



# INFORMATIEBROCHURE



Stad  
Aarschot

Omgevingsambtenaar ruimtelijke  
ordening  
Voltijds – Contractueel - A1a-A3a

## Waarom je zou willen werken voor stad Aarschot?

Een job bij de stad Aarschot betekent werken in een boeiende en dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename stad om in te wonen. Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug. Binnen de gevarieerde functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën en zijn er tevens opleidingsmogelijkheden voorzien. Daarnaast is er, met oog voor een evenwichtige work-life balance, een glijdende werktijdenregeling en een gunstige verlofregeling van toepassing. Je kan genieten van interessante voorwaarden. Je maandwedge is afhankelijk van je niveau en je anciënniteit en wordt aangevuld met heel wat extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering. Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus).

Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug. Bekijk ook zeker de website: [www.aarschot.be](http://www.aarschot.be)

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Aarschot een aangename stad te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen en samen met het team ruimtelijke ordening instaan voor een klantvriendelijke en optimale dienstverlening van de stad?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening!**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de ideale kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

## Voorstelling functie



Functiebeschrijving:

### **Omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening**

<b>Cluster</b>	Ruimte
<b>Departement</b>	Ruimtelijke ordening en omgeving
<b>Dienst</b>	Ruimtelijke ordening
<b>Leidinggevende</b>	Diensthooft ruimtelijke ordening
<b>Niveau/rang</b>	Niveau A rang Av (A1a-A3a)

## 1. Functiebeschrijving

### Doel van de functie

De omgevingsambtenaar vertegenwoordigt de dienst met kennis van zaken op interne en externe overlegmomenten. Hij/zij staat in voor de correcte, efficiënte en stedenbouwkundige kwalitatieve voorbereiding en afhandeling van de dossiers en bewaakt de juridische administratieve aspecten. Hij/zij ondersteunt en adviseert zijn/haar medewerkers op vlak van adviesverlening van de stedenbouwkundige aanvragen.

## 2. Takenpakket

De omgevingsambtenaar werkt mee aan en is samen met het diensthoofd verantwoordelijk voor:

- ▣ het beleid inzake ruimtelijke ordening en het woonbeleid, waaronder de ruimtelijke beleidsplannen (RUP's, BPA's, rooiplannen, onteigeningsplannen, e.a.);
- ▣ het ondersteunen van het departementshoofd bij het ontwikkelen van een visie en uitzetten van de strategische lijnen;
- ▣ het leiden van prioritaire dossiers en/of belangrijke projecten binnen het departement;
- ▣ het autonoom inhoudelijk behandelen van de omgevingsmeldingen en -aanvragen, het voorbereiden van de omgevingsbesluiten en -aktenames met de klemtoon op stedenbouwkundige handelingen, kleinhandelsactiviteiten en verkavelingen, de beslissingen tot grondafstand, het uitvoeren van onteigeningsdossiers, de splitsing van eigendommen, het opmaken en afleveren van stedenbouwkundige attesten;
- ▣ het proactief bijhouden van de wijzigingen, aanvullingen en interpretaties van de voor de dienst ruimtelijke ordening gerelateerde wetgevingen en reglementen, en waar nodig deze coördineren en communiceren voor verder gevolg aan alle belanghebbenden binnen de dienst of het departement;
- ▣ het kennis beheer, en draagt actief bij tot de nodige veranderingsprocessen;

- ▣ het beheer van de instrumenten en systemen: hij/zij zorgt ervoor dat de informaticasystemen optimaal gebruikt worden (bv. beheer van de templates), en coördineert en communiceert aan alle belanghebbenden binnen de dienst of het departement;
- ▣ het uitvoeren van handhavingstaken;
- ▣ het aanleveren van stedenbouwkundige inlichtingen (vastgoedinformatie);
- ▣ de loketfunctie, informatieverstrekking en sensibiliseren van burgers, het houden van klantenoverleg m.b.t. het werkdomein van de dienst ruimtelijke ordening en het woonbeleid;
- ▣ het behandelen van mails;
- ▣ de administratieve ondersteuning van de gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening (GECORO).

**Verruimende bepaling:**

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

**Opmerking:**

Het is de bedoeling om:

- ▣ via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- ▣ de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

### 3. Competenties

#### Kerncompetenties

- ▣ Klantgerichtheid
- ▣ Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

#### Type- en niveaugerelateerde competenties

- ▣ Teams vormen en richting geven
- ▣ Coachen
- ▣ Netwerken opbouwen en onderhouden
- ▣ Overtuigen
- ▣ Beleidsparameters bepalen
- ▣ Zin voor ondernemen
- ▣ Veranderingsmanagement
- ▣ Scorend vermogen

#### Gedrag, inzet & attitude

- ▣ Betrouwbaarheid en inzet
- ▣ Loyaliteit en deontologie
- ▣ Samenwerken
- ▣ Emotionele weerstand en stressbestendigheid

### 4. Kennisvereisten

- ▣ Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet van 7 december 2018, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- ▣ Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- ▣ Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- ▣ Grondige kennis van de software van de dienst
- ▣ Grondige sector kennis
- ▣ Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

## Aanbod

### 1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen.

Er kan eventueel wel rekening gehouden worden met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden voor maximum 6 jaar indien deze nuttig is voor de functie.

Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **3170 euro bruto per maand**. Hieronder vind je de loonschalen (geïndexeerd) terug voor een functie op niveau A1a-A3a:

Salarisschalen	A1a	A2a	A3a
Minimum	3.170	3.489	3.816
Maximum	4.933	5.252	5.578
0	3.170	3.489	3.816
1	3.279	3.598	3.924
2	3.388	3.707	4.033
3	3.489	3.816	4.142
4	3.489	3.816	4.142
5	3.489	3.816	4.142
6	3.707	4.033	4.352
7	3.707	4.033	4.352
8	3.707	4.033	4.352
9	3.924	4.251	4.570
10	3.924	4.251	4.570
11	3.924	4.251	4.570
12	4.142	4.461	4.788
13	4.142	4.461	4.788
14	4.142	4.461	4.788
15	4.352	4.679	5.005
16	4.352	4.679	5.005
17	4.352	4.679	5.005
18	4.570	4.897	5.216
19	4.570	4.897	5.216
20	4.570	4.897	5.216
21	4.751	5.078	5.397
22	4.751	5.078	5.397
23	4.751	5.078	5.397
24	4.933	5.252	5.578

## 2. Je extralegale voordelen en arbeidsregeling

Het betreft een voltijdse betrekking (38/38 uren/week) in contractueel verband voor onbepaalde duur.

Er is, met oog voor een evenwichtige work-life balance, een glijdende werktijdenregeling en een aantrekkelijke vakantiedagenregeling van toepassing en er worden ook ruime opleidings- en ontwikkelingskansen voorzien.

Het loon wordt aangevuld met enkele extralegale voordelen waaronder:

- ▣ Maaltijdcheques van €8
- ▣ Hospitalisatieverzekering
- ▣ Fietsvergoeding woon-werkverkeer / gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- ▣ Tweede pensioenpijler

## Aanwervingsvoorwaarden

### Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het 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;
4. in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

- ▣ beschikken over een masterdiploma (\*) bij voorkeur in de architectuur

en

- ▣ voldoen aan de vastgestelde voorwaarden en kwaliteitseisen om aangeduid te kunnen worden als gemeentelijk omgevingsambtenaar, in concreto:
  - in het bezit zijn van een masterdiploma (\*) en daarbij cursussen stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning gevolgd hebben of;
  - in het bezit van een masterdiploma (\*) en daarbij cursussen milieu gevolgd hebben of;
  - beschikken over een relevante beroepservaring inzake ruimtelijke ordening of milieu van minstens twee jaar. Personen die niet over de wettelijk vereiste beroepservaring van 2 jaar beschikken om aangeduid te worden als omgevingsambtenaar, kunnen pas als omgevingsambtenaar worden aangesteld na een periode van 2 jaar waarbinnen je de vereiste beroepservaring opdoet binnen de dienst.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden). Als daarop een ongunstige vermelding van een correctionele veroordeling voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.

Om aan het aanwervingsexamen **te mogen deelnemen**, moet je **op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden** en dien je de bewijzen dat je voldoet ten laatste **op de uiterste inschrijvingsdatum** in te dienen.



## Aanwervingsprocedure

### 1. Het indienen van je kandidatuur

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je **op twee manieren solliciteren**:

- ▣ **Online via** : <https://www.jobsolutions.be/register/7577> OF
- ▣ Per aangetekend schrijven: t.a.v. Elien Van Ranst, Kokerstraat 2a, 9750 Kruisem

Of je nu online of per post solliciteert, wij dienen **volgende documenten** te ontvangen van jou:

- ▣ CV
- ▣ Motivatiebrief
- ▣ Een kopie van het gevraagde diploma
- ▣ Een kopie van uittreksel strafregister (recent – niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum)

Daarnaast dien je je kandidatuur in voor de uiterste inschrijvingsdatum: **14 april 2021**

Je kandidatuur dient door de post afgestempeld te zijn op 14 april 2021. Stuur je je gegevens online door, dan telt de datum van de e-sollicitatie.

### 2. Het aanwervingsexamen

De aanwervingsprocedure bestaat uit:

- ▣ **Een schriftelijke selectie (40 punten):**  
deze selectietechniek omvat minstens een gevalstudie: de specifieke beschrijving van één of meer (probleem)situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie en waarover eventueel gegevens tijdens het examen aan de kandidaat kunnen worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. Er kan hierbij onder meer ook gepeild worden naar het analytisch en synthesevermogen van de kandidaat en de kennis van de Nederlandse taal en tevens naar de computervaardigheid van de kandidaat, in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie.
- ▣ **Een case (20 punten):**  
een case, die de kandidaat moet analyseren en presenteren aan de selectiecommissie.
- ▣ **een mondelinge selectie (40 punten):**  
deze selectietechniek omvat een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring en leidinggevende capaciteiten, vakkennis en van zijn interesse voor het werkdomein. **De mondelinge selectie wordt aangevuld met een assessment center met bindend karakter conform de bepalingen van artikel 22 §2 van onze rechtspositieregeling.**

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten **vijftig procent** van de punten behalen op het geheel van het examen. Voor elk apart selectiegedeelte moeten de kandidaten vijftig procent van de punten behalen.

### 3. De wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve voor 2 jaar aangelegd.

### 4. Selectiedata

Je wordt minstens 14 dagen voorafgaand aan het eerste selectiegedeelte op de hoogte gebracht van de data waarop alle selectiegedeeltes zullen plaatsvinden. Daarnaast ontvang je op dat moment ook de nodige bijkomende informatie.

### 5. Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van onze stad, organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot A&S Solutions, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt. Jouw contactpersoon is : **Elien Van Ranst / 09/389.69.96 / [elien@assolutions.be](mailto:elien@assolutions.be)**.