

## Ruimtelijk Planner

<b>Niveau</b>	A1-3
<b>Dienst</b>	Ruimtelijke Planning
<b>Functiefamilie</b>	Referent

### PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Ruimtelijke Planning.

De dienst Ruimtelijke planning staat in voor:

1. de uitvoering en coördinatie van projecten ter realisatie van het provinciaal ruimtelijk structuurplan West-Vlaanderen, in het bijzonder :

- de opmaak en opvolging van provinciale ruimtelijke uitvoeringsplannen
- de planopmaak en de opvolging van afbakeningsprocessen op provinciaal niveau
- de voorbereiding en deskundige begeleiding van strategische structuurplanprojecten
- de opmaak van specifieke beleidskaders van het provinciaal ruimtelijk structuurplan

2. de opmaak en coördinatie van adviezen van :

- gemeentelijke ruimtelijke structuurplannen
- gemeentelijke en gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen
- provinciedossiers met relevantie op ruimtelijke beleidsvlak

Je vormt een team met 10 ruimtelijke planners, 3 GIS medewerkers en 1 participatiemedewerker. Je rapporteert aan het diensthoofd.

### DOEL VAN DE FUNCTIE

- Je schrijft als ruimtelijke planner adviezen voor gemeentelijk structuurplannen, beleidsplannen en uitvoeringsplannen.
- Je helpt mee met de opmaak van een nieuw provinciaal ruimtelijke beleidsplan en bewaakt daarbij de samenhang van het provinciaal ruimtelijk beleid en van de ruimtelijke aspecten van het provinciaal sectorbeleid (huisvesting, economie, milieu en natuur, landbouw, recreatie, openbare werken, verkeer...).
- Je staat in voor de opmaak van provinciale ruimtelijke uitvoeringsplannen (PRUP), bereidt bestekken voor planningsopdrachten voor en volgt de uitvoering van planningsopdrachten op.
- Je verzamelt informatie, ondersteunt en stuurt de ontwerpers en organiseert het planningsproces en de communicatie met de bevolking.
- Je draagt bij tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de dienst.
- Je beheerst en ontwikkelt jouw eigen materie.



## OPDRACHTEN

- 1) Identificeren en analyseren van de noden, verzamelen van informatie en voorbereiden van de studie, de opdracht of het advies met als doel een duidelijk beeld te krijgen van mogelijke problemen en opportuniteiten en op basis daarvan een gepaste conclusie of oplossing te formuleren.
- 2) Opmaken van plannen, analyses, ontwerpen, studies en/of richtlijnen en implementeren en opvolgen van een specifieke dienstverlening vanuit het vakgebied met als doel de activiteiten optimaal te realiseren in lijn met de vooropgestelde normen.
- 3) Optreden als inhoudelijk aanspreekpunt binnen het vakgebied, verstrekken van informatie en oplossen van vragen, problemen, ... met als doel de nodige expertise-gedreven ondersteuning te voorzien en interne/externe klanten optimaal te begeleiden conform de geldende wet- en regelgeving en organisatiedoelstellingen.
- 4) Formuleren en uitwerken van adviezen vanuit het eigen vakgebied met als doel de beleidsbepalers in staat te stellen beslissingen te nemen.
- 5) Kritisch doorgronden van gebruikte methodes, technieken en procedures alsook formuleren van verbeteringsvoorstellen voor de eigen dienst met als doel de dienstverlening continu te verbeteren in lijn met de vooropgestelde wet- en regelgeving.
- 6) Deelnemen aan of nemen van de leiding in verschillende projecten m.b.t. het eigen vakgebied en peer groups met als doel vanuit die expertise bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van het team, de dienst en de organisatie.
- 7) Proactief en diepgaand ontwikkelen van de eigen kennis en op de hoogte blijven van tendensen, wet- en regelgeving binnen het vakgebied met als doel steeds te beschikken over de meest actuele informatie en deze optimaal toe te passen binnen de organisatie.



## GEDRAGSCOMPETENTIES



### Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



### Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



### Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



### Beïnvloeden

Overtuigende argumenten gebruiken, ideeën door anderen doen aanvaarden en inspelen op de gesprekspartner(s) om de vooropgestelde doelen te bereiken of win-win situaties te realiseren.

- Impact hebben
- Onderhandelen
- Een publiek overtuigen



### **Betrouwbaarheid tonen**

Werken op een gedisciplineerde manier, discreet omgaan met informatie en iedereen gelijk/eerlijk behandelen.

- Consistent handelen
- Eerlijk & integer handelen
- Zelfdiscipline tonen



### **Inzet tonen**

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



## **VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**



- Basiskennis van de wetgeving over de ruimtelijke ordening, vooral in verband met de ruimtelijke planning
- Goede kennis van de ruimtelijke planning, in het bijzonder de structuurplanning/beleidsplanning, inclusief het verordend planinstrumentarium
- Kennis van maatschappelijke context en ontwikkelingen op vlak van ruimtegebruik
- Het kunnen lezen van en werken met topografische kaarten en luchtfoto's, het hebben van ruimtelijk inzicht
- Ontwerpvaardig en beoordelingsvaardig in de ruimtelijke planning
- Kennis van modellen van overheidsmanagement en -organisatie
- Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkterrein
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden



## **BIJKOMENDE INFORMATIE**

- In het bezit zijn van een rijbewijs B strekt tot aanbeveling
- Verplaatsingen in dienstverband
- Bereidheid tot avondwerk (bv. in het kader van informatieverstrekkingen aan burgers en organisaties)



## Ruimtelijk Planner

<b>Dienst</b>	Ruimtelijke Planning
<b>Standplaats</b>	Provinciehuis Boeverbos, Koning Leopold III-laan 41, 8200 Brugge
<b>Tewerkstellingsbreuk</b>	Voltijds (38u/week)
<b>Niveau</b>	A1-3 (adjunct-adviseur)
<b>Statuut</b>	Contract onbepaalde duur

### DEELNAMEVOORWAARDEN

#### Op de uiterste inschrijvingsdatum

Op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn van:

- een master in de Stedenbouw en de Ruimtelijke Planning

In het bezit zijn van een rijbewijs B strekt tot aanbeveling.

**De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.**

### SELECTIEPROGRAMMA

#### DEEL 1: Schriftelijk voorbereiding (niet eliminerend)

Vrijdag 31 januari 2025

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

#### DEEL 2: Mondeling gedeelte

Vrijdag 31 januari 2025

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om:

- de schriftelijke voorbereiding te bespreken
- op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

**Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.**

### INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal twee maal met één jaar worden verlengd.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

A. Voor de externe aanwerving:

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject twaalf maanden.

## ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een adjunct-adviseur (niveau A1-3) gaat van 43.697,82 euro tot 67.996,60 euro (salarisschaal A1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook nog een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

## INFOMOMENT & INSCHRIJVING

### Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature? Neem dan zeker deel aan het infomoment op donderdag 23 januari 2025 om 17u00 via Teams. Hiervoor stuur je gewoon een mail naar [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto:vacatures@west-vlaanderen.be) en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

### Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met zondag 26 januari 2025 via de link die vermeld staat bij de vacature.

## EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote; deskundige werving en selectie

T 0476 92 16 62 - E [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto:vacatures@west-vlaanderen.be)).

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>