

DESKUNDIGE RUIMTELIJKE PLANNING

voltijds (38/38e)

**contractuele functie van onbepaalde duur te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**

(voor contractuele functies van bepaalde en onbepaalde duur, ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal B4 - B5

locatie = gemeentehuis Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever.

Lokaal bestuur Wuustwezel behaalt opnieuw certificaat van 'Baanbrekende Werkgever' !

Wij zijn verheugd dat we ons in 2023 opnieuw een Baanbrekende Werkgever kunnen noemen. Het certificaat is de bevestiging van onze intentie om werk te blijven maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze sterke fietscultuur is daar een mooi voorbeeld van.

De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



Minder
Onderweg

Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en
groener
onderweg

Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Mensgericht
hybride
werken

Mensgericht hybride werken

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Binnen de dienst omgeving vervul je een cruciale rol voor projecten met een langetermijnsvisie. Je denkt mee aan beleidsvisies, stelt studiebureaus aan waar nodig en zorgt dat het bestuur gemotiveerde beslissingen kan nemen binnen het domein omgeving (ruimtelijke ordening, milieu, handhaving en wonen). Je neemt de rol op van projectmanager of leidend ambtenaar voor deze projecten.

Voor een aantal ruimtelijke beleidsinstrumenten zijn decretale procedurestappen vastgelegd, zoals voor een beleidsplan ruimte, ruimtelijke uitvoeringsplannen of een verordening. Als deskundige ruimtelijke planning zorg je ervoor dat het bestuur beleidsvisies op een kwaliteitsvolle manier kan vervolledigen. Je bent daarbij een brugfiguur tussen zowel bestuur, administratie, burgers als externe studiebureaus.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als Deskundige ruimtelijke planning werk je onder de leiding van en rapporteer je aan het diensthoofd omgeving.

De dienst omgeving bestaat uit een 8-tal medewerkers welke zeer nauw samenwerken aan projecten van zowel stedenbouwkundige als milieutechnische aard. Deze dienst wordt ook ondersteund door externe deskundigen.

Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de deskundige ruimtelijke planner behoren volgende taken:

1. Administratieve taken

- Voorbereiden van de dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad alsook de uitvoering van de genomen besluiten;
- Inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties;
- Adviseren van de schepenen van ruimtelijke ordening door middel van een regulier overleg;
- Bijhouden van het plannen- en vergunningenregister;
- Bijhouden van statistische gegevens;
- Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving eigen aan je vakgebied;
- Verrichten van onderzoekswerk;
- Bijhouden van klassement en archief van de dienst;
- Indien nodig: het bijstaan van de gemeentelijke omgevingsambtenaren bij de administratieve taken rond vergunningverlening;
- Indien nodig: het helpen uitschrijven van het verslag GOA voor complexe stedenbouwkundige projecten of het organiseren van vooroverleg om tot een kwalitatief ontwerp te komen, passend in de gemeentelijke beleidsvisie.

2. Beleidsadviserende taken. In opdracht van het lokaal bestuur en in samenspraak met externe studiebureaus:

- Begeleiden en mee uitwerken van een visie over de ruimtelijke ordening in de gemeente;
- Begeleiden van en meewerken aan de opmaak van ruimtelijke uitvoeringsplannen en ruimtelijke beleidsplannen. Dit kan gaan over nieuwe plannen maar evenzeer de bijstelling of bijsturing van bestaande plannen (BPA's, RUP's, GRS,...). Naast de nodige inhoudelijke inbreng gaat het vooral over de coördinatie en opvolging van het planproces van A tot Z:
 - ↳ Het mee-ontwerpen van bestekken;
 - ↳ Het voeren van overleg;
 - ↳ Het organiseren van inspraakmomenten en openbare onderzoeken;

- ↳ Het verstrekken van toelichting aangaande de inhoudelijke aspecten van een specifiek plan en het planproces aan de leden van het college van burgemeester en schepenen, de GECORO (Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening) en de gemeentelijke Kwaliteitskamer;
- ↳ Het begeleiden en coördineren van alle overige processtappen zoals wettelijk vastgelegd;
- ↳ Het instaan voor en de opvolging van de correcte digitale uitwisseling van de plangegevens met de hogere overheden (DSI-verplichtingen);
- Meedenken over en mee uitschrijven van gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen;
- Kritisch benaderen van omgevingsprojecten met een mogelijks belangrijke (ruimtelijk-functionele) impact voor de gemeente;
- Deelnemen aan intern en extern overleg.

3. T.a.v. burgers

- Aanspreekpunt van het GIS en opvolgen van de GIS-toepassingen. Het volgen van opleidingen hiervoor, inclusief permanente bijscholing;
- Instaan voor burgerparticipatie voor dossiers i.v.m. ruimtelijke ordening: dit is het mee vormgeven, uitwerken en organiseren van inspraakmomenten en diverse initiatieven van informatieverstrekking aan en sensibilisering van het publiek.

4. T.a.v. collega's

Je werkt nauw samen met je collega's:

- Complexe dossiers worden in teamverband besproken;
- Vervanging van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functievervulling;
- Data verzamelen om het GIS-systeem te optimaliseren.
- Opvolgen van de nodige software binnen de dienst Omgeving.

5. T.a.v. het diensthoofd omgeving

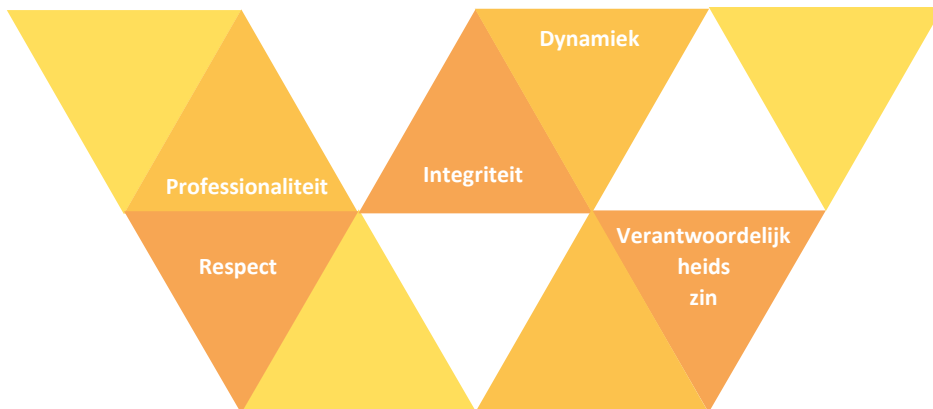
Je rapporteert aan en denkt mee met je diensthoofd:

- Regelmatig overleggen en afstemmen m.b.t. dossiers;
- Afspraken maken m.b.t. permanentie, vakantieregeling, ...;
- Indien nuttig: ervaring en informatie uitwisselen;
- Signaleren van onregelmatigheden, klachten, ...;

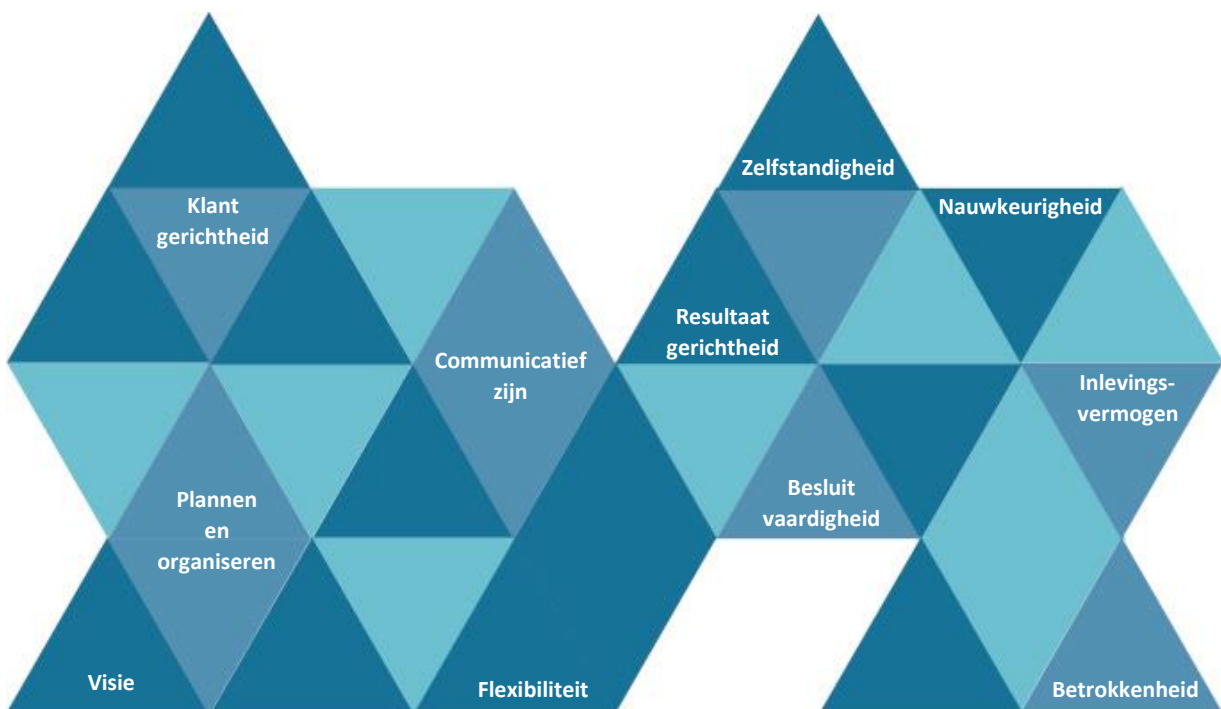
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

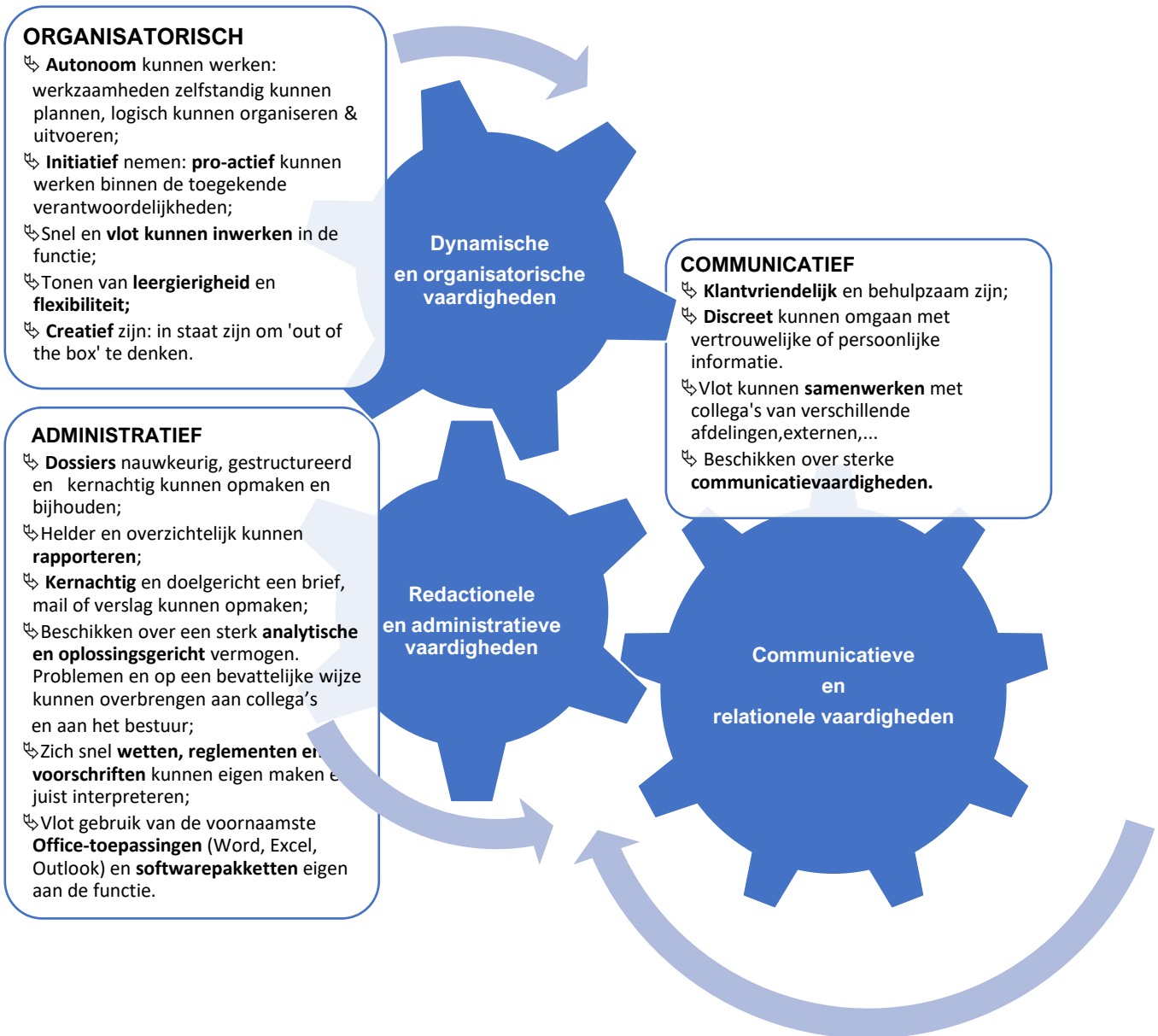
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als deskundige ruimtelijke planner zijn volgende **generieke competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

Bij aanwerving

- Houder/houdster zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding;
- Affiniteit hebben met het domein ruimtelijke ordening;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis:

Bij aanwerving:

- Je hebt een sterke affiniteit met ruimtelijke ordening. Kennis en ervaring op gebied van planologie is geen vereiste, een gezonde interesse om snel bij te leren is dat wel. In overleg met het lokaal bestuur kan gezocht worden naar een gepaste opleiding.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘deskundige ruimtelijke planning’ (B4 – B5) met een contract van **onbepaalde duur (38/38^e)**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega’s**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 3.324,33 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 2 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38^e).
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van € 3.733,15 en met 10 jaar anciënniteit € 4.008,13.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **extra legale voordelen**:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,27/km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een flexibele uurregeling (zie bijlage 3)
 - ↳ een werkweek van 38 uren mét de mogelijkheid van een vrije namiddag
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ mogelijkheid tot thuiswerk
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan via personeel@wuustwezel.be.

of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een kopie van je rijbewijs B.

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
1) Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht) <u>Gevalstudie</u> De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Er wordt rekening gehouden met de inhoud, vorm en spelling. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevraagd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	40 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie.	60 PUNTEN
TOTAAL	100 PUNTEN

Om te slagen moet je:

Voor wat betreft de schriftelijke en mondelinge proef:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte.
- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Liesbet Van Looveren

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Ksenia Krasnitskaja

03 690 46 36

diensthofd omgeving

mail: ksenia.krasnitskaja@wuustwezel.be

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenschaal.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,9999) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	B4	B5
Minimum	19.950	21.400
Maximum	29.750	32.500
Verhoging	1x1x800	1x1x900
	1x2x850	1x2x950
	1x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	1x2x1000
0	19.950	21.400
1	20.750	22.300
2	20.750	22.300
3	21.600	23.250
4	21.600	23.250
5	22.400	24.150
6	22.400	24.150
7	23.250	25.050
8	23.250	25.050
9	24.050	26.000
10	24.050	26.000
11	24.850	26.900
12	24.850	26.900
13	25.700	27.800
14	25.700	27.800
15	26.500	28.750
16	26.500	28.750
17	27.300	29.650
18	27.300	29.650
19	28.150	30.550
20	28.150	30.550
21	28.950	31.500
22	28.950	31.500
23	29.750	32.500

Bijlage 2: Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 – 9.15 u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 20.00u
Weekdag	7.30 – 9.15u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 18.30u

(*) *Glijtijd die opgenomen wordt in ½ dag.*

Elk personeelslid mag een vaste vrije halve dag in week kiezen, in overleg met de dienst en rekening houdend met de servicetijd. Deze vrije halve dag wordt vastgesteld bij aanvang van de loopbaan, doch kan achteraf gewijzigd worden in overleg. Voor deze vrije namiddag gelden er geen stamuren (wel glijtijd).