

Selectieprocedure voor de aanleg van een werving- en bevorderingsreserve van Planoloog (A1a-A3a) in contractueel dienstverband

INLICHTINGENBROCHURE

Ninove is een stad met 39 257 inwoners gelegen op de grens van Zuid-Oost-Vlaanderen en Vlaams-Brabant. Het is een echte leefstad die rekening houdt met haar bewoners. Een stad op mensenmaat die de kwaliteit en de leefbaarheid samen met haar bewoners wil optimaliseren.

1. Functiebeschrijving

DOEL VAN DE SECTOR

De **sector grondgebiedzaken** groepeerde de volgende diensten: ruimtelijke ordening en huisvesting, openbare werken en verkeer, leefmilieu en lokale economie.

De **dienst ruimtelijke ordening en huisvesting** is belast met de voorbereiding en de opvolging van het ruimtelijk structuurplan Ninove en de ruimtelijke uitvoeringsplannen, de aflevering van stedenbouwkundige vergunningen. De dienst zorgt voor de opvolging van het grond- en pandenbeleid van de stad Ninove. De dienst ondersteunt het huisvestingsbeleid dat de stad in samenwerking met andere actoren voert.

PLAATS IN DE SECTOR EN DE DIENST

De planoloog coördineert de uitbouw van en geeft ondersteuning aan het gemeentelijk ruimtelijk beleid van de stad. Hij/zij adviseert het college van burgemeester en schepenen over de ruimtelijke planning en de stedenbouwkundige vergunningen.

Bij afwezigheid van het diensthoofd geeft hij/zij:

- leiding aan de personeelsleden van de dienst ruimtelijke planning/ stedenbouwkundige vergunningen.
- vertegenwoordigt het college van burgemeester en schepenen tegenover de personeelsleden van de dienst en vertegenwoordigt de dienst ruimtelijke planning/ stedenbouwkundige vergunningen tegenover de sectorcoördinator grondgebiedzaken.
- rapporteert rechtstreeks aan het expert diensthoofd ruimtelijke ordening/stedenbouwkundige vergunningen.

Hij/zij voert andere taken uit die hem/haar door de algemeen directeur en de sectorcoördinator grondgebiedzaken worden opgedragen.

RESULTAATGEBIEDEN

Interne actoren

Bestuursorganen

De planoloog staat samen met het expert diensthoofd ruimtelijke ordening/stedenbouwkundige vergunningen in voor de voorbereiding en de administratieve afwerking van de planologische dossiers die aan het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad worden voorgelegd.

Administratieve organen binnen de stad/OCMW

Dienst:

- Hij/zij staat in voor de voorbereiding, opmaak (hetzij in eigen beheer, hetzij na uitbesteding aan externe studiebureaus) en opvolging van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan, gemeentelijke uitvoeringsplannen, gemeentelijke plannen van aanleg, inrichtingsplannen en gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen en strategische projecten.
- Hij/zij staat in voor de volledige opvolging en begeleiding van deze dossiers, zowel inhoudelijk als naar procedures.
- Hij/zij staat in voor de opvolging en begeleiding van de planologische actiepunten vermeld in het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan.
- Hij/zij bereidt de gemeentelijke adviezen voor over de (voor)ontwerpen van gewestelijk en provinciale ruimtelijke structuur- en uitvoeringsplannen en over de voorstellen van ruimtelijk uitvoeringsplannen en structuurplannen van aangrenzende gemeenten.
- Hij/zij staat in voor de opmaak en permanente actualisatie van het plannenregister. Algemeen kan gesteld worden dat het ganse stedenbouwkundige planningsinstrumentarium van de gemeente onder zijn beheer valt.
- Hij/zij zal tevens de noodzakelijke voorbereidingen treffen van plenaire vergaderingen, commissievergaderingen, inspraakvergaderingen e.d. en hij/zij zal er zelf actief aan deelnemen.
- Hij/zij informeert de dienst over de stand van zaken inzake planologische dossiers. Hij/zij zorgt, door regelmatig overleg, voor een goede samenhang en afstemming met het vergunningsbeleid.
- Hij/zij volgt de relevante regelgeving op en informeert de medewerkers van de dienst daarover.
- Hij/zij zorgt voor de samenhang van de ruimtelijke aspecten binnen het gemeentelijk sectorbeleid (huisvesting, economie, openbare werken, verkeer).

Sector: /

Managementteam: /

Collega's binnen de sector en dienst:

- Hij/zij blijft voortdurend in relatie met het expert diensthoofd ruimtelijke planning/stedenbouwkundige vergunningen als met andere personen/diensten zoals mobiliteitsambtenaar, milieuambtenaar, huisvestingsambtenaar, beleidsmedewerker stedenbouwkundige vergunningen,... Hij/zij zorgt, door regelmatig overleg, voor een goede samenhang en afstemming met andere diensten die een raakvlak hebben met ruimtelijke ordening.
- Hij/zij werkt samen met de gis-coördinator voor de invoering van planologische gegevens in het geografisch informatiesysteem van de stad. Hij/zij werkt mee aan het instandhouden van een planologisch informatiesysteem.

Andere sectoren en diensten:

- Hij/zij zorgt voor een vlotte doorstroming van informatie en dossiers waarbij andere sectoren betrokken zijn.
- Hij/zij adviseert andere diensten over de planologische aspecten van dossiers en zorgt voor een goede afstemming op planologisch vlak.

Externe actoren

Individuele burgers:

- Hij/zij zorgt voor een snelle en efficiënte afhandeling van vragen en dossiers van burgers. Bij vragen wordt de burger op een verstaanbare wijze geïnformeerd.

Verenigingen, private rechtspersonen:

- Hij/zij onderhoudt contacten met verenigingen... ter bevordering van zijn/haar kennis over de wetgeving.

Overheden, adviesraden:

- Hij/zij wint informatie bij andere overheden en instanties inzake dossiers ruimtelijke planning.

Competentieprofiel

Kerncompetenties op organisatieniveau

Resultaatgericht en probleemoplossend werken

- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- signaleert problemen op tijd
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Klantgerichtheid

- streeft naar klanttevredenheid
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- schrijft teksten foutloos, in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- formuleert helder en duidelijk
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen

Integriteit

- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Functie specifieke competenties

Organisatorische competenties

Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen of stuurt bij indien nodig

Beleidsmatige competenties

Netwerken

- legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
- kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten
- doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan

Ondernemen

- ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- toetst voorstellen aan de realiteit

Visie ontwikkelen

- neemt afstand van de dagelijkse problemen
- neemt tijd om vooruit te denken
- overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties
- richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- kan strategieën op een heldere manier voorstellen

Onafhankelijk denken

- is duidelijk omtrent eigen positie of standpunten
- schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid
- is in staat autonoom te denken
- streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling
- blijft standvastig bij druk of machtoefening
- is weerbaar bij tegenstand

Interactiegerelateerde competenties

Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- toont erkenning en respect voor de andere(n)

Onderhandelen

- geeft eigen standpunten en argumenten aan
- vraagt en luistert naar andermans standpunten en argumenten
- brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- zoekt naar oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn
- hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen

Schriftelijk en mondeling communiceren

- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- hanteert een correct taalgebruik
- schrijft helder, beknopt en foutloos
- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraagt door op gegeven informatie
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- brengt structuur en geeft houvast
- gaat strategisch om met argumenten

2. Voorwaarden om deel te nemen

1. Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. Ten minste de volle leeftijd van 18 jaar bereiken in het jaar van de aanwerving;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
5. Kandidaten voor een contractuele functie moeten Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvatten die strekken tot bescherming van de belangen van het bestuur;

2. Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
OF
Indien geen masterdiploma: slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie.
3. Slagen voor de selectieprocedure.

Laatstejaarsscholieren of studenten dienen met hun kandidatuur een studiebewijs voor te leggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden hun einddiploma kunnen behalen. Deze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereniging voldoen uiterlijk op de datum van de beslissing tot hun aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling.

Bevorderingsvoorwaarden (enkel voor personeelsleden van het stadsbestuur):

1. Je bent aangesteld als een vast statutair personeelslid of als een contractueel personeelslid. Voor contractueel personeelslid moet je voldoen aan een van de volgende criteria:
 - a. Je bent na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure conform de rechtspositieregeling (titel II, hoofdstuk II en III) en hebt de inlooperperiode beëindigd;
 - b. Je bent voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
2. Je bent titularis van een graad van niveau B of C;
3. Je hebt ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of acht jaar niveauanciënniteit in niveau C;
4. Je kreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de twee laatste periodieke evaluaties;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

Externe personeelsmobiliteit (enkel voor medewerkers van een andere overheid):

Je kan als personeelslid van een andere overheid je kandidaat stellen voor deelname ofwel via de procedure van interne personeelsmobiliteit ofwel via de bevorderingsvoorwaarde:

Als kandidaat van een andere overheid moet je op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

1° aantonen dat je voldoet aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Externe mobiliteit heeft door de rechtspositieregeling (**Artikel 34bis.1**) van Stad Ninove een beperkt toepassingsgebied en is enkel van toepassing op: "personeelsleden van de eigen stad, het lokaal openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en het AGB Ninove".

3. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

Niveau- of capaciteitstest

Kandidaten die niet in het bezit zijn van een masterdiploma dienen te slagen voor een niveau- of capaciteitstest.

De capaciteitstest bestaat uit 2 redeneerproeven waarop kandidaten een normscore van stanine 4 moeten halen om geslaagd te zijn. Deze testen kunnen de kandidaten thuis en online afleggen.

Timing: tussen 6 oktober 2020 en 11 oktober 2020

Deel 1: Schriftelijke proef (thuisopdracht)

Dit gedeelte in de vorm van een thuisopdracht omvat een case die verband houdt met de technische en functie specifieke kennis (50 punten).

Dit deel is eliminerend en staat op 50 punten. De kandidaten moeten 50% halen op het schriftelijk deel (thuisopdracht) om toegelaten te worden tot de volgende stap in de selectieprocedure.

Timing: van 13 oktober 2020 tot en met 25 oktober 2020

Deel 2: Assessment center

Tijdens het assessment center worden een aantal gedragscompetenties getoetst die gebaseerd zijn op de functieomschrijving. Het assessment center wordt uitgevoerd door Search & Selection en bestaat uit verschillende onderdelen (interview, persoonlijkheidsonderzoek, analyse- en presentatieoefening...).

Het assessment center is eliminerend. Het resultaat van het assessment center vormt een kwalitatieve bespreking van de competenties, met een eindadvies: geheel geschikt, geschikt of niet geschikt.

De kandidaten moeten minstens de eindbeoordeling geschikt krijgen om toegelaten te worden tot de volgende stap in de selectieprocedure.

Timing: 13 en 16 november 2020

Deel 3: Mondelinge proef

Een evaluatie van de kandidaat in overeenstemming met de functiebeschrijving en het competentieprofiel op basis van een interview.

Het mondeling deel is eliminerend en staat op 50 punten. De kandidaten moeten minstens 50% halen om te slagen voor dit onderdeel.

Om geslaagd te zijn voor de volledige procedure moet de kandidaat op elk deel minimaal 50% van de punten behalen en 50% in totaal.

Timing: 27 november 2020

4. Reserve

Om te slagen voor de volledige selectieprocedure dienen de kandidaten op ieder onderdeel minstens 50% van de punten te behalen.

De eindrangschikking wordt opgemaakt op basis van het totaal op de schriftelijke proef (thuisopdracht) en de mondelinge proef samen.

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor 2 jaar.

5. Salaris en aanbod

Voltijds contract onbepaalde duur.

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal A1a-A3a.

Brutojaarloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring: 38 040,85 euro

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden voor een maximum van 9 jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques aan 5,50 euro, waarvan je zelf 1,10 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering
- 2^{de} pensioenpijler
- Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werkregeling
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

6. Hoe solliciteren?

Bezorg je kandidatuur **uiterlijk woensdag 30 september 2020**, via volgende link:

<https://www.searchselection.com/jobs?sj=8127>

Een geldige kandidatuur bevat:

- CV
- motivatiebrief (optioneel)
- een uittreksel uit het strafregister (max 3 maanden oud)
- een kopie van jouw diploma
- het kunnen voorleggen van een rijbewijs B is een pluspunt (optioneel)

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Torben Callens via t.callens@searchselection.com.

Meer inlichtingen kan je opvragen bij Anke Timmermans (054 50 50 68) of mailen naar solliciteren@ninove.be

7. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting word je schriftelijk meegedeeld.