

INFORMATIEBROCHURE



Stad
Aarschot

Departementshoofd ruimtelijke
ordening en omgeving
Voltijds – Statutair - A5a-A5b

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

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 en omgeving instaan voor een klantvriendelijke en optimale dienstverlening van de stad?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team aan te sturen als **departementshoofd ruimtelijke ordening en omgeving!**

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:

Departementshoofd ruimtelijke ordening en omgeving

Cluster	Ruimte
Departement	Ruimtelijke ordening en omgeving
Leidinggevende	Algemeen directeur
Niveau / graad	Niveau A rang Ay (A5a-A5b)

1. Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het departementshoofd is adviseur bij de beleidsorganen die de stad van morgen mee richting geeft op ruimtelijk vlak, verantwoordelijk is voor de planologie binnen de stad, de strategische lijnen met betrekking tot het ruimtelijk beleid mee uittekent en de visievorming inzake ruimtelijke planning ondersteunt. Hij/zij staat aan het hoofd van het departement ruimtelijke ordening en leefmilieu, is een ervaren peoplemanager die het team met de nodige expertise aanstuurt en vlot kan schakelen tussen de leiderschapsrollen zodat hij/zij met zijn/haar team de vooropgestelde doelstellingen behaalt.

Het departementshoofd fungeert als gemeentelijk omgevingsambtenaar, vertegenwoordigt het departement met kennis van zaken op interne en externe overlegmomenten, zorgt voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk en draagt actief bij tot de nodige veranderingsprocessen. 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

Het departementshoofd:

- ▣ is adviseur bij de beleidsorganen m.b.t. het beleidsdomein ruimtelijke ordening en leefmilieu;
- ▣ fungeert als gemeentelijk omgevingsambtenaar;
- ▣ ontwikkelt een visie, zet de strategische lijnen uit, is verantwoordelijk voor het beleidsvoorbereidend werk van het departement en trekt beleidsmatig prioritaire dossiers en/of belangrijke projecten. Van hem/haar wordt dan ook een actieve participatie verwacht in overleg met de beleidsorganen;

- staat aan het hoofd van het departement ruimtelijke ordening en leefmilieu en is een ervaren peoplemanager die het team met de nodige expertise aanstuurt en vlot kan schakelen tussen de leiderschapsrollen zodat hij/zij met zijn/haar team de vooropgestelde doelstellingen behaalt. Hij/zij stuurt, hakt knopen door, wekt vertrouwen en kan competenties managen. Hij/zij is verantwoordelijk voor de interne en operationele werking van het departement, superviseert de grote lijnen en ondersteunt het departement, maar biedt tevens voldoende autonomie. Hij/zij stuurt het team met de nodige expertise aan en reikt een oplossing aan voor de meer complexe problemen die zich aandienen;
- staat in voor de correcte, efficiënte en stedenbouwkundige kwalitatieve voorbereiding en afhandeling van de dossiers en bewaakt de juridische administratieve aspecten van de stedenbouwkundige dossiers. Hij/zij ondersteunt en adviseert zijn/haar medewerkers op vlak van adviesverlening van de stedenbouwkundige aanvragen;
- is verantwoordelijk voor de resultaten van het departement en het goed beheer van de budgetten die betrekking hebben op het beleidsdomein van het departement;
- is een teamspeler, stimuleert samenwerking zowel binnen het departement als met andere diensten, departementen en derden en neemt op actieve wijze deel aan intern en extern overleg waarbij hij/zij het departement met kennis van zaken vertegenwoordigt;
- handelt klantgericht en zorgt voor een projectmatige, nauwkeurige en gestructureerde aanpak en is verantwoordelijk voor een goede informatiedoorstroming en kennisuitwisseling;
- schoolt zich voortdurend bij in de nieuwe wetgeving en blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen;
- kan probleemoplossend denken, neemt initiatief en draagt actief bij tot de nodige veranderingsprocessen;
- communiceert helder en duidelijk, zowel schriftelijk als mondeling.

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

- Multidisciplinaire teams aansturen

- ▣ Competenties managen
- ▣ Cultureel bewustzijn
- ▣ Impact genereren
- ▣ Visie ontwikkelen
- ▣ Organisatie opbouwen
- ▣ Organisationsensitiviteit
- ▣ Organisatiebetrokkenheid

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 de 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 **4120 euro bruto per maand**. Hieronder vind je de loonschalen (geïndexeerd) terug voor een functie op niveau A5a-A5b:

Salarisschalen	A5a	A5b
Minimum	4.120	4.338
Maximum	6.456	7.051
0	4.120	4.338
1	4.265	4.498
2	4.410	4.664
3	4.556	4.824
4	4.556	4.824
5	4.556	4.824
6	4.838	5.114
7	4.838	5.114
8	4.838	5.114
9	5.129	5.397
10	5.129	5.397
11	5.129	5.397
12	5.419	5.687
13	5.419	5.687
14	5.419	5.687
15	5.702	5.977
16	5.702	5.977
17	5.702	5.977
18	5.956	6.333
19	5.956	6.333
20	5.956	6.333
21	6.210	6.696
22	6.210	6.696
23	6.210	6.696
24	6.456	7.051

2. Je extralegale voordelen en arbeidsregeling

Het betreft een voltijdse betrekking (gemiddeld 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

- ▣ in het bezit zijn van een masterdiploma (*) en beschikken over minimaal vier jaar relevante, aantoonbare beroepservaring op managementniveau

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.
- ▣ Sector gerelateerde kennis is een pluspunt

() ofwel een diploma van het universitair onderwijs, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs*

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/7578> 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 mondelinge selectie (50 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 uitsluitend karakter conform de bepalingen van artikel 22 §2 van onze rechtspositieregeling.**
- ▣ **een case (50 punten):**
een case die de kandidaat moet analyseren en presenteren aan de selectiecommissie

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 aangelegd. De geldigheidsduur van de wervingsreserve is vastgesteld op twee jaar.

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**.