



Werft aan!

een deskundige stedenbouw met voltijdse prestaties (B1-B3) in contractueel verband

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Taakomschrijving

Behandelen op technisch, administratief en juridisch vlak van de dossiers in je expertisegebied. Vanuit de eigen inhoudelijke deskundigheid en ervaring het team en de organisatie ondersteunen. Stimuleren van de ruimtelijke kwaliteit binnen de gemeente via het vergunningenbeleid, ruimtelijke planning en handhavingbeleid met het oog op het evolueren naar en vrijwaren van een gezonde leefomgeving en huisvesting.

Voorwaarden

- ofwel houder zijn van bachelordiploma
- ofwel houder zijn van een diploma secundair onderwijs aangevuld met 2 jaar relevante beroepservaring. Vooraleer aan de selectieproeven te kunnen deelnemen dient de kandidaat te slagen in een niveau- of capaciteitstest
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Ons aanbod

- een boeiende job in een aangename en dynamische werkomgeving
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - ✓ maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro
 - ✓ ecocheques t.w.v. 200 euro
 - ✓ een gratis hospitalisatieverzekering
 - ✓ een fietsvergoeding
 - ✓ gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - ✓ tweede pensioenpijler
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance

- mogelijkheid tot structureel telewerken
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige en ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2509,94 euro

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van een schriftelijk gedeelte en een mondelinge proef

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van het inschrijvingsformulier dat je samen met de gevraagde documenten (zie inschrijvingsformulier) bezorgt

- bij voorkeur: via <https://ccselect.probisgroup.be/vacatures>
- per post: CC Select, Vliegveldreef 9, 1082 Brussel
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze

uiterlijk tegen vrijdag 26 november 2021.

De beoordeling van de kandidaturen gebeurt op basis van een screening van de CV's en gaat iedere selectietechniek vooraf. Onvolledige kandidaturen worden niet weerhouden.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

1. FUNCTIEBENAMING

Naam van de functie	Deskundige stedenbouw
Cluster	Stedelijke ontwikkeling en openbaar domein Stedenbouw en wonen
Niveau/rang	B1-B3
Graad	Administratief

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Behandelen op technisch, administratief en juridisch vlak van de dossiers in je expertisegebied. Vanuit de eigen inhoudelijke deskundigheid en ervaring het team en de organisatie ondersteunen. Stimuleren van de ruimtelijke kwaliteit binnen de gemeente via het vergunningenbeleid, ruimtelijke planning en handavingsbeleid met het oog op het evolueren naar en vrijwaren van een gezonde leefomgeving en huisvesting.

3. KERNRESULTAATGEBIEDEN

- Instaan voor de afhandeling van diverse dossiers m.b.t. stedenbouw en ruimtelijke ordening
- Opmaken adviezen omgevingsvergunningsaanvragen voor stedenbouwkundige handelingen en verkavelingen
- Administratief opvolgen van stedenbouwkundige (omgevings-) dossiers
- Verstrekken van stedenbouwkundige inlichtingen aan de bevolking
- Aanspreekpunt loketfunctie
- Voorbereiden, opvolgen en afwerken dossiers gemeenteraad en schepencollege
- Beoordelen/opvolgen stedenbouwkundige (omgevings-)dossiers
- Uitvoeren van adviserende en beleidsvoorbereidende opdrachten
- Afleggen controlebezoeken
- Opvolgen, controleren van gegevensbestanden
- Ondersteuning opmaak RUP's
- Onderhouden externe contacten
- Actief participeren aan teamvergaderingen
- Rapporteren aan leidinggevende

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1. Kerncompetenties

- A) *beleidsgerelateerde competenties:*
- kwaliteitsvol werken
 - beleidsondersteunend werken
- B) *interactie gerelateerde competenties:*
- effectief communiceren
 - samenwerken en organisatiebetrokkenheid
- C) *persoonsgerelateerde competenties:*
- zichzelf ontwikkelen
 - resultaatgericht werken

4.2. Aanvullende competenties

- A) *beleidsgerelateerde competenties:*
- probleemoplossend handelen
 - visie ontwikkelen
- B) *interactie gerelateerde competenties:*
- schriftelijk presenteren
 - onderhandelen
- C) *persoonsgerelateerde competenties:*
- integer zijn
 - flexibel zijn

5. VERRUIMENDE BEPALINGEN

- bereidheid tot onderlinge vervanging van afwezige collega's, indien mogelijk in onderlinge afspraak of op verzoek van de leidinggevende
- bereidheid om te werken op onregelmatige tijdstippen (avond- en/of weekendwerk)
- in geval van noodzaak en op verzoek van de leidinggevende: bereidheid tot het werken op een andere plaats dan de normale werkplaats (o.m. n.a.v. de door de stad georganiseerde activiteiten)

6. FUNCTIESPECIFIEKE KENNIS

- wetgeving eigen aan de dienst/organisatie
- kan geschreven informatie lezen en begrijpen
- kan goed werken met PC en andere communicatietechnologie
- technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering



VOORWAARDEN EN SELECTIE

SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Ofwel houder zijn van bachelordiploma

Ofwel houder zijn van een diploma secundair onderwijs aangevuld met 2 jaar relevante beroepservaring. Vooraleer aan de selectieproeven te kunnen deelnemen dient de kandidaat te slagen in een niveau- of capaciteitstest

Slagen voor een niet-vergelijkend examen (het college van burgemeester en schepenen stelt uit de lijst van de geslaagde kandidaten de meest geschikte kandidaat aan op basis van de rangschikking en een vergelijking van de titels en verdiensten voor de betrekking)

SELECTIEPROGRAMMA

Schriftelijk gedeelte (100 punten)

Hierbij kan de wetgeving worden bevroegd, kan een informaticatest worden voorzien, kunnen casestudies gebruikt worden,...

Mondelinge proef (100 punten)

Deze techniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkveld. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd.

Er kan teruggekoppeld worden naar het schriftelijk gedeelte.

Beoordeling van de selectiegedeelten

De selectietechnieken, met uitzondering van de niveau- of capaciteitstest, worden steeds op 100 punten gequoteerd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat voor elke selectietechniek, met uitzondering van de niveau- of capaciteitstest, 60 % van de punten behalen.

De niveau –of capaciteitstest is beschrijvend en eliminerend en resulteert in geschikt/niet geschikt.

Op elk selectiegedeelte wordt geëlimineerd.

SELECTIECOMMISSIE

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden.

Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur.

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillende geslacht.

Het assessmentgedeelte wordt afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is.

De leden van de gemeente- /OCMW-raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.



INSCHRIJVINGSFORMULIER

Deskundige stedenbouw

Aan het college van burgemeester en
schepenen
Brielstraat 2
9800 Deinze

Naam/voornamen

Straat/nummer

Gemeente/postnummer

Telefoonnummer

e-mail

Ondergetekende verklaart hierbij door stad Deinze in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de algemene en bijzondere voorwaarden, het selectieprogramma en de functiebeschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat stelt.

Voor het verdere verloop van de selectieprocedure wens ik op de hoogte gebracht te worden:

- per post
- via e-mail

Inschrijven doe je, door dit ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier, samen met volgende documenten

- een sollicitatiebrief
- C.V. met pasfoto
- kopie bachelordiploma/~~studiebewijs~~ of kopie diploma secundair onderwijs + bewijs relevante werkervaring

uiterlijk tegen vrijdag 26 november 2021 te bezorgen per post, via mail, tegen ontvangstbewijs.

Naam, datum en handtekening



VERKLARING COMPETENTIES

Competenties definiëren we als observeerbare eigenschappen onder de vorm van kennis, kunde of gedragsvaardigheid, die bijdragen tot het succesvol functioneren in een specifieke rol of functie. We onderscheiden hierbij drie groepen competenties, met name de taakgerelateerde competenties, de interactiegerelateerde competenties en de persoonsgebonden competenties.

1. KWALITEITSVOL WERKEN

- Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de resultaten en de dienstverlening
- Komt regelmatig met realistische voorstellen om te verbeteren
- Wil zoveel mogelijk voldoen aan de behoeften van interne en externe klanten
- Bouwt mee aan het positief imago van het bestuur
- Zet door om gewenste veranderingen in de organisatie door te voeren
- Overweegt of veranderingen in de praktijk ook als verbeteringen zullen uitpakken vooraleer tot actie over te gaan

2. BELEIDSONDERSTEUNEND WERKEN

- Zorgt voor correcte en duidelijke adviserende dossiers naar het beleid toe
- Informeert zich goed, alvorens een advies op te maken
- Kan uit een veelheid van gegevens bruikbare syntheses maken
- Onderbouwt het advies of dossier met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Kan een dossier op een samenhangende en ordelijke manier opbouwen en voorstellen

3. EFFECTIEF COMMUNICEREN

- Draagt zorg voor efficiënte communicatie in alle richtingen en met iedereen
- Zorgt voor een goede en efficiënte doorstroom van informatie
- Stimuleert een open uitwisseling van informatie
- Volgt de procedures in verband met de interne communicatie

4. SAMENWERKEN EN ORGANISATIEBETROKKENHEID

- Heeft oog voor het gezamenlijk belang van het bestuur naast persoonlijke doelstellingen
- Stelt zich collegiaal op en toont erkenning en respect voor anderen
- Overlegt en maakt afspraken om samen met anderen het gewenste doel en resultaat te bereiken
- Neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten (in projecten of andere samenwerkingsvormen), ook buiten het bestuur
- Houdt rekening met de gevolgen van eigen beslissingen voor andere personen en diensten
- Ondersteunt en verdedigt de belangen van het bestuur, zowel in interne als externe werkcontacten
- Toont zich verbonden met zijn functie en het bestuur

5. ZICHZELF ONTWIKKELEN

- Vraagt feedback over de eigen werkwijze en prestaties
- Benut de feedback van anderen om de eigen aanpak en werking te verbeteren
- Zet zich in om te groeien in zijn/haar functie
- Zoekt actief naar mogelijkheden om te leren, de eigen kennis en vaardigheden te verbeteren
- Benut nieuwe informatie en ideeën in de uitvoering van zijn/haar werk

6. RESULTAATGERICHT WERKEN

- Werkt graag om het gewenste resultaat te halen
- Toont enthousiasme en inzet
- Legt de lag hoog voor zichzelf
- Volhardt en grijpt in wanneer de resultaten tegenvallen
- Werkt zelfstandig en durft binnen zijn bevoegdheid beslissingen te nemen

7. PROBLEEMOPLOSSEND HANDELEN

- Signaleert problemen
- Schat juist in hoe dringend problemen zijn
- Kan het onderscheid maken tussen hoofdzaken en bijzaken
- Betrekt tijdig de juiste mensen bij de oplossing van het probleem
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken
- Is in staat om praktische en haalbare oplossingen te formuleren binnen een redelijke termijn

8. VISIE ONTWIKKELEN

- Neemt afstand van de dagelijkse problemen en neemt tijd om vooruit te denken
- Kan loskomen van de details en concentreert zich op de hoofdlijnen
- Heeft oog voor trends, ontwikkelingen en onderlinge verbanden en speelt erop in
- Werkt aan doelen en plannen op langere termijn
- Baseert zijn mening op feiten en cijfers of andere realistische informatie
- Kan denken over zaken die nog niet concreet zijn en doet ook naar andere toe gaan voorstellen

9. SCHRIFTELIJK PRESENTEREN

- Schrijft gestructureerd en met een logische opbouw
- Gebruikt woorden die verstaanbaar zijn voor de lezer
- Zorgt dat teksten of documenten er zo uitzien dat ze uitnodigen om te lezen
- Hanteert een correcte taal

10. ONDERHANDELEN

- Kan uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samenbrengen
- Formuleert en verdedigt de eigen standpunten op een duidelijke manier
- Zoekt naar gemeenschappelijke belangen en een aanvaardbare oplossing voor iedereen
- Gaat in dialoog met respect en begrip voor de ander

11. INTEGER ZIJN

- Toont gedrag dat past binnen de gangbare waarden en normen
- Respecteert afspraken
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- Blijft standvastig bij druk of macht
- Houdt aan normen en richtlijnen vast, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is

12. FLEXIBEL ZIJN

- Gaat op een positieve manier om met nieuwe of onverwachte situaties
- Kan zijn ideeën en werkwijze aanpassen als de omstandigheden dit vereisen
- Kan overweg met verschillende en gelijktijdige opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Werkt onder moeilijke omstandigheden de belangrijkste en dringendste opdrachten goed af