over een bepaalde situatie op basis van de beschikbare informatie.
- **Initiatief nemen:** je stelt je proactief en positief-kritisch op ten opzichte van taken en processen.
- **Planmatig werken:** je structureert jouw dossiers en volgt die planmatig op.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze aanwervingsvoorwaarden? (voor externe kandidaten)

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- in de graad B1-B2-B3: in het bezit zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs
- in de graad C4-C5: in het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs **en minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben**
- slagen voor de selectieprocedure

Voldoe je aan onze bevorderingsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

Om in aanmerking te komen voor een bevordering voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale niveauanciënniteit van twee jaar in het niveau C hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Voldoe je aan onze mobiliteitsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

Om in aanmerking te komen voor interne mobiliteit voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale graadanciënniteit van twee jaar in C4-C5 of B1-B2-B3 hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen 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:

- **Selectiegesprek, met een voorafgaande 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 werkteerein, 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.

Is er een preselectie?

Als meer dan 15 kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure, worden **verkennende gesprekken** voorzien. Alleen de 15 meest geschikte kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. De verkennende gesprekken worden niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op www.merelbeke-melle.be/openstaande-vacatures.

De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **dinsdag 28 april 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?

- Indien nodig, vindt het verkennend gesprek plaats op **woensdag 20 mei 2026** (namiddag, op afspraak).
- Het selectiegesprek, met voorafgaande gevalstudie vindt plaats op **woensdag 20 mei 2026** (namiddag, op afspraak) – indien er geen verkennende gesprekken zijn of op **donderdag 28 mei 2026** (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/bevorderingsreserve?

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 B1-B2-B3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.059,65 euro, maximaal 5.155,42 euro) of de graad C4-C5 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.280,72 euro, maximaal 5.181,95 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 krijgen 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
- tweede pensioenpijler (3%)
- 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?

Voor meer informatie over **de selectieprocedure**:

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

Voor meer informatie over **de functie-inhoud**:

- Didier Keppens (afdelingshoofd ruimte), 09 210 07 97, didier.keppens@merelbeke-melle.be