



Informatiefolder

Omgevingsambtenaar expertise
stedenbouw A1a-A3a

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact



1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

Bij ons werk jij mee aan een duurzame en leefbare omgeving!

Als **omgevingsambtenaar met expertise in stedenbouw** maak je het verschil in de ruimtelijke ontwikkeling van onze gemeente. Met jouw expertise zorg je voor een toekomstbestendige inrichting van onze omgeving, altijd in lijn met de Vlaamse regelgeving en onze lokale ambities. Je bent een sleutelspeler in de uitvoering en handhaving van het ruimtelijke beleid en draagt actief bij aan een betere leefomgeving voor onze inwoners.

Je werkt in een dynamische omgeving onder leiding van het diensthoofd omgeving en hebt een veelzijdig takenpakket waarbij jouw advies en creativiteit een belangrijke rol spelen.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Omgevingsambtenaar expertise stedenbouw

2. Rang

Av

3. Weddenschaal

A1a-A3a

4. Beleidsdomein

Afdeling ruimte

5. Globaal doel van de functie

Bij ons werk jij mee aan een duurzame en leefbare omgeving!

Als omgevingsambtenaar met expertise in stedenbouw maak je het verschil in de ruimtelijke ontwikkeling van onze gemeente. Met jouw expertise zorg je voor een toekomstbestendige inrichting van onze omgeving, altijd in lijn met de Vlaamse regelgeving en onze lokale ambities. Je bent een sleutelspeler in de uitvoering en handhaving van het ruimtelijke beleid en draagt actief bij aan een betere leefomgeving voor onze inwoners.

Je werkt in een dynamische omgeving onder leiding van het diensthoofd omgeving en hebt een veelzijdig takenpakket waarbij jouw advies en creativiteit een belangrijke rol spelen.

6. Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van het diensthoofd omgeving met expertise milieu.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: Inspirerende stedenbouwkundige visie en aanpak

Als expert stedenbouw volg je ruimtelijk beleid op verschillende niveaus op en vertaal je dit naar onze gemeente. Je:

- Behandelt omgevingsvergunningsaanvragen met een scherp oog voor detail en kwaliteit.
- Verleent heldere en juridisch correcte adviezen over wetgeving, stedenbouwkundige voorschriften en erfgoed.
- Zet jouw kennis in om stedenbouwkundige visies en plannen te ontwikkelen, en vertaalt deze in concrete, uitvoerbare projecten.
- Ondersteunt de gemeente bij het opstellen van verordeningen en subsidieaanvragen en zorgt voor de opvolging ervan.

Resultaatsgebied 2: Betrouwbaar en doeltreffend advies

Met jouw expertise bied je waardevol advies en begeleiding bij vergunningsdossiers, klachten en meldingen. Je:

- Informeert en adviseert zowel intern (collega's, beleid) als extern (inwoners, bedrijven).
- Neemt actief deel aan vergaderingen en werkoverleggen, waarbij je projecten ondersteunt met technisch advies.
- Werkt nauw samen met andere diensten en het college van burgemeester en schepenen om stedenbouwkundige initiatieven te realiseren.

Resultaatsgebied 3: Efficiënte organisatieprocessen

Samen met je diensthoofd zorg je voor een gestroomlijnde werking van de dienst. Je:

- Bereidt dossiers grondig voor en formuleert advies dat volledig is onderbouwd en juridisch correct.
- Coördineert de uitvoering van beleidsbeslissingen en bewaakt de samenhang tussen verschillende beleidsdomeinen.
- Neemt actief deel aan intern overleg en draagt bij vanuit jouw stedenbouwkundige expertise.

Resultaatsgebied 4: Innovatie en verbetering

Je denkt mee over de toekomst van onze gemeente en werkt vernieuwend. Je:

- Blijft op de hoogte van de laatste ontwikkelingen binnen ruimtelijke ordening, wetgeving en digitale toepassingen.
- Stelt verbeteringen voor en helpt deze te implementeren binnen de dienst.
- Ondersteunt het bestuur met beleidsvoorbereidend werk en denkt actief mee over innovatieve oplossingen.

Resultaatsgebied 5: Secretaris van de Gecoro

Als secretaris van de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening (Gecoro) coördineer je de werking en vergaderingen. Je:

- Bereidt dossiers voor en organiseert vergaderingen.
- Stelt verslagen op en zorgt voor de opvolging van de besproken dossiers.

Resultaatsgebied 6: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken medewerkers, partners en klanten van het lokaal bestuur én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

Resultaatsgebied 7: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

De omgevingsambtenaar is betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. De omgevingsambtenaar ondersteunt het diensthoofd omgeving in haar taken.

b) Verruimende bepalingen

Bovenvermeld takenpakket kan niet als limitatief beschouwd worden, maar omvat ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

8. Functieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht wat betreft:

a) Kennis

- Bij aanwerving:
Je wordt verwacht kennis te hebben van:
 - Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO): Volledige kennis van de regels en procedures rond ruimtelijke ordening en stedenbouw.
 - Decreet Omgevingsvergunning: Begrip van de principes, processen en wettelijke vereisten voor het behandelen van omgevingsvergunningsaanvragen.

- Wetgeving rond ruimtelijke planning en bestemmingsplannen: Inzicht in gewestplannen, ruimtelijke uitvoeringsplannen (RUP's), stedenbouwkundige verordeningen en andere beleidsdocumenten.
- Milieu- en handavingswetgeving: Basiskennis van milieuwetgeving in verband met omgevingsvergunningen en handhaving (zoals MER, milieueffecten).
- Erfgoed- en monumentenregelgeving: Kennis van regelgeving rond beschermd onroerend erfgoed en landschappen.
- Procedureregels: Kennis van bezwaarprocedures, beroepen en openbaar onderzoek.
- Goede computervaardigheden (office, tekenprogramma's, GIS, ...)
- Na aanwerving:
zal het personeelslid tijdens de inlooperperiode de vereiste basiskennis in verband met de werking van het lokaal bestuur en het vakgebied kunnen verwerven.
- In de loop van de loopbaan:
zal het personeelslid de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) Vaardigheden:

- bij aanwerving:
 - organisatiebetrokkenheid
 - flexibiliteit
 - organiseren
 - resultaat- en ontwikkelingsgericht coachen
 - visievorming
 - besluitvaardigheid
 - resultaatsgerichtheid
 - overtuigingskracht
 - netwerken
 - probleemanalyse
 - conceptueel denken
 - initiatief
 - organisatiesensitiviteit
 - integriteit
 - technisch inzicht
- In de loop van de loopbaan
zal de betrokkene de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - brengt sociale en ethische normen in de praktijk

d) Praktische ervaring:

De functiehouder zal moeten beschikken over minstens 2 jaar relevante beroepservaring in één over meerdere expertises zoals opgenomen in de functiebeschrijving, functie in een privé, zelfstandig en/of overheidsverband.

3. Aanbod

- flexibele werkregeling met mogelijkheid tot telewerk
- gunstige vakantieregeling - regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties
- 14 betaalde feestdagen
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan
- maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro)
- 2de pensioenpijler: 3%
- gratis collectieve hospitalisatieverzekering – uitgebreide formule – aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie
- terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld
- jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk)
- aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.
 - o kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online
 - o shops, kortingen pretparken, ...)
 - o mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van

- vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van
- vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...)
- premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...
- ...
- mogelijkheid tot fietslease via o2o

4. Aanvangswedde

A1a – min.: 4.048,70 euro(bruto/maand) – 2 jaar relevante anciënniteit (voltijds)

A2a – min.: 4.460,20 euro(bruto/maand) – 4 jaar relevante anciënniteit (voltijds)

A3a – min.: 6.233,43 euro(bruto/maand) – 18 jaar relevante anciënniteit (voltijds)

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie functie, selectieprocedure en planning

- contract onbepaalde duur, met inlooperperiode van één jaar
- voltijds of deeltijdse invulling mogelijk in onderling overleg
- vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve voor een periode van drie jaar
- **uiterlijke termijn indienen kandidaturen: zondag 2 maart 2025**

Aanwervingsvoorwaarden:

- diplomavereiste: overeenkomstig het decreet omgevingsvergunning van 25 april 2014 en het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning:
 - ○ houder zijn van een masterdiploma
OF
 - ○ houder zijn van een bachelorsdiploma en slagen in een niveau-capaciteitstest
- voldoen aan de kwaliteitseisen waaruit voldoende kennis van de ruimtelijke ordening blijkt, n.l.: cursussen stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning gevolgd hebben, wat aangetoond wordt met het betrokken master- of bachelorsdiploma
- een relevante beroepservaring inzake ruimtelijke ordening van minstens 2 jaar
- bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs B
- slagen in een selectieprocedure

- deelnemen aan een assessment (inclusief psychotechnische proef) afgenomen door een extern bureau.

Selectieprogramma:

deel 1 - een CV- screening op basis van één van volgende criteria:

- relevante kennis in overeenstemming met de functiebeschrijving
- interesse en motivering

deel 2 - een schriftelijk gedeelte omvattende een digitale thuisopdracht: één of meerdere casestudie(s) waarbij de kandidaten geconfronteerd worden met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de kandidaten trachten een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. (40 punten)

deel 3 - een mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. (60 punten)

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen. Het resultaat van het assessment (inclusief psychotechnische screening) is niet eliminerend voor aanwerving, enkel informatief.

Timing van de selectieprocedure:

- Digitale thuisopdracht: vrijdag 14 maart 2025 - de proef wordt rond 9.00 uur via e-mail verstuurd naar de kandidaten. Ze krijgen tot en met maandag 17 maart 2025 te 9.00 uur de tijd om hun proef door te mailen naar kandidaturen@hove.be.
- Mondeling gedeelte: week 25 maart 2025
- Assessment (incl. psychotechnische screening): week volgend op het mondeling gedeelte.

De kandidaten die weerhouden worden voor deel te nemen aan de selectieprocedure, dienen op deze voornoemde data beschikbaar te zijn om deel te nemen aan de selectieproeven.

Communicatie:

Alle verdere communicatie omtrent de selectieprocedure verloopt via e-mail. Het is aan te raden volgend e-mailadres: kandidaturen@hove.be toe te voegen aan je contactpersonen of regelmatig je SPAM (ongewenste e-mail) te controleren.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure en de jobinhoud kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove



- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 34 60 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)