

Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar

DESKUNDIGE VERGUNNINGEN (B1-B3)

- 2 voltijdse functies open verklaard (38u/wk)
- onbepaalde duur
- contractueel dienstverband
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan u terecht bij mevrouw Nathalie Lemaire
(052 43 25 15 - Nathalie.Lemaire@Berlare.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij mevrouw Tine Deschacht
(09 326 97 56 - Tine.Deschacht@Berlare.be).

Functieomschrijving

Bij Gemeente Berlare is men op zoek naar twee deskundigen vergunningen (B1-B3). Het betreft twee voltijdse (38 uren/week) contracten van onbepaalde duur in het contractuele dienstverband.

Als deskundige vergunningen werk je mee aan het waarborgen van de kwaliteit van de omgeving, zowel op het vlak van mobiliteit, huisvesting als ruimtelijke ordening. Binnen de dienst worden ook nog andere disciplines behandeld, waaronder milieu.

Bij deze selectieprocedure ligt de focus op mobiliteit en huisvesting. De twee aangestelde deskundigen zullen verantwoordelijk zijn voor één domein maar treden – indien nodig – wel op als elkaars back-up.

Als **deskundige vergunningen met focus op huisvesting** werk je het gemeentelijk woonbeleid uit met aandacht voor de bewaking van de kwaliteit van de woonomgeving. Die woonkwaliteit bewaak je daarnaast eveneens via sensibilisering, door het uitvoeren van woningonderzoeken, door het afleveren van conformiteitsattesten en het opvolgen van leegstaande en verwaarloosde woningen en gebouwen. Verder behandel je aanvragen van gemeentelijke premies en maak je huisvestingsreglementen op. Je bent steeds op de hoogte van de laatste wetgeving omtrent wonen en je adviseert het bestuur dan ook in hun besluitvorming hieromtrent.

Als **deskundige vergunningen met focus op mobiliteit** sta je in voor de opmaak van een gemeentelijke mobiliteitsvisie en een mobiliteitsplan waar duurzaamheid en veiligheid centraal staan. Je adviseert bij openbare projecten en werken op vlak van mobiliteit alsook omtrent verkeersveiligheid bij diverse evenementen. Daarnaast behandel je aanvragen van recreatieve tochten, innames openbaar domein, signalisatievergunningen, meldingskaarten van bewoners enzovoort. Je volgt de wetgeving omtrent mobiliteit op de voet en via sensibilisering tracht je een duurzaam mobiliteitsbeleid te bevorderen.

Verder werkt een deskundige vergunningen vlot samen met andere personen binnen en buiten de organisatie en heb je vaak contact met burgers, verenigingen en andere actoren die een rol spelen in het mobiliteits- en huisvestingsgebeuren. Zowel schriftelijk als mondeling kan je op een heldere manier de uitgangspunten van het gemeentelijk mobiliteit- en huisvestingsbeleid naar voor brengen. Via vakliteratuur, studiedagen, collegagroepen,... kan je je kennis van het vakdomein permanent bijhouden en bouw je een netwerk uit van nuttige contacten binnen en buiten de organisatie¹.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten **minstens houder zijn van een bachelordiploma** of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Als bijzondere aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten **in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B**.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum voor de indiening van de kandidaturen.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

¹ Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de bijzondere aanwervingsvoorwaarde uiterlijk op de datum van de aanstelling.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal 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;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/7281> . Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet weerhouden. Inschrijven kan tot en met 04/03/2021.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae;
- 2) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 3) kopie van het bachelordiploma (of daarmee gelijkgesteld onderwijs);
- 4) kopie van het geldig rijbewijs B.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, de datum & het tijdstip) van de proeven. Indien er meer dan 20 kandidaten zouden voldoen aan de voorwaarden, zal een preselectie georganiseerd worden. De kandidaten worden hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

1) Preselectieproef

- Doel: een functiegerelateerde test die zowel kennis als vaardigheden kan meten.
- Locatie: CC Stroming (Dorp 101, 9290 Berlare)
- Datum & tijdstip: donderdag 11/03/2021 om 18u00

Om door te gaan naar de eigenlijke selectieprocedure dienen de kandidaten minimaal 50% te behalen en bij de eerste 20 kandidaten te behoren.

2) Schriftelijke proef (op 100 punten)

- Doel: hierbij kan wetgeving bevraagd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden,...
Dit gedeelte kan eveneens bestaan uit een thuisopdracht.
- Locatie: thuisopdracht
- Datum & tijdstip: de thuisopdracht wordt op vrijdag 12/03/2021 om 17u00 bezorgd via e-mail. Maandag 15/03/2021 om 23u55 is de deadline voor het indienen van de thuisopdracht.

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

3) Psychotechnisch gedeelte

- Doel: hierbij wordt via diverse testen en eventueel via een interview de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
- Locatie: online (proef wordt uitbesteed aan externe partner Solvus)
- Datum & tijdstip: donderdag 25/03/2021 of vrijdag 26/03/2021 vanaf 09u00

Indien de beoordeling "niet geschikt" wordt gegeven, stopt de selectie. Bij een beoordeling "geschikt" of "geschikt onder voorbehoud" wordt de kandidaat uitgenodigd voor het mondeling gedeelte.

4) Mondeling gedeelte

- Doel: hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
- Locatie: Raadzaal gemeentehuis Berlare (Dorp 22, 9290 Berlare)
- Datum & tijdstip: vrijdag 02/04/2021 vanaf 09u00

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het schriftelijke en mondelinge gedeelte samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Solvus er voor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrappt vergelijkend examensysteem.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen €2.509,94 (geen ervaring) en €4.229,18 (maximaal).
Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum €200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€0,24/km)
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 2,5% van je bruto jaarloon
- Gunstige verlofregeling: minstens 30 dagen wettelijke vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: dagdienst – 38 uren/week in een ruim glijdend uurrooster
- Telewerk beperkt mogelijk
- Gratis parkeergelegenheid
- Personeelsmaaltijden

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Salarisschalen	B1	B2	B3
0	2509,94	2734,82	2836,38
1	2582,48	2821,87	2952,45
2	2582,48	2821,87	2952,45
3	2655,03	2916,18	3061,26
4	2655,03	2916,18	3061,26
5	2727,57	3003,23	3177,33
6	2727,57	3003,23	3177,33
7	2800,11	3090,28	3293,39
8	2800,11	3090,28	3293,39
9	2872,65	3184,58	3409,46
10	2872,65	3184,58	3409,46
11	2945,19	3271,63	3525,53
12	2945,19	3271,63	3525,53
13	3010,48	3365,93	3641,59
14	3010,48	3365,93	3641,59
15	3083,02	3452,98	3757,66
16	3083,02	3452,98	3757,66
17	3155,56	3540,03	3866,47
18	3155,56	3540,03	3866,47
19	3228,10	3634,34	3982,54
20	3228,10	3634,34	3982,54
21	3300,65	3721,39	4098,60
22	3300,65	3721,39	4098,60
23	3387,70	3837,45	4229,18

BIJLAGE: FUNCTIEBESCHRIJVING DESKUNDIGE VERGUNNINGEN (B1-B3)

Algemeen	
Dienst	Vergunningen
Functie	Deskundige Vergunningen
Graad	Administratief
Niveau & rang	B/Bv
Salarisschaal	B1-B3
Type functie	Expert
Directe leidinggevende	Diensthooft Vergunningen
Evaluator	Diensthooft Vergunningen

Hoofddoel van de functie

De deskundige werkt mee aan het waarborgen van de kwaliteit van de omgeving, dit zowel op het vlak van verkeer en mobiliteit, milieu en landbouw, huisvesting en ruimtelijke ordening. De deskundige staat in voor het uitvoeren van project- en expertwerk op vlak van vergunningen en huisvesting.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren.
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze.
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken.
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren.
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.
- Zorgen voor een goede interne communicatie.

- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Kennis overdragen
- Adviseren
- Overtuigen
- Creatief denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Mondelinge en schriftelijke communicatie

Kennis

- Grondige kennis algemene regelgeving (gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten,...)
- Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures,...)
- Elementaire kennis managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document,...)
- Grondige kennis gebruik ICT
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Grondige kennis van specifieke software
- Grondige sector kennis

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

Verantwoordelijkheden & specialisaties

Elke deskundige vergunningen op de dienst heeft minstens ruimtelijke ordening of huisvesting of mobiliteit als hoofdopdracht. Binnen de dienst worden ook andere disciplines behandeld, waaronder milieu. Elke medewerker van de dienst springt bij in de andere disciplines volgens deskundigheid en noodzakelijkheid en op aangeven van het diensthoofd. Binnen de dienst wordt ernaar gestreefd dat alle taken door twee personen gekend zijn.

Zowel op vlak van ruimtelijke ordening, huisvesting als mobiliteit sta je in voor zowel beheer van dossiers op cliëntniveau als voorbereidende, uitvoerende en evaluerende taken op bestuurs- en beleidsniveau:

- Huisvesting:
 - Uitwerken van het gemeentelijk woonbeleid met aandacht voor de bewaking van de kwaliteit van het woonpatrimonium en de woonomgeving;
 - Opvolgen van leegstaande en verwaarloosde woningen en bedrijfsgebouwen;
 - Bewaken van de woonkwaliteit door sensibilisering en door het uitvoeren van woningonderzoeken en het afleveren van conformiteitsattesten;
 - Opvolgen van het sociaal bindend objectief en het stimuleren van een sociaal woonaanbod in samenwerking met gemeentelijke partners;
 - Beantwoorden van vragen van burgers rond wonen en premies;
 - Behandelen van aanvragen van gemeentelijke premies;
 - Houden van contacten tussen de verschillende actoren in de sector zowel intern als extern (Wonen Vlaanderen, Wooninspectie, lokale politie, sociale dienst OCMW, huisvestingsmaatschappijen,...)
 - Organiseren van het Lokaal Woonoverleg;
 - Opmaken en toepassen van gemeentelijke huisvestingsreglementen;
 - Opvolgen van de wetgeving omtrent wonen en het bestuur adviseren in het nemen van besluiten hieromtrent;
 - Uitvoeren van beslissingen door het college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad.
- Mobiliteit:
 - Opmaken van een gemeentelijke mobiliteitsvisie en een mobiliteitsplan waarbij gezocht wordt naar duurzame mobiliteitsoplossingen en een verhoging van de verkeersveiligheid;
 - Deelname aan de vervoerregioraad en hulp bieden aan de opmaak van het regionaal mobiliteitsplan;
 - Opmaken van een advies bij openbare projecten en werken op vlak van mobiliteit;
 - Adviseren omtrent de verkeersveiligheid bij evenementen georganiseerd door de gemeente of derden;

- Behandelen van aanvragen van wielervedstrijden en recreatieve tochten;
 - Behandelen van innames openbaar domein;
 - Behandelen van signalisatievergunningen;
 - Behandelen van meldingskaarten van inwoners omtrent mobiliteit;
 - Organiseren en coördineren van vergaderingen van de technische commissie verkeer en het uitwerken van deze beslissingen;
 - Behandelen van aanvragen voor taxi's;
 - Opvolgen van de wetgeving omtrent mobiliteit;
 - Organiseren van sensibiliseringscampagnes ter bevordering van een duurzaam mobiliteitsbeleid.
- Ruimtelijke ordening
- Toetsing van de volledig- en ontvankelijkheid van aanvragen voor omgevingsvergunningen;
 - Adviseren van aanvragen voor omgevingsvergunningen in opdracht van de gemeentelijke omgevingsambtenaar;
 - Bijhouden en actualiseren van wetgeving omtrent ruimtelijke ordening;
 - Adviseren en informatie verschaffen aan de burgers omtrent ruimtelijke vragen, stedenbouwkundige inlichtingen, inzage in plannen,...
 - Opvolgen van bouw misdrijven en opmaken van bijhorende herstellvorderingen;
 - Opmaken en opvolgen van gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen.

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.