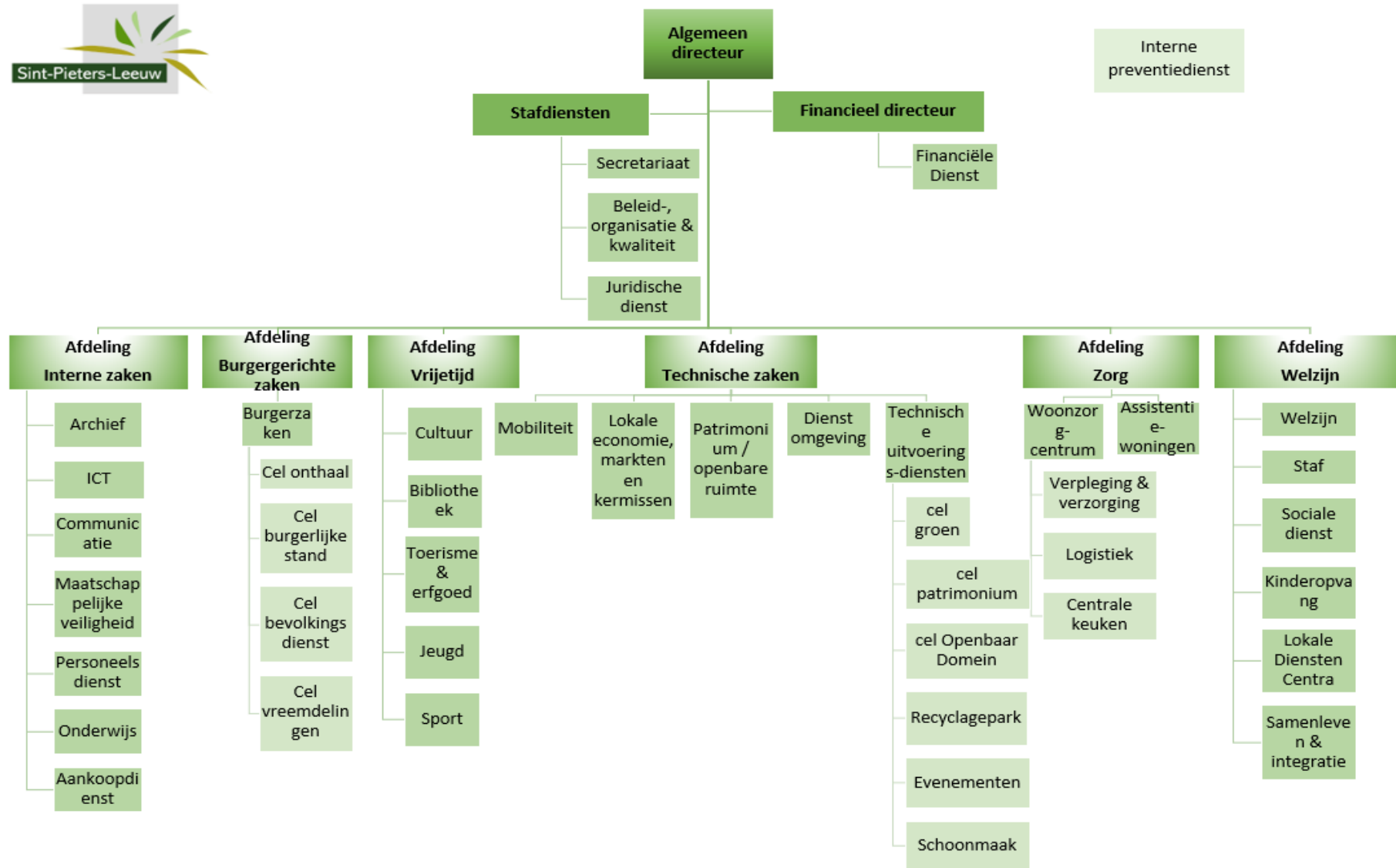


# SELECTIEPROCEDURE OMGEVINGSAMBTENAAR PLANNING

## Organogram





# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIEGEGEVENS

<b><u>GRAADNAAM:</u></b>	Omgevingsambtenaar
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Omgevingsambtenaar Planning
Aanstelling:	statutair
Afdeling:	Technische Zaken
Dienst:	Omgeving
Cel:	Ruimtelijke Ordening
Tewerkstellingsplaats:	gemeentehuis
Salarisschaal:	A1a/A3a
Nationaliteit:	Belg
Diplomavooraarden	masterdiploma
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	10/09/2024
Goedkeuring algemeen directeur:	16/09/2024

## EVALUATOREN

eerste evaluator  
tweede evaluator

Omgevingsambtenaar Vergunningen - Diensthoofd  
Afdelingshoofd Technische Zaken

## POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

### **1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur**

De Omgevingsambtenaar Planning staat onder de hiërarchische leiding van de Omgevingsambtenaar Vergunningen/Diensthoofd aan wie rechtstreeks gerapporteerd wordt.

Schematische voorstelling :



## **2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel**

De dienst Omgeving zorgt voor de toepassing van de wetgeving op het gebied van ruimtelijke ordening en stedenbouw en milieu evenals voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering op het gebied van deze materie.

Dit impliceert eveneens een optimale administratieve organisatie voor de behandeling en afhandeling van vergunningsaanvragen en een efficiënt handhavingsbeleid.

### **WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)**

#### ❖ Specifieke taken

Als Omgevingsambtenaar Planning heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst. Dit omvat onder meer de volgende taken:

- behandelen en opvolgen van de projecten inzake ruimtelijke planning, -erfgoed en de strategische projecten (administratief en technisch);
- optreden als technisch ambtenaar voor het opsporen en vaststellen van overtredingen op de bepalingen Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening;
- behandelen en opvolgen van dossiers m.b.t. de Vlaamse wooncode in samenwerking met de diensten van de Woonwinkel: onderzoek voorkooprecht, onderzoek heffing leegstand en verkrutte woningen;
- opmaken en bijhouden van het plannenregister, vergunningenregister en register onbebouwde percelen;
- fungeren als secretaris van de GECORO, de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening;
- beheren van het gemeentelijk GIS-programma;
- verstrekken van technisch advies aan de eigen dienst en het bestuur voor alle domeinen die de dienst omvat.

#### ❖ Meerjarenplanning

Je staat mee in voor het opmaken en het opvolgen van de luiken van het meerjarenplan voor de dienst in overleg met de Omgevingsambtenaar Vergunningen/Diensthoofd.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met de Omgevingsambtenaar Vergunningen/Diensthoofd en de bevoegde mandataris(sen);
- redactie en bijsturing van de jaarlijkse actieplannen om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren;
- opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan;
- verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het jaarverslag.

#### ❖ Budgetbeheer

Je staat mee in voor het opmaken en het opvolgen van het budget van de dienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstellen en dit in overleg met de Omgevingsambtenaar Vergunningen/Diensthoofd en de bevoegde mandataris(sen);
- beheer van de vastgestelde budgetten (inclusief controle en verwerken facturen) en de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
- streven naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen opdrachten van de dienst om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden;
- opvolging van overheidsopdrachten;
- opsporen, melden, aanvragen en afhandelen van subsidiemogelijkheden.

- ❖ **Aanvullende taken**  
Als Omgevingsambtenaar Planning heb je een aantal taken zoals:
  - zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, op de gemeentelijke website, ...;
  - dossiers voor het college/vast bureau en de raden voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
  - deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (periodiek dienstoverleg, mandatarissen) als extern (studiebureaus, architecten, andere overheden en organisaties, ...);
  - zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...;
  - zorgen voor de afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer.
  
- ❖ **Profiel-attitude**  
Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

<b>Kerncompetenties</b>	<b>niveau</b>
Voortdurend verbeteren	3
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	4
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
<b>Functiespecifieke competenties</b>	<b>niveau</b>
Overtuigingskracht	2
Netwerken	2
Probleemanalyse (analytisch denken)	3
Conceptueel denken (visie)	2
Initiatief	2
Organisatiesensiviteit	2

### KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht;
- functie en werking organen en diensten;
- decreet lokaal bestuur;
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld;
- informatica:
  - ✓ Microsoft Office toepassingen
  - ✓ specifieke toepassingen (bv. GIS-systeem, grafisch programma) eigen aan de dienst;
- veiligheidsvoorschriften.

Medewerker:

Naam en voornaam: .....

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1<sup>e</sup> evaluator: Omgevingsambtenaar vergunningen/ Diensthoofd

datum: 00/00/202.

# Algemeen competentieprofiel Omgevingsambtenaar Planning

## Overzicht opgenomen competenties

### I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

### II. Functiespecifieke competenties

- Overtuigingskracht
- Netwerken
- Probleemanalyse (analytisch denken)
- Conceptueel denken (visie)
- Initiatief
- Organisatiesensitiviteit



## I. Kerncompetenties

Competentie	<b>Voortdurend verbeteren</b>
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie</li> <li>2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en de eigen entiteit</li> </ol> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen</li> <li>▪ Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren</li> <li>▪ Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking</li> <li>▪ Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit</li> <li>▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen</li> </ul> </li> </ol> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen</li> </ol>

Competentie	<b>Klantgerichtheid</b>
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten</li> <li>2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen</li> </ol> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd</li> <li>▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...)</li> <li>▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren</li> <li>▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten</li> <li>▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk</li> <li>▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...)</li> </ul> </li> </ol> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren</li> </ol>



<b>Competentie</b>	<b>Samenwerken</b>
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Werkt mee en informeert anderen</li> <li>2. Helpt anderen en pleegt overleg</li> <li>3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creëert structuren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren</li> <li>▪ Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere entiteiten te verstevigen</li> <li>▪ Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan</li> <li>▪ Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen</li> <li>▪ Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen, stimuleert overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen</li> <li>▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten</li> </ul> </li> </ol>

<b>Competentie</b>	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b>
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe)</li> <li>▪ Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim</li> <li>▪ Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen</li> <li>▪ Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.</li> <li>▪ Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid</li> <li>▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden</li> <li>4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat</li> </ol>



## II. Functiespecifieke competenties

Competentie	Overtuigingskracht
Definitie	Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van autoriteit, beïnvloedingsmethoden en goed onderbouwde argumenten.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Argumenteert met valabele argumenten</li> <li>2. Overtuigt door inhoud én aanpak <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand</li> <li>▪ Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen</li> <li>▪ Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt</li> <li>▪ Brengt zijn argumenten scherp onder woorden</li> <li>▪ Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren</li> </ul> </li> <li>3. Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën</li> </ol>

Competentie	Netwerken
Definitie	Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie/afdeling en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht</li> <li>2. Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor</li> <li>▪ Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden</li> <li>▪ Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang</li> <li>▪ Legt op regelmatige basis nieuwe contacten ter gelegenheid van beurzen, seminars, vakverenigingen, opleidingen</li> <li>▪ Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten voor informatie, expertise</li> <li>▪ Legt contacten met andere afdelingen als de eigen opdracht hen aanbelangt (bv voor- of natraject, impact ...)</li> <li>▪ Legt contacten met andere entiteiten om de slaagkansen van het eigen project te vergroten (samenwerking, steun)</li> </ul> </li> <li>3. Bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit over de grenzen van de eigen entiteit (allianties, coalities, ...)</li> </ol>





<b>Competentie</b>	<b>Probleemanalyse (analytisch denken)</b>
Definitie	Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ziet de essentie van het probleem</li> <li>2. Legt verbanden en ziet oorzaken</li> </ol> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen</li> <li>▪ Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten</li> <li>▪ Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek</li> <li>▪ Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten</li> <li>▪ Kan tegengestelde oordelen van anderen betrekken en integreren in de eigen analyse</li> </ul> </li> </ol> </div>

<b>Competentie</b>	<b>Conceptueel denken (visie)</b>
Definitie	Feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context</li> </ol> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Betreft bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein</li> <li>▪ Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn</li> <li>▪ Denkt kritisch en zelfstandig</li> <li>▪ Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext</li> <li>▪ Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden</li> </ul> </li> </ol> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of de organisatie op lange termijn beïnvloedt</li> </ol>

<b>Competentie</b>	<b>Initiatief</b>
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc)</li> </ol> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht</li> <li>▪ Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren</li> <li>▪ Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken</li> <li>▪ Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd</li> <li>▪ Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden</li> </ul> </li> </ol> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)</li> </ol>



<b>Competentie</b>	<b>Organisatiesensitiviteit</b>
Definitie	Invloed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan de (verschillende) belangen van de eigen entiteit</p> <p>2. Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan (de belangen van) andere entiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt gebruik van expertise in andere entiteiten</li> <li>• Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen</li> <li>• Zorgt ervoor dat hij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij beslissingen en ontwikkelingen zorgvuldig communiceert aan hen</li> <li>• Creëert een draagvlak voor voorstellen door informatie te verschaffen</li> <li>• Betrekt andere entiteiten binnen de organisatie bij overleg en besluitvorming</li> </ul> <p>3. Getuigt van realiteitszin bij het ondernemen van acties die verscheidene entiteiten aanbelangen</p>



## **Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure:**

### **Selectietechniek bestaande uit:**

#### **1. Schriftelijke proef**

**60/100**

a) Gevalstudie.

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

b) Een competentieproef.

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

#### **2. Een assessmentproef**

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

#### **3. Mondelinge proef**

**40/100**

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de gevalstudie, minstens 50% van de punten te behalen op de competentieproef, minstens 50% van de punten te behalen op het totaal van de schriftelijke proef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef. Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.

Voor de assessmentproef moeten ze geschikt worden bevonden.

