



WUUSTWEZEL

Ruimte om te werken

Aanwerving van een
DESKUNDIGE RUIMTELIJKE PLANNING (m/v)
voltijds – salarisschaal B1-B3
met aanleg wervingsreserve van 3 jaar (voor
contractuele functies)

INHOUD:

1. Functiebeschrijving	p. 2-3
2. Aanwervingsvoorwaarden.....	p. 6
3. Sollicitatieprocedure.....	p. 7
4. Brutowedde en andere vergoedingen.....	p. 7-9

FUNCTIE

Hoofddoel functie: je denkt mee op een beleidsadviserend en -voorbereidend niveau. Je zal moeten meedenken en meewerken aan de uitwerking van een visie op de gewenste ruimtelijke ordening in Wuustwezel en de tenuitvoerbrenging ervan.

Inhoud functie:

Onder de dagelijkse leiding van de Gemeentelijke omgevingsambtenaar instaan voor:

- Taken:
 - 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,...). Het gaat dan naast de nodige inhoudelijke inbreng ook vooral over de coördinatie en opvolging van het planproces van A tot Z:
 - Het ontwerpen van bestekken
 - Het aanschrijven van studiebureaus en 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 uitwerken van gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen.
 - Kritisch benaderen van omgevingsprojecten met een mogelijks belangrijke (ruimtelijke-functionele) impact voor de gemeente.
 - 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.
 - Indien nodig het bijstaan van de gemeentelijke omgevingsambtenaren bij de administratieve taken rond vergunningverlening begeleiden, opvolgen en afwerken van omgevingsaanvragen (voorontwerpbesprekingen met aanvragers, adviesinstanties, college van burgemeester en schepenen), etc.
 - deelnemen aan intern en extern overleg;
 - verzorgen van contacten met de andere diensten;
 - uitwisselen van informatie en samenwerking met de andere diensten;
 - doornemen van wetgeving en documentatie in verband met het functiedomein;
 - deelnemen aan studiedagen en netwerkmomenten;
 - vervangen van ondergeschikten wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
 - verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
 - veelvuldig overleg met de schepenen van ruimtelijke ordening en milieu;
 - adviesverlening aan college van burgemeester en schepenen;
- bijhouden klassement en archief van de dienst.

Functieprofiel

Specifieke functiecompetenties:

1) bij indiensttreding¹:

- theoretische kennis hebben van de regelgeving eigen aan het vakgebied.
- vaktechnische basiskennis hebben: plannen kunnen 'lezen', theoretische kennis hebben van de ruimtelijke planning, het planinstrumentarium en noties van het werken met planologische en stedenbouwkundige visies en concepten.
- degelijke kennis hebben van de informaticatoepassingen eigen aan het vakgebied:
 - praktische kennis van GIS- en CAD-toepassingen
 - praktische kennis van de gangbare informaticatoepassingen (Word, Excel en Outlook) binnen een administratieve omgeving.
 - praktische kennis van presentatietoepassingen (powerpoint e.d.)
 - praktisch kennis van het gebruik van internet(toepassingen)
- inzicht in de functie en de werking van de gemeentelijke diensten;

2) bij latere uitoefening van het ambt:

- grondige kennis hebben van de regelgeving eigen aan het vakgebied
- grondige vaktechnische kennis hebben: plannen kunnen 'lezen', specialistische kennis hebben inzake ruimtelijke planning en het planinstrumentarium en het werken met planologische en stedenbouwkundige visies en concepten,....
- grondige kennis hebben van informaticatoepassingen eigen aan het vakgebied;
 - grondige kennis van GIS- en CAD-toepassingen en de dienstspecifieke softwarepakketten.
 - grondige kennis van de gangbare informaticatoepassingen (Word, Excel en Outlook) binnen een administratieve omgeving.
 - grondige kennis van presentatietoepassingen (powerpoint e.d.)
 - grondige kennis van het gebruik van internet(toepassingen)
- grondig inzicht hebben in de functie en de werking van de gemeentelijke diensten;

Persoonlijke vaardigheden:

- Graag en goed functioneren in een team: Zich bewust zijn van zijn of haar positie in de organisatie 'Lokaal bestuur Wuustwezel'. Kunnen samenwerken met anderen met het oog op het leveren van een positieve bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van de dienst maar evenzeer dienstoverschrijdend.
- Een goede communicatievaardigheid hebben: redactioneel en grafisch voldoende sterk zijn, onbevreesd kunnen spreken voor een groep. Op bevattelijke wijze en voldoende zelfzeker mondeling, schriftelijk en visueel kunnen communiceren met collega's en het bestuur enerzijds en met het publiek anderzijds.
- Creatief zijn: In staat zijn om op ontwerpmatig niveau zijn/haar bijdrage te kunnen leveren in de discussies. Maar ook het vermogen om af en toe 'out of the box' te kunnen denken.
- Een voldoende analytisch en oplossingsgericht denkvermogen hebben.
- Vanuit uw expertise gericht kunnen adviseren aan anderen binnen en buiten de organisatie en zo in staat zijn snel een geloofwaardigheid op te bouwen en een vertrouwensrelatie met anderen.
- Voldoende zelfstandig en efficiënt kunnen werken.
- Kansen en opportuniteiten kunnen zien en uit eigen beweging acties voorstellen. Voldoende anticiperen op toekomstige problemen, bedreigingen. Pro-actief kunnen inspelen op de noden en vragen van het bestuur.

¹ Voor de uitoefening van de functie is een grondige al of niet interne opleiding en begeleiding voorzien. Specifieke werkervaring is dan ook niet vereist (maar wel een pluspunt) . Wel wordt, binnen de grenzen van de redelijkheid, verwacht dat de kandidaat door zijn vorming, bij het opnemen van de functie, reeds beschikt over een zekere achtergrond en bagage heeft inzake de opgesomde vaardigheden. En dit met het oog op een versnelde en volwaardige inzet op de dienst.

Verantwoordelijkheidsniveau: beleidsadviserende, beleidsuitvoerende en controlerende functie; deskundige.

Aard uit te voeren taken: administratief.

! Voormelde functiebeschrijving en functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan de nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur moet je:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met eisen van de functie;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moet je:

- 1) voldoen aan de vereiste over de taalkennis;
- 2) slagen voor de selectieproeven;
- 3) voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden:

Je moet:

- 1) Houder/houdster zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
Een diploma in één van volgende studiegebieden is zeker een pluspunt:
 - architectuur;
 - industriële wetenschappen en technologie;
 - toegepaste wetenschappen;
 - ...
- 2) houder/houdster zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding.
- 3) geslaagd zijn in een bekwaamheidsexamen bestaande uit:

Examenprogramma			Max. te behalen punten:
Schriftelijk gedeelte	1 ^e proef	Toetsing van de kennis, inzicht en de vertrouwdheid met de regelgeving zoals vereist bij de uitoefening van de functie (zie functiebeschrijving.)	15
	2 ^{de} proef	Samenvatten en kritisch commentariëren van een voordracht/tekst of het uitwerken van een gevalstudie over een onderwerp dat aansluit bij de functiebeschrijving en het functieprofiel. Er wordt rekening gehouden met de inhoud, vorm en spelling.	25
Mondeling gedeelte omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling. Er worden vooraf persoonlijkheidstesten afgenomen door een extern selectiebureau.			50
Praktisch gedeelte omtrent informaticatoepassingen (Word – Excel) en gebruik PC.			10
TOTAAL			100

Om te slagen moet je:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en op elke proef;
- op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

BIJZONDERE BEPALING: Je mag geen bijbetrekking (bijberoep) vervullen dat onverenigbaar is met het ambt!

SOLLICITATIEPROCEDURE

Bezorg uiterlijk op 15 september 2020:

- 1) je motivatiebrief;
- 2) het ingevuld sollicitatieformulier (zie website: www.wuustwezel.be)
- 3) een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats)
- 4) een kopie van je rijbewijs B
- 5) een kopie van het gevraagde diploma

aan:

Personeelsdienst gemeente Wuustwezel
Bredabaan 735
2990 Wuustwezel

AANDACHT: Stukken die na sluitingstermijn toekomen hebben voor gevolg dat de kandidatuurstelling **ONGELDIG** is!

De bekwaamheidsproeven vinden plaats op 16 oktober 2020.

Er zal op voorhand een case worden voorgelegd aan alle kandidaten, ter voorbereiding. Deze wordt gepresenteerd tijdens het mondeling examen.

Meer inlichtingen omtrent de bezoldigingsregeling: zijn te bekomen bij de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel, tel. 03/690 46 19.

Meer inlichtingen omtrent de jobinhoud: zijn te bekomen bij Paul Deckers, gemeentelijk omgevingsambtenaar, tel. 03/690 46 36.

BRUTOWEDDE:

In bijlage vind je de uitgewerkte weddenscalen. 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 (1,7410) 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, zowel voor geldelijke anciënniteit als voor schaalanciënniteit, indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

Personeelsleden van het gemeentebestuur van Wuustwezel genieten volgende bijkomende voordelen:

- haard- of standplaatsvergoeding (afhankelijk van gezinssituatie & bedrag jaarwedde);
- maaltijdcheques met een waarde van 7,00 EUR;
- gratis hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding: 0,24 EUR/km;
- bijkomende verzekering tweede pensioenpijler;
- glijdende werkuren en werkrooster met vrije halve dag in de week indien gewenst.

UITGEWERKTE WEDDENSCHALEN

SCHAAL B1

salaris-schalen	B1
	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
Minimum	17.300
Maximum	23.350
Verhoging	1x1x500
	5x2x500
	1x2x450
	4x2x500
	1x2x600
0	17.300
1	17.800
2	17.800
3	18.300
4	18.300
5	18.800
6	18.800
7	19.300
8	19.300
9	19.800
10	19.800
11	20.300
12	20.300
13	20.750
14	20.750
15	21.250
16	21.250
17	21.750
18	21.750
19	22.250
20	22.250
21	22.750
22	22.750
23	23.350

SCHAAL B2

salaris-schalen	B2
	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
Minimum	18.850
Maximum	26.450
Verhoging	1x1x600
	1x2x650
	2x2x600
	1x2x650
	1x2x600
	1x2x650
	2x2x600
	1x2x650
	1x2x600
	1x2x800
0	18.850
1	19.450
2	19.450
3	20.100
4	20.100
5	20.700
6	20.700
7	21.300
8	21.300
9	21.950
10	21.950
11	22.550
12	22.550
13	23.200
14	23.200
15	23.800
16	23.800
17	24.400
18	24.400
19	25.050
20	25.050
21	25.650
22	25.650
23	26.450

SCHAAL B3

salaris-schalen	B3
	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
Minimum	19.550
Maximum	29.150
Verhoging	1x1x800
	1x2x750
	6x2x800
	1x2x750
	2x2x800
	1x2x900
0	19.550
1	20.350
2	20.350
3	21.100
4	21.100
5	21.900
6	21.900
7	22.700
8	22.700
9	23.500
10	23.500
11	24.300
12	24.300
13	25.100
14	25.100
15	25.900
16	25.900
17	26.650
18	26.650
19	27.450
20	27.450
21	28.250
22	28.250
23	29.150