STAFMEDEWERKER RUIMTELIJKE ORDENING

Aanwerving met aanleg van wervingsreserve - voltijds – contractueel (B1-B3) - onbepaalde duur

Jobinhoud

Wie in Evergem wil bouwen, verbouwen of een perceel anders wil gebruiken, heeft een omgevingsvergunning nodig. Als stafmedewerker ruimtelijke ordening zorg jij ervoor dat die aanvragen correct worden behandeld, zodat de beschikbare ruimte in de gemeente doordacht en duurzaam wordt ingevuld. Je onderzoekt aanvragen en attesten, toetst ze aan de wetgeving en de stedenbouwkundige voorschriften en schrijft er een advies over. Burgers met vragen geef je de juiste inlichtingen.

Deadlines en veranderingen horen bij deze job. Je pakt zaken praktisch aan, stelt vragen als iets niet duidelijk is en neemt verantwoordelijkheid op voor een goede dienstverlening, met integriteit als vertrekpunt.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

Plaats van tewerkstelling

Administratief Centrum Evergem, Fortune de Kokerlaan 11, 9940 Evergem

Uurrooster

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	**38 u**			

Voorwaarden om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure

- Je bent in het bezit van een **bachelordiploma** of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
  Of
  Je hebt **twee jaar aantoonbare ervaring in een dienst omgeving** bij voorkeur aan te tonen met een attest van de vorige werkgever of indien een attest niet mogelijk is, door een verklaring op eer én aan de hand van het curriculum vitae **én je dient te slagen voor een niveau- of capaciteitstest voor niveau B.**
- Je bent in het bezit van een **definitief rijbewijs B** (uiterlijk op het moment van aanstelling)

Voorwaarde om aangesteld te worden

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat je een **gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.[1]

Selectieprocedure

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Voorafgaandelijke test *voor de kandidaten die niet beschikken over het gevraagde diploma (maar wel over 2 jaar aantoonbare ervaring in een dienst omgeving):*

- **Niveau- en capaciteitstest niveau B**
  Deze test onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau B van de functie.

  Heb je reeds een attest of getuigschrift dat niet ouder is dan 2 jaar waaruit blijkt dat je voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij Gemeente Evergem al eerder slaagde voor een niveau- of capaciteitstest, dan hoef je test niet opnieuw af te leggen.

  Slaag je voor de niveau- of capaciteitstest voor niveau B, dan mag je deelnemen aan de eigenlijke selectieprocedure.

Selectieprocedure

- **Preselectie: screening van cv en motivatiebrief**

  Er vindt een preselectie plaats vanaf 15 kandidaten. Om door te gaan naar de speeddate behaal je minimum 60%. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat.

- **Speeddate**
  In een kort verkennend gesprek peilen we naar je profiel, je relevante ervaring en je motivatie. Daarnaast bevragen we ook enkele essentiële competenties**.**

  De speeddate telt mee voor 30% van het eindresultaat. Behaal je minstens 60% (18/30) op de speeddate, dan word je uitgenodigd voor de mondelinge proef.

- **Mondelinge proef met voorbereidende opdracht**
  Voorafgaand aan de mondelinge proef krijg je een voorbereidende opdracht. Tijdens de mondelinge proef stel je je voorbereiding voor en krijg je er een aantal kennisvragen over. Daarnaast willen we je nog wat beter leren kennen door verder in gesprek te gaan over je vaardigheden en competenties.

  De mondelinge proef telt mee voor 70% van het eindresultaat. Behaal je minstens 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor de psychotechnische proef.

  De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

[1] *Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.*

- **Psychotechnische proef (eliminerend)**
    - een extern bureau peilt naar de competenties klantgerichtheid, zelfstandig werken, plannen en organiseren, adviseren, nauwgezetheid en integriteit.

  Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, geschikt).

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **25 november 2026.**
Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de niveau- of capaciteitstest (indien van toepassing) of voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 1 jaar geldig.

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor de psychotechnische proef? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve. Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de resterende selectieproeven.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Speeddate: **vrijdag 4 december 2026,** Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Mondelinge proef met voorbereidende opdracht: **woensdag 9 december 2026,** Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Psychotechnische proef (extern bureau): **dinsdag 15 december of woensdag 16 december**, op afspraak

Wat mag je verwachten?

- Een geïndexeerde bruto maandwedde van ten minste 3153,24 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 0 (= 0 jaar anciënniteit, ongehuwd, met standplaatstoelage)
    - De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
      Anciënniteit:
        - Alle relevante privé-anciënniteit en anciënniteit uit een zelfstandige activiteit kan in rekening gebracht worden.
        - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
        - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 10 euro per gewerkte dag (waarvan 8,91 euro door de werkgever en 1,09 door de werknemer)
- Ecocheques: 200 euro voor een voltijdse tewerkstelling en een volledige referentieperiode gewerkt.
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst)
- Fietsvergoeding (0,37 euro per km)
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **25 november 2026.** Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken.

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende documenten op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw bachelordiploma
- een kopie van jouw rijbewijs B (voor-en achterkant)

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.

Functiekaart

Stafmedewerker ruimtelijke ordening

Datum goedkeuring dagelijks personeelsbeheer: 4 november 2026

Functiegegevens:	
Functiegraad	Bv – B1-B3
Plaats in organogram	Directie Ruimte
Dienst	Omgeving
Lid managementteam	nee
Leidinggevende functie	nee
Categorie	Bediende
Functiefamilie	Expertise verlenen
Doel van de functiefamilie	Aanleveren van gespecialiseerde informatie, diensten en/of producten aan bevoegde instanties en of personen.

Waarden van onze organisatie #warm#samen#open#goesting

Gemeentebestuur Evergem is een **warme** organisatie die **open** communiceert en snel inspeelt op de evoluties en behoeften in de samenleving. **Samen** met alle belanghebbenden werken we aan een efficiënte dienstverlening in vertrouwen met veel betrokkenheid en **goesting** en vanuit het algemeen belang.

Met wie kom je in contact :	
Tijdens de uitoefening van je functie werk je samen en kan je in contact komen met:	
	- de burger
	- alle personeelsleden binnen de eigen dienst
	- andere diensten binnen de organisatie die betrokken zijn

Je krijgt leiding van:	



Je geeft leiding aan:	
Niet van toepassing	

Je maakt deel uit van een permanentieploeg:	
Niet van toepassing	

Doel van de dienst:

Dienst Omgeving ontwikkelt en implementeert het omgevingsbeleid. De dienst staat zowel in voor het beleid inzake ruimtelijk ordening als in dit inzake milieu. Men staat in voor de realisatie van een kwaliteitsvolle leefomgeving, waarin op duurzame wijze wordt gebruik gemaakt van de beschikbare ruimte en deze op een gestructureerde manier wordt ingevuld conform de diverse plannen m.b.t. stedenbouw, ruimtelijke ordening en milieu,. Naast voormelde rollen heeft de dienst ook de opdracht beleidsvoorbereidend en -adviserend te werken.

Doel van de functie:

Het verwerven van expertise op gebied van ruimtelijke ordening met het oog op het beheren van dossiers en verlenen van advies teneinde burgers te kunnen informeren en de organisatie te ondersteunen bij de besluitvorming en uitvoering van het beleid.

Resultaatsgebieden:

Behandelen van omgevingsvergunningen met betrekking tot stedenbouw:

Doel:

Analyseren en adviseren van omgevingsvergunningen met het oog op een correcte en kwalitatieve beleidsvorming.

- Onderzoeken van de aanvragen en attesten en aftoetsen aan de toepasselijke wetgeving en stedenbouwkundige voorschriften
- Verstrekken van inlichtingen
- Adviseren van de aanvragen

Beheren van ruimtelijke data-informatie:

Doel:

Ondersteunen van een kwalitatief ruimtelijk beleid door het implementeren van ruimtelijke data-informatie in een georganiseerde structuur.

- Opbouwen en beheren van databestanden
- Implementeren van data informatie in gis omgeving

Beleidsvoorbereidend werken en projecten opvolgen:

Doel:

Uitwerken en implementeren van beleidsvoorstellen voor het uitbouwen van een verantwoord beleid.
Coördineren van projecten zodat deze tot een goed einde gebracht worden.

- Onderzoeken en opmaken van projecten en studies
- Opzetten en opvolgen projecten ruimtelijke ordening

Competenties:

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- je leeft je in de situatie van klanten in
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid)
- je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- je streeft naar klantentevredenheid
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij je goede resultaten haalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en/of bij weerstand trek je je plan omdat men werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- Je kan met de nodige instructies overweg
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken
- Je kan werken zonder externe controle
- Je stuurt bij indien er fouten optreden
- Je werkt je taken volledig en tijdig af.

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Adviseren

Je geeft gericht advies aan anderen, je ondersteunt hun beslissingen en bouwt een vertrouwensrelatie met hen uit op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Je verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplannen en afsprakennota's

- Je vertaalt het beleid naar concrete doestellingen
- Je houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Je betrekt de juiste personen of instanties bij een dossier

Nauwgezetheid

Je volbrengt je taken nauwgezet en met zin voor detail. Je gaat gepast om met materialen.

- Je komt gemaakt afspraken na
- Je controleert eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- Je houdt je aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- Je bent aandachtig en werkt geconcentreerd

Schriftelijk communiceren

Je hanteert een schrijfstijl die past bij de boodschap en bij de doelgroep.

- Je schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- Je past je taalgebruik aan de doelgroep aan
- Je hanteert een correct taalgebruik
- Je schrijft helder, beknopt en foutloos

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- Je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- Je gaat zorgvuldig om met:
    - vertrouwelijke en delicate informatie
    - de ict-middelen van het bestuur
- Je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen
- Je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

---

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.