

De gemeente Zwijndrecht organiseert een selectie via aanwerving en bevordering voor: Deskundige ruimtelijke ordening

Naam functie:	Deskundige ruimtelijke ordening
Vol-/deeltijds:	Voltijds
Statuut:	Statutair
Niveau:	B1-B3

Werken voor Zwijndrecht

We willen allemaal graag een goed werkende overheid. Door zelf aan de slag te gaan bij een gemeente of een OCMW kun je daar zelf je steentje toe bijdragen. Je kunt bijvoorbeeld meewerken aan een sterk milieubeleid, aan een breed cultuuraanbod of aan een vakkundig groenonderhoud.

Werken bij de overheid, da's werken aan een betere omgeving en ook werken aan je eigen toekomst. We geven je de kans om te blijven bijleren en groeien zodat je een mooie loopbaan kunt uitbouwen.

Wie zijn wij?

Bij gemeente en OCMW Zwijndrecht zijn elke dag zo'n 250 medewerkers aan de slag voor de dienstverlening aan meer dan 18 000 inwoners. We zoeken daarvoor ook regelmatig nieuwe enthousiaste mensen die gedreven zijn om dit mee te helpen waarmaken.

De gemeente en OCMW Zwijndrecht zetten zich in voor gelijke kansen op de werkvloer en erkent de meerwaarde van diversiteit. Je kwaliteiten zijn belangrijker dan je leeftijd, afkomst, geslacht of handicap.

1. Taakomschrijving

Als deskundige ruimtelijke ordening sta je in voor de implementatie van het beleid conform de wetgeving en dit ten aanzien van de burgers en andere overheden. De dienst ruimtelijke ordening heeft als taak de woon- en levenskwaliteit binnen de gemeente te bewaken en te verbeteren en levert een dienstverlening aan medewerkers, overheidsdiensten, professionals en burgers. Dit impliceert eveneens een optimale administratieve organisatie voor de behandeling en afhandeling van vergunningsaanvragen en een efficiënt handhavingsbeleid. Handhaving bestaat uit de vaststelling, aanmaning en opvolging van stedenbouwkundige overtredingen.

2. Profiel

- Passend gedrag vertonen aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van maximaal drie maanden oud
- Burgerlijke en politieke rechten genieten
- Voldoen aan de nationaliteitsvereiste
- Medisch geschikt zijn
- Voldoen aan de vereiste taalkennis
- Slagen voor de selectieprocedure

Het uitgebreid functie- en competentieprofiel vind je als bijlage 1.

3. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Diploma:
 - Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang verleent tot niveau B: ofwel een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs in een richting bouwkunde, landmeten, architectuur of ruimtelijke ordening.

- Andere:
 - Slagen voor de selectieprocedure.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

- Titularis zijn van een graad van niveau C met minimum twee jaar graadanciënniteit in niveau C bij het gemeentebestuur.
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Een uittreksel uit de rechtspositieregeling met de algemene aanwervingsvoorwaarden vind je als bijlage 2.

4. Selectieprocedure:

- Schriftelijk gedeelte:
 - Gevalstudie: een opdracht over een situatie die verband houdt met de functie en waarover de gegevens tijdens de proef aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden. Hierin kan ook een praktijkgerichte informaticatest gelinkt aan het profiel worden geïntegreerd.
 - Competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.
- Mondeling gedeelte:
 - Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.
 - Mondeling toelichten van de gevalstudie en/of de competentieproef.

5. Wij bieden voor deze functie

- Een afwisselende job.
- Een goede werk-privébalans.
- De mogelijkheid tot thuiswerken.
- Glijdende werkuren.
- Brutoloon: min. € 2460, max. € 4146.
- Een hospitalisatieverzekering.
- Bij de berekening van je salaris wordt er rekening gehouden met je anciënniteit.
- Bovenop je loon: maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer.
- Een voordelige verlofregeling (voltijds: 35 dagen vakantieverlof en 14 betaalde feestdagen per jaar).

6. Kandidaat stellen

Surf naar www.zwijndrecht.be/vacatures voor meer informatie of stel je onmiddellijk kandidaat via deze link: <https://www.jobsolutions.be/register/5120>.

Meer informatie kan steeds opgevraagd worden via personeelsdienst@zwijndrecht.be.

Bijlage 1:
Functieprofiel **DESKUNDIGE RUIMTELIJKE ORDENING** **B50**
Identificatiegegevens

Graad	Deskundige
Functietitel	Deskundige ruimtelijke ordening
Niveau	B1-B3
Dienst	Leefomgeving
Departement	Ruimtelijke Ordening

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan	Omgevingsambtenaar
-----------------	--------------------

Doel van de functie

Als deskundige ruimtelijke ordening sta je in voor de implementatie van het beleid conform de wetgeving en dit ten aanzien van de burgers en andere overheden. Je informeert, begeleidt en sensibiliseert hiervoor externe en interne klanten en adviseert en ondersteunt het beleid.

Verantwoordelijkheden**1 Dossiers behandelen**

om de vooropgestelde doelstellingen en het beleid te realiseren

Voorbeelden van taken:

- informatie en data verzamelen en verwerken
- begeleiden van dossiers in verband met aankopen, verkopen, ruilen of grondafstand
- ondersteunen van procesverloop van RUP's, verkavelingen en rooilijnplannen
- ondersteunen van woonbeleid vanuit een ruimtelijke visie
- correct uitvoeren van het besliste beleid
- opvolgen, uitvoeren en ondersteunen van projecten met ruimtelijke impact

2 Adviseren

om kennis door te geven, een haalbaar beleid conform de wetgeving te ontwikkelen en ervoor te zorgen dat er wordt gewerkt binnen de wetgeving

Voorbeelden van taken:

- medewerkers van de dienst adviseren over de toepassing van wetgeving
- burgers adviseren over het specifieke beleidsdomein en over mogelijke procedures
- de burgers doorverwijzen naar de juiste persoon, dienst of organisatie indien nodig
- interne klanten adviseren over het specifieke beleidsdomein en over de correcte procedures
- nieuwe initiatieven voorstellen aan het beleid
- het beleid voorzien van een goed onderbouwde besluitvorming

3 Coördineren en opvolgen

om het gevoerde en gewenste beleid en de bestaande wetgeving na te leven en te handhaven

Voorbeelden van taken:

- stappenplan opstellen en desgevallend bijsturen
- timing controleren
- opvolgen en ondersteunen van handhavingsprojecten en initiatieven
- uitvoeren van controles op de vergunningstoestand van constructies
- coördinerend optreden in de toepassing van wetgeving door de medewerkers
- aansturen en bijsturen van acties en processen

- rapporteren van bereikte resultaten
- controleren van de resultaten
- toezien op het naleven van afspraken en procedures

4 Informeren en sensibiliseren

om de juiste informatie via de meest efficiënte kanalen bij de doelgroepen te krijgen

Voorbeelden van taken:

- informatie stroomlijnen en laten doorstromen naar medewerkers van de dienst
- kennis doorgeven aan beleidsmensen, burgers en collega's via verschillende kanalen (informatieblad, loketfunctie,...)
- aanspreekpunt zijn
- burgers informeren over de toepassing van wetgeving en over hun rechten en plichten
- sturen en bewustmaken over het kennisdomein ruimtelijke ordening

5 Overleggen

om het beleid te stroomlijnen en alle actoren op elkaar af te stemmen

Voorbeelden van taken:

- overleggen met externe klanten (andere overheidsdiensten, burgers...)
- overleggen met interne diensten
- overleggen met de beleidsmakers en/of leidinggevende
- voorstellen van acties

Kerncompetenties

Loyaliteit

- handelen zoals het is afgesproken
- genomen beslissingen respecteren en ernaar handelen
- een positieve houding aannemen tegenover de organisatie, tegenover je eigen dienst
- anderen kunnen op jou als collega rekenen
- mee werken aan een goede werksfeer
- handelen in overeenstemming met je eigen principes en deze afstemmen op die van de organisatie

Integriteit

- geen misbruik maken van macht, voorkennis of vertrouwelijke informatie
- vertrouwelijke informatie respecteren en beschermen, zowel zakelijke informatie als informatie over medewerkers of collega's
- geen ongeoorloofd gebruik maken van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privédoeleinden
- volledige relevante informatie geven en geen gegevens of informatie achterhouden
- anderen behandelen op een eerlijke en respectvolle manier
- verantwoordelijkheid opnemen voor wat je doet
- handelen in overeenstemming met regels, wetten, decreten en reglementen die op het gemeentebestuur van toepassing zijn

Klantgerichtheid

- vriendelijk, tijdig en correct reageren op vragen van klanten of burgers
- beleefd en respectvol blijven bij klachten
- concrete acties ondernemen om een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen van de klant

- kritisch nagaan op welke punten je de eigen dienstverlening aan de klant kan verbeteren
- concrete voorstellen formuleren om de dienstverlening te verbeteren en beter aan de behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden
- Jezelf inleven in de situatie en gevoelswereld van de klant, mee denken met de klant en hier op een gepaste manier op reageren

Zelfontwikkeling

- bereid zijn om bij te leren voor je functie
- jezelf bijscholen volgens de noden van je functie en je dienst
- evoluties spontaan opvolgen
- zelf concrete voorstellen doen om je bij te scholen
- toepassen wat je geleerd hebt en er feedback over vragen
- belangrijke nieuwe informatie snel en effectief weten te gebruiken
- acties ondernemen in functie van je persoonlijke en professionele ontwikkeling
- actief werken aan de uitbouw van je eigen loopbaan
- open staan voor ontwikkeling en een kritische houding aannemen ten opzichte van je eigen gedrag en functioneren

Funcitiespecifieke competenties

1 Kwaliteitsvol werken

Startcompetenties

- oog hebben voor correcte taakuitvoering
- nauwkeurig werken
- hoge kwaliteitseisen stellen, kritisch zijn
- het eigen werk controleren
- afspraken nakomen en het behalen van deadlines nastreven

Groeicompententies

- termijnen exact kennen en opvolgen
- evalueren en bijsturen van werkprocessen
- op eigen initiatief verbeteringen aanbrengen
- bijsturen als de kwaliteit ondermaats is

2 Zelfstandig werken

Startcompetenties

- met de nodige instructies zelf aan de slag kunnen
- een eigen standpunt kunnen innemen, zelfvertrouwen hebben
- besluitvaardig zijn
- de correcte procedure opstarten
- zelfstandig expertise opbouwen in het eigen vakgebied
- verantwoordelijkheid opnemen voor de eigen resultaten
- bijsturen wanneer er fouten optreden
- regelmatig rapporteren over het eigen werk

Groeicompententies

- probleemoplossend werken, snel en creatief oplossingen kunnen bedenken
- op basis van expertise weten wat de juiste keuze is
- initiatief nemen, nieuwe zaken aanbrengen, opstarten en oplossingen aanreiken
- weloverwogen en onderbouwd besluiten nemen

3 Stressbestendigheid

Startcompetenties

- kalm en doordacht reageren en communiceren tegen (moeilijke) klanten
- onder grote druk het hoofd koel houden en efficiënt blijven doorwerken
- kunnen omgaan met deadlines
- kunnen werken onder tijdsdruk

Groeicompententies

- zich snel kunnen herstellen bij tegenslag of pech
- efficiënt en effectief blijven functioneren onder tijdsdruk en druk van buitenaf

4 Samenwerken**Startcompetenties**

- bespreken en overleggen met betrokkenen om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- actie en reactie van betrokkenen kunnen inschatten
- (groeps-)afspraken maken en zich eraan houden
- meezoeken naar oplossingen
- de diversiteit aan zienswijzen en standpunten aanvaarden

Groeicompententies

- instructies kunnen geven over de jobinhoud aan een collega
- anderen helpen om de doelen te bereiken
- een samenwerkingscultuur ontwikkelen
- constructief overleg plegen en indien nodig onderhandelen
- anderen inspireren

5 Plannen en organiseren**Startcompetenties**

- projecten opstarten en opvolgen
- rekening houden met deadlines
- overzicht bewaren over het takenpakket en timing
- prioriteiten zien in de taken

Groeicompententies

- prioriteiten stellen in het eigen werk
- de planning bijsturen in veranderende omstandigheden

6 Expertise opbouwen en uitdragen**Startcompetenties**

- interesse hebben in het beleidsdomein
- de wetgeving interpreteren
- een advies formuleren en onderbouwen met beschikbare informatie en argumenten

Groeicompententies

- de wetgeving opvolgen, vertalen en interpreteren
- vakliteratuur lezen en interpreteren
- zich op de hoogte houden van evoluties, wetgeving en partners
- weten wat er leeft in het beleidsdomein
- voortdurend informatie vergaren via verschillende kanalen

Technische competenties**Startcompetenties**

- basiskennis hebben van wetgeving vergunningenbeleid
- basiskennis hebben van wetgeving ruimtelijke planning
- basiskennis hebben gemeentedecreet
- basiskennis van een gemeentelijke organisatie
- basiszicht op het feitelijke gemeentelijke, Vlaamse en/of federale landschap met betrekking tot het beleidsdomein
- kennis van het gebruik van softwarepakketten zoals Word, Excel, Outlook ...

Groeicompententies

- grondige kennis hebben van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening
- grondige kennis hebben van de wetgeving rond vergunningenbeleid, uitvoeringsbesluiten en omzendbrieven
- grondige kennis hebben van de wetgeving rond handhavingsbeleid, uitvoeringsbesluiten en omzendbrieven
- grondige kennis hebben van beroepsprocedures van vergunningenbeleid
- grondige kennis hebben van de wetgeving rond ruimtelijke planning

Grondige kennis hebben van

- Wetgeving i.v.m. aankopen, verkopen, ruilen van gronden en grondafstand
- Wetgeving i.v.m. onteigeningen
- Wetgeving i.v.m. ruimtelijke planning
- Wetgeving i.v.m. sociaal passief

Naam	Datum	Handtekening

Bijlage 2:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij een bestuur moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- a) voor een statutaire functie: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake. Dit houdt in onderdaan zijn van een land van één van de volgende EU-lidstaten en/of EER-lidstaten: België, Bulgarije, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, IJsland, Italië, Kroatië, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Verenigd Koninkrijk, Zweden, Zwitserland;
- b) Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur. Dit gaat om functies van de gemeentesecretaris, financieel beheerder, leden van het managementteam, personeelsleden van niveau A, stedenbouwkundig ambtenaar, de informaticus, milieuambtenaar en de handhavingsambtenaar
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de personeelsleden op het werk, voor die personeelsleden waarvoor volgens de wet van 04.08.1996 en het KB van 28.05.2003 een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek verplicht is.

Het passende gedrag, vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit de strafregister dat maximaal drie maanden oud is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij samen met het uittreksel aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met het dienstbelang, de waardigheid van de desbetreffende openbare functie en de aard van de te begeven betrekking.
4. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
5. slagen voor de selectieprocedure.