



# AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

Ruimtelijk planner  
B4-B5



Voltijds (38/38)

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

**Contact:**

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Amelia Drera - [amelia@public.vlaanderen](mailto:amelia@public.vlaanderen) of 0468 21 59

## Inleiding

Een job bij het lokaal bestuur Kruisem betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger en medewerkers centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk jouw steentje kan bijdragen en waar jouw inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen en om in te werken. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die jou de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast bestaan er heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug. Bekijk ook zeker de website van onze organisatie: [www.kruisem.be](http://www.kruisem.be)

Ben je flexibel, joviaal, collegiaal, goedlachs en kan je je terugvinden in onderstaande functieomschrijving? Stel je dan zeker kandidaat.

Wij zijn momenteel op zoek naar een **Ruimtelijk planner (B4-B5)**.

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

## Functiebeschrijving

<b>Afdeling</b>	Omgeving
<b>Functie</b>	Ruimtelijk planner
<b>Graad</b>	Administratief
<b>Niveau &amp; rang</b>	B
<b>Salarisschaal</b>	B4-B5
<b>Type functie</b>	Administratie
<b>Evaluator</b>	Afdelingshoofd Omgeving

### Hoofddoel van de functie

De afdeling Omgeving is verantwoordelijk voor de ruimtelijke beleidsplanning, het onderzoek, adviseren en afleveren van omgevingsvergunningen, het ontwikkelen van lokaal woonbeleid,.....

De ruimtelijk planner volgt diverse ruimtelijke plannen om onder meer de ruimtelijk samenhang van de gemeente te verbeteren. Tevens staat hij/zij in voor het verstrekken van de nodige informatie aan de burger en het afleveren van diverse omgevingsvergunningen. Hij/zij ondersteunt het afdelingshoofd bij diverse taken inherent aan de afdeling.

### Taakbeschrijving

Uitwerken van een beleid m.b.t. ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente op lange en middellange termijn.

Doel: bepalen van het ruimtelijk beleid van het lokaal bestuur.

Dit omvat volgende taken:

- Opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdoelstellingen, de actieplannen en de acties m.b.t. omgeving en ruimtelijke ordening;
- Adviseren en beleidsondersteuning: formuleren van beleidsadviezen aan het lokaal bestuur;
- Verzamelen van werkingsresultaten m.b.t. ruimtelijke ordening en de verslaggeving ervan voorleggen aan het lokaal bestuur;
- Uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal omgevingsbeleid;
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan;
- Voorbereiden, uitwerken en evalueren van het gemeentelijke beleid omtrent ruimtelijke ordening en planning;
- Formuleren van adviezen bij de opmaak van planmatige instrumenten zoals (gemeentelijk) Beleidsplan Ruimte structuurplannen, RUP's, verordeningen ...
- Organiseren, deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van de ruimtelijke studies;

- Uitvoering geven aan de bindende bepalingen/visies van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan/gemeentelijk ruimtelijke beleidsplan;
- Ondersteuning en advies verstrekken bij het procesverloop van grote bouwprojecten;
- Voeren van een grond- en pandenbeleid;
- Instaan voor de uitvoering of de begeleiding van beleidsvoorbereidende planologische studies;
- Uitdenken, uitwerken en coördineren van projecten omtrent ruimtelijke thema's;
- Verantwoordelijke GECORO (voorbereiden, organiseren, opmaak verslag, ...)
- Behandelen van omgevingsvergunningsaanvragen;
- Ondersteunen van het afdelingshoofd;
- Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de andere diensten en het bestuur. Dit omvat onder meer:
  - Meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst;
  - Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;
  - Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers;
  - Actief deelnemen aan intern overleg;
  - Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen.
- Bij afwezigheid van het diensthoofd instaan voor planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst, en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen. Dit omvat onder meer:
  - Mee coördineren van en waken over de planning en dagelijkse activiteiten van de dienst;
  - Mee zorgen voor en waken over een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk;
  - Optimaal inzetten en ondersteunen van medewerkers;
  - Mee bewaken van de continuïteit van de dienst;
  - Tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures;
  - Coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten;
  - Coördinatie van de voorbereiding van de dossiers (van de dienst) die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd;
  - Controle van de vergunningsdossiers opgemaakt door andere medewerkers van de dienst.

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

## Profiel

### Competenties

- Klantgerichtheid (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen
- 

### Kennis

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

### Gedrag, inzet en attitude

- Loyaliteit
- Altruïsme
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand
- Stressbestendigheid
- Integriteit
- Waarden

## Aanbod

### 1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie. Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **3.528 euro bruto per maand. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op B4-B5**

Salarisschalen	B4			B5		
Minimum	19.950	42.340	3.528	21.400	45.417	3.785
Maximum	29.750	63.138	5.262	32.500	68.975	5.748
0	19.950	42.340	3.528	21.400	45.417	3.785
1	20.750	44.038	3.670	22.300	47.327	3.944
2	20.750	44.038	3.670	22.300	47.327	3.944
3	21.600	45.842	3.820	23.250	49.343	4.112
4	21.600	45.842	3.820	23.250	49.343	4.112
5	22.400	47.540	3.962	24.150	51.254	4.271
6	22.400	47.540	3.962	24.150	51.254	4.271
7	23.250	49.343	4.112	25.050	53.164	4.430
8	23.250	49.343	4.112	25.050	53.164	4.430
9	24.050	51.041	4.253	26.000	55.180	4.598
10	24.050	51.041	4.253	26.000	55.180	4.598
11	24.850	52.739	4.395	26.900	57.090	4.757
12	24.850	52.739	4.395	26.900	57.090	4.757
13	25.700	54.543	4.545	27.800	59.000	4.917
14	25.700	54.543	4.545	27.800	59.000	4.917
15	26.500	56.241	4.687	28.750	61.016	5.085
16	26.500	56.241	4.687	28.750	61.016	5.085
17	27.300	57.939	4.828	26.650	56.559	4.713
18	27.300	57.939	4.828	29.650	62.926	5.244
19	28.150	59.743	4.979	30.550	64.836	5.403
20	28.150	59.743	4.979	30.550	64.836	5.403
21	28.950	61.441	5.120	31.500	66.852	5.571
22	28.950	61.441	5.120	31.500	66.852	5.571
23	29.750	63.138	5.262	32.500	68.975	5.748

## 2. Je extralegale voordelen

---

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- maaltijdcheques
- ecocheques
- een hospitalisatieverzekering
- vergoeding openbaar vervoer voor woon- werkverkeer of een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietslease
- mogelijkheid tot vorming en bijscholing

## Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

### Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

### Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- In het bezit te zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Vier jaren relevante beroepservaring te hebben (deze beroepservaring kan zowel in de privésector, in de overheidssector of als zelfstandige opgebouwd zijn. Deze beroepservaring moet relevant zijn op het vlak van functie, functie-inhoud en diplomaniveau).
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.



## Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met 07/04/2025. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/23927-65> OF
- Per post t.a.v. Amelia Drera, Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 07/04/2025.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595
- Kopie diploma

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

## Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Indien er meer dan **25** kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, voorziet het bestuur in een **preselectieproef**.

*De preselectieproef bestaat uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel de algemene ontwikkeling, vakkennis, ... te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.*

Indien je na het afleggen van de preselectieproef behoort tot de eerste 15 kandidaten en minstens 50% van de punten behaalt, word je uitgenodigd voor het eerste examengedeelte van de selectieprocedure.

1. Het eerste examengedeelte bestaat uit een **schriftelijk gedeelte (40 punten)**.

*Op het schriftelijke gedeelte dien je 60% van de punten te behalen.  
Je bent geslaagd indien je op het schriftelijk gedeelte wanneer je 30/50 behaalt.*

2. Indien je geslaagd bent voor het eerste examengedeelte, word je uitgenodigd voor **psychotechnische screening**.

*Op de psychotechnische screening dien je de vermelding geheel geschikt of geschikt te behalen om uitgenodigd te worden naar het volgende examengedeelte.*

3. Indien je geslaagd bent voor het tweede examengedeelte, word je uitgenodigd voor **het mondeling gedeelte** op 60 punten.

In het mondeling gedeelte worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

*Op het mondelinge gedeelte dien je 60% van de punten te behalen.  
Je bent dus geslaagd als je op het mondeling gedeelte 30/50 behaalt.*

Kandidaten zijn geslaagd voor de volledige selectieprocedure wanneer in totaal op de verschillende selectiegedeeltes samen minstens 60% van de punten behalen.

**Nota:** om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Public er voor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

## Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 3 jaar. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

## Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

**Inschrijvingsformulier**  
**Selectieprocedure**  
**Ruimtelijk planner (B4-B5)**

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

- Ruimtelijk planner | contractueel | voltijds | weddeschaal B4-B5**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

*Naam, datum en handtekening*

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister
- Een kopie van uw diploma

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 07/04/2025 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Amelia Drera, Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.