

WETTEREN WERFT AAN: OMGEVINGSAMBTENAAR

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **omgevingsambtenaar (B1-B3)** met een aanleg van een wervingsreserve.

Waarom werken voor Wetteren? Lokaal Bestuur Wetteren is een dynamische organisatie, in volle verandering. Met ruim 550 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar bijna 27.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente. Bouw jij mee aan Plan W?

Team Stadsbeleid is één van de vier teams die onder het **departement Stadsontwikkeling** vallen, naast de teams Groen, Wegen en Facilities. **Team Stadsbeleid** staat in voor de beleidsvoorbereiding en de uitwerking van een langetermijnvisie met specifieke aandacht voor leefbaarheid, duurzaamheid en kwaliteit. Daarnaast worden vergunningsaanvragen behandeld en adviezen ingewonnen bij andere teams binnen het lokaal bestuur en bij andere overheden en nutsmaatschappijen om tot een multidisciplinair besluit te komen. De handhaving van de uitvoering van vergunningen is de verantwoordelijkheid dit team. Ook het opvolgen van de mobiliteit, woonkwaliteit, het huisvestingsbeleid, de onmiddellijke milieu- en leefomgeving (afvalproblematiek, dierenwelzijn,...) en het beleid voor de lokale economie behoort tot de taken van dit departement.

De **omgevingsambtenaar** werkt in het team Stadsbeleid. De **omgevingsambtenaar** behandelt aanvragen **omgevingsvergunningen**, en is het aanspreekpunt voor internen en externen bij vragen over de stedenbouwkundige regelgeving. De **omgevingsambtenaar** draagt bij aan het stimuleren van het **verhogen van de ruimtelijke kwaliteit in Wetteren** door het vergunningenbeleid, handhaving en een proactieve communicatie.

Wat bieden we?

- ✓ Een voltijdse contractuele aanstelling voor onbepaalde duur
- ✓ De inlooperperiode bedraagt 12 maanden
- ✓ Een bruto maandloon tussen € 2883 (B1 trap 0) en € 4858 (B3 trap 23)
- ✓ Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- ✓ Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst
- ✓ Vergoeding voor structureel telewerk van 30€/maand indien minstens 7,6u per week
- ✓ Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- ✓ Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- ✓ Een uitgebreid verlofstelsel van 31 dagen en 14 feestdagen
- ✓ Een hard- of standplaatstoelage
- ✓ Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer
- ✓ Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Een fietsvergoeding
- ✓ Een tweede pensioenpijler
- ✓ Mogelijkheid tot gratis vaccinatie tegen griep
- ✓ Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UitPAS
- ✓ Voordelen via de PlusPas (GSD-v).

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je bent in het bezit van een **bachelor diploma** of een diploma hoger onderwijs korte type dat gelijkgesteld is met bachelor
- Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomaverenste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten

- bij bevordering: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij Lokaal Bestuur Wetteren op D- of C-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 121 §2 uit de Rechtspositieregeling); of
- bij interne/externe mobiliteit: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente/ OCMW), op D- of C-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 §2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, opgesomd onder de titel 'Wie zoeken we'.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Het **examenprogramma** bestaat uit twee delen:

- ✓ een verkennend gesprek op donderdag 31 augustus 2023
- ✓ een mondeling gesprek op vrijdag 8 september 2023

Om over te gaan naar het volgende deel, moet de kandidaat 50% halen voor het voorgaande deel. Geslaagde kandidaten ontvangen na het eerste deel een case die ingediend wordt op 5 september 2023. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer online via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **maandag 21 augustus 2023**. Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam,
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (max 3 maand oud op datum van indienen)

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of 09 365 67 07 of via vacature@wetteren.be. Over de functie-inhoud: contacteer Sander Paret, waarnemend departementsdirecteur Stadsontwikkeling via sander.paret@wetteren.be of 0475 82 16 55.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: omgevingsambtenaar

Departement: Stadsontwikkeling

Functionele loopbaan: B1 – B3

Team: Stadsbeleid

DOEL VAN DE FUNCTIE

De omgevingsambtenaar behandelt aanvragen omgevingsvergunningen, en is het aanspreekpunt voor internen en externen bij vragen over de stedenbouwkundige regelgeving. De omgevingsambtenaar draagt bij aan het stimuleren van het verhogen van de ruimtelijke kwaliteit in Wetteren door het vergunningenbeleid, handhaving en een proactieve communicatie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De omgevingsambtenaar werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach Stadsbeleid.

KERNTAKEN

- Jouw focus ligt op het nastreven van goede ruimtelijke ordening op het grondgebied Wetteren.
- Je staat in voor de tijdige behandeling van omgevingsvergunningen binnen de geldende wetgeving en bijpassende procedures en geeft advies aan het college van burgemeester en schepenen.
- Je verstrekt stedenbouwkundige informatie en geeft duidelijke interne en externe adviezen.
- Je werkt nauw samen met de andere omgevingsambtenaren om de burger, projectontwikkelaars en/of architecten te begeleiden bij al hun vragen in de materie van Ruimtelijke ordening. Op een proactieve wijze dragen jullie de gemeentelijke visies en strategie op vlak van ruimtelijke ordening en stedenbouw uit.
- Je volgt nauwgezet de wet- en regelgeving inzake ruimtelijke ordening en handhaving op. Het lokaal bestuur biedt hierbij een ruim aanbod aan opleidingsmogelijkheden.
- Je houdt steeds de collega, de eindgebruiker, de klant, de cliënt, de inwoner voor ogen. Je gaat hiervoor oplossingsgericht te werk en denkt mee na over mogelijke oplossingen voor stedenbouwkundige problemen.
- Je staat mee in voor het klantencontact via mail, telefoon en op afspraak. Hiervoor ben je ook bereid om in een beurtenrol en in samenspraak met de andere omgevingsambtenaren ook tijdens de avondopening het loket te bemannen (dinsdagavond).
- Je helpt mee bij de organisatie en administratie van enkele adviesraden (beeldkwaliteitskamer; gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening, ...).
- Je staat mee in voor de handhaving van de stedenbouwkundige regelgeving, in samenspraak met de andere omgevingsambtenaren en verbalisanten ruimtelijke ordening.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 3 – Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie:

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>)