



Aanwervingsbrochure

Omgevingsambtenaar

(voltijds – statutair – B4-B5)



De stad Oudenaarde

Laten we je even warm maken voor de stad waarvoor je wenst te werken. Misschien ken je onze stad al als inwoner of bezoeker, misschien ook niet. Dat je trots zal zijn hier te werken, weten we wel zeker.

Oudenaarde, aan de Schelde... in een lyrische bui vergeleek Felix Timmermans de stad ooit met Jeruzalem aan de Jordaan. Keizer Karel vond hier de liefde en passie. De bekende schilder Adriaan Brouwer (1605-1639) groeide er op tussen de tapijtwevers. En net die tapijtwevers zorgden voor bekendheid over heel de wereld.

Oudenaarde, historisch rijke stad, zo mooi gelegen, ingenesteld aan de Schelde, omringd door de heuvels van de Vlaamse Ardennen, een virtuoos samenspel.

En dan heb je haar monumenten: de rijkdom aan verscheidenheid spreekt tot de verbeelding. In het centrum gaat alle aandacht naar het stadhuis en het belfort, dat terecht op het lijstje van UNESCO werelderfgoed prijkt. Het stadhuis staat trots op de Markt en is een volmaakt voorbeeld van laat gotiek.

De Scheldestad biedt naast dit architecturaal pareltje een rijkdom aan kleinere monumenten die elk hun geschiedenis vertellen. De stad kent meer dan 100 beschermde monumenten. Niet te missen: de Sint-Walburgakerk, de Kleine Markt, bakermat van de stad, het Oud O.-L.-Vrouwhospitaal en het begijnhof ...

Het boeiende en rijke verleden van Oudenaarde kan je ook ontdekken in het museum MOU.

Niet alleen het stadhuis en de vele historische panden maken van Oudenaarde een unieke plek, de wondermooie natuur van de Vlaamse Ardennen is alomtegenwoordig: het stadspark, de aandacht voor groenaanleg, de prachtige meanders van de Schelde en de met bossen bezaaide heuvels. Wandelingen en fietsroutes brengen je langs die typische Valerius de Saedeleer-landschappen. Nog ongerept en puur, idyllisch en dromerig, fris maar ook verstild.

Oudenaarde is ook een dynamische hedendaagse stad die er nog in slaagt haar authenticiteit te bewaren. Het is er goed leven, iedereen kent er nog elkaar. Afzakken naar de Markt, dat is traditie! Bruisend als het heerlijkste schuim op het Oudenaardse bier is het leven op de vele terrasjes op de Markt. Je krijgt er nog een adembenemend zicht op het stadhuis bovenop.

Het bestuur en beleid

De stad Oudenaarde behoort op Vlaams niveau tot één van de regionale steden en verzorgt in de Vlaamse Ardennen een centrumfunctie. Anno 2016 telt de stad bijna 31.000 inwoners.

Het stadsbestuur heeft een duidelijk voorgeschreven opdracht: op het lokale niveau bijdragen tot het welzijn van de burgers en tot de duurzame ontwikkeling van het gemeentelijk gebied. Het stadsbestuur neemt deze opdracht ter harte en heeft duidelijk omschreven hoe zij deze vorm gaat geven. Zo werd over de ambtstermijn 2013-2018 een duidelijke visie naar voren geschoven die samengevat kan worden als volgt: het stadsbestuur wenst een veelzijdige en ondernemende stad te zijn die mensen voortdurend begeistert.

Met het oog op de realisatie van dit toekomstbeeld werden strategische doelstellingen uitgewerkt voor financiën, dienstverlening, imago van de stad, culturele meerwaarde, wonen, mobiliteit, ondernemen, sport en recreatie, natuur en milieu, landbouw en plattelandsontwikkeling, veiligheid, leren en onderwijs, sociale innovatie, jeugd, verenigingen en gebouwenbeheer. Deze doelstellingen kregen verder vorm in het kader van de beleids- en beheerscyclus: het meerjarenplan bevat 29 prioritaire beleidsdoelstellingen, 41 actieplannen en 81 acties.

Bijzondere aandacht wordt besteed aan het wonen in en rond de stad en mobiliteit.

Via nieuwe Gemeentelijke Ruimtelijke UitvoeringsPlannen (GRUP's) en regelmatige herzieningen ervan, wenst het stadsbestuur een langetermijnvisie op te bouwen rond de ruimtelijke ontwikkeling van de stad met ruimte voor ondernemen, wonen, recreatie, onderwijs, natuur, landbouw.

Het stadsbestuur wil daarbij het objectief van sociale huisvesting voor 2020 reeds in 2018 realiseren en werkt hiervoor samen met de sociale huisvestingsmaatschappij Vlaamse Ardennen. Ook worden nieuwe impulsen gegeven aan betaalbaar en kwaliteitsvol wonen. Om het beleid mee vorm te geven werd een huisvestingsambtenaar aangetrokken; initiatieven tegen leegstand en verkrotting worden thans uitgewerkt.

Ook heeft het stadsbestuur zich tot doel gesteld Oudenaarde en haar deelgemeenten uit te bouwen tot dé fietsstad van de streek. Hierbij wordt niet enkel gemikt op fietstoerisme, maar ook het fietsgebruik bij de eigen inwoners wordt zoveel mogelijk aangemoedigd. Hiertoe zal de fietsinfrastructuur geoptimaliseerd worden met bijkomende fietspaden, comfortabele fietsstallingen ed.

Meer info hierover kan je terugvinden op www.oudenaarde.be.

De vacature

Het stadsbestuur Oudenaarde is op zoek naar een omgevingsambtenaar, niveau B4-B5, in voltijds statutair dienstverband.

Je functie

De omgevingsambtenaar waarborgt in het kader van de geldende Vlaamse reglementering een kwaliteitsvolle voorbereiding, uitvoering en handhaving van het beleid dat door het stadsbestuur inzake stedenbouw en ruimtelijke ordening wordt gevoerd.

De omgevingsambtenaar is tevens vaste secretaris van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (GECORO).

Je profiel

- Je bent geboeid door het historische stadsweefsel en stadsontwikkeling.
- Je bent houder van een bachelor en volgde met goed gevolg een opleiding met studiegebied ruimtelijke ordening en stedenbouw.
- Je beschikt over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie.
- Je bent houder van een rijbewijs B.

Voor aanvullende informatie, zie: www.oudenaarde.be.

Ons aanbod

Het stadsbestuur biedt je een inhoudelijk uiterst boeiende en maatschappelijk belangrijke job met veel verantwoordelijkheid, een statutaire aanstelling en een aantrekkelijk loon. Relevante werkervaring kan worden meegenomen.

Aanvullend heb je recht op heel wat extra-legale voordelen: maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering, tussenkomst in verplaatsingskosten woon/werkverkeer met het openbaar vervoer, fietsvergoeding, mogelijkheden tot vorming en opleiding en een ruime vakantieregeling.

Hoe solliciteren

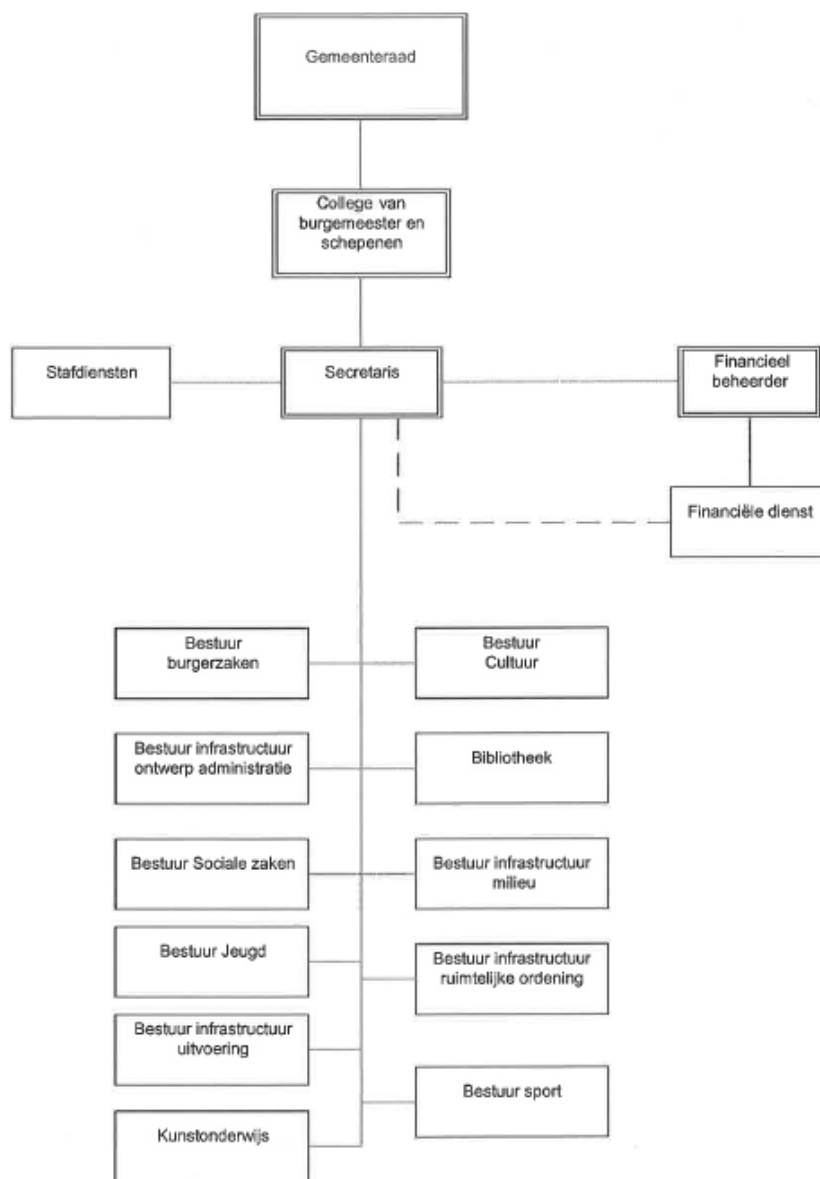
Solliciteren kan tot **uiterlijk 14.02.2017** via de rechtstreekse link <https://www.jobsolutions.be/register/1099>, waarbij je gevraagd wordt naar een sollicitatiebrief, curriculum vitae, diploma, rijbewijs en een uittreksel uit het strafregister. Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

De plaats van de functie in het organogram

Het bestuur ruimtelijke ordening bestaat uit de diensten ruimtelijke ordening/stedenbouw, mobiliteit en huisvesting.

De dienst ruimtelijke ordening/stedenbouw staat onder meer in voor het:

- afleveren, adviseren, opvolgen en registreren van omgevingsvergunningen;
- planmatig aansturen van de ruimtelijke ontwikkeling van de stad Oudenaarde;
- Gis (geografisch informatiesysteem);
- afleveren van stedenbouwkundige inlichtingen bij een verkoop, erfpacht, erfenis of andere notariële overdracht.



De functiebeschrijving

Bestuur	Bestuur Infrastructuur Ruimtelijke Ordening
Directe chef	Diensthofd Ruimtelijke Ordening
Niveau/Rang	Bx
Graad	hogere graad - deskundige
Type functie	Deskundige - meewerkend
Weddeschaal	B4-B5

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De omgevingsambtenaar waarborgt in het kader van de geldende Vlaamse reglementering een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering van het beleid dat door het stadsbestuur inzake stedenbouw en ruimtelijke ordening wordt gevoerd.

Aanvullend staat men in voor het handhavingsbeleid (o.a. het opsporen, vaststellen en opvolgen van stedenbouwmisdrijven).

De omgevingsambtenaar is tevens vaste secretaris van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (GECORO).

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden naar de klant toe

- Instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening en bewaking van de kwaliteitszorg.
 - Technische en juridische voorbereiding, advisering, beheer en opvolging van dossiers. Meer bepaald instaan voor:
 - o de juridisch adequate (cf. procedures, eventueel openbare onderzoeken, ...) en tijdige behandeling van alle aanvragen die in het kader van de reglementering op de ruimtelijke ordening bij de stad worden ingediend (planologische attesten, stedenbouwkundige vergunningen, verkavelingen, inlichtingen notarissen, ...);
 - o de registratie van plannen, verkavelingen, onbebouwde percelen en vergunningen volgens de wettelijk en reglementair voorgeschreven bepalingen.
 - Regelmatige controle omtrent een correcte dienstverlening, informatieverstrekking en correcte naleving van voorschriften.
 - Optreden als deskundige binnen het eigen domein – interne werking van de dienst - wat betreft de informatieverstrekking naar de inwoner toe. De omgevingsambtenaar is een aanspreekpunt voor particulieren, ontwikkelaars en externe instanties en vertaalt waar nodig het beleid inzake ruimtelijke ordening,
-

mobiliteit en huisvesting in informatieve teksten voor gebruik op de stadswebsite, het informatieblad of in andere media.

- Opvolgen en bijwerken van de servicenormen.
- Indicatoren:
 - o afhandeling van de dossiers binnen de wettelijke termijnen en de termijnen zoals vastgelegd in de servicenormen op de website van de stad Oudenaarde - Ruimtelijke Ordening;
 - o beheer van de website;
 - o uittreksels plannen- en vergunningenregister.

Resultaatsgebieden op vlak van organisatieprocessen en interne controle

- Inhoudelijk ondersteunen van het diensthoofd bij de uitvoering van diens opdracht.
- Actief deelnemen aan het intern overleg binnen het bestuur/de dienst en een bijdrage leveren vanuit de eigen expertise.
- Samen met het diensthoofd en de dienst milieu instaan voor een goede afstemming tussen de beslissingen over deze nauw aanverwante beleidsdomeinen.
- Coördineren van een correcte uitvoering van de beleidsbeslissingen.
- Voorbereiden en opmaken dossiers voor schepencollege en gemeenteraad waarbij erover gewaakt wordt dat toelichtingen en ontwerpbesluiten worden voorgelegd waarin de feitelijke informatie, de voor- en nadelen of de eventuele bezwaren ten aanzien van alternatieve keuzes, ... juist worden voorgesteld en waarin correct gerefereerd wordt naar de toepasselijke regelgeving.

Resultaatsgebieden vanuit het financiële perspectief

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen.
- Toezien op het goed beheer van de budgetten die betrekking hebben op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst.
- Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.

Resultaatsgebieden op vlak van innovatie

- Openstaan voor vernieuwing en deze toepassen in het werkveld.
- Mede verantwoordelijk zijn voor het beleidsvoorbereidend werk dat betrekking heeft op het beleidsdomein van het bestuur. Initiatief en een actieve participatie worden verwacht met betrekking tot de beleidsvoorbereiding en dit in overleg met de onmiddellijke leidinggevende.
- Opvolgen van de wetgeving inzake het beleidsdomein.
- Informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein van het bestuur.
- Voorstellen formuleren tot verbetering van de werking van de dienst en werkt actief mee aan de implementatie hiervan.
- Indicatoren:
 - o op de hoogte zijn van de VCRO;

- o op de hoogte zijn van de evolutie in ICT en databestanden (digitale bouwaanvraag, plannen- en vergunningenregister, e.a.) en deze weten toe te passen.

Competenties

Kerncompetenties	Omschrijving
Klantgerichtheid	Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop is gericht om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben	Zich samen met anderen borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de organisatie. Zich hiervoor persoonlijk aansprakelijk voelen. Eindverantwoordelijkheid opnemen ten opzichte van de stakeholders van een organisatie. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Niveauproficiency	Omschrijving
Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en gepast het niveau van een medewerker kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie vooropgesteld is.
Coachen	Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.
Beïnvloeden	Een goede indruk nalaten bij anderen, hen uw voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie
Overtuigen	Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid

	zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
Conceptueel denken	Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren
Processen en procedures vormgeven	De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
Changemanagement	Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.
Verantwoordelijkheid opnemen	Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de stadssecretaris en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere stadsdiensten.

De algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Om bij het stadsbestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende **algemene voorwaarden**:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit blijkt uit een uittreksel uit het strafregister (attest van goed zedelijk gedrag) dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Als hier vermeldingen op staan, mag je daar een schriftelijk toelichting bij geven.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten. Dat blijkt ook uit het attest van goed zedelijk gedrag.
- Medisch geschikt zijn voor de functie (volgens de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk). Als dit vereist is voor de functie waarvoor je solliciteert, wordt je uitgenodigd voor een medisch onderzoek.
- Belg zijn als de functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. Als dit vereist is, staat dit in het vacaturebericht.
- Voor een statutaire functie burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde (volgens de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966).
- Voldoen aan de diplomavereniste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

Voor de functie van diensthoofd ruimtelijke ordening moet je tevens voldoen aan **bijkomende aanwervingsvoorwaarden** en:

- houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, en met goed gevolg een bijkomende opleiding gevolgd hebben met studiegebied ruimtelijke ordening en stedenbouw;
- houder zijn van een rijbewijs B;
- beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie. Deze beroepservaring kan zowel in de privésector, in de overheidssector of als zelfstandige opgebouwd zijn. De beroepservaring moet relevant zijn op het vlak van functie, functie-inhoud en diplomaniveau.

De selectieprocedure

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moet je op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen bewijzen dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden (vereiste diploma, rijbewijs B, CV waaruit 3 jaar relevante ervaring blijkt, uittreksel strafregister-model 1).

Het schepencollege beoordeelt vervolgens de geldigheid van je ingediende kandidatuur en beslist of je tot de selectieprocedure wordt toegelaten. Het is dan ook van belang dat je alle bewijzen tijdig overmaakt (een kopie volstaat).

De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en selectietechnieken die afgestemd zijn op de functiebeschrijving van de functie.

De selectie omvat een psychotechnisch gedeelte, een assessment en een mondeling gedeelte.

- **Psychotechnisch gedeelte**
Hierbij onderga je testen waarbij je capaciteiten, emotionele weerstand, samenwerking, intellectuele openheid en nauwgezetheid worden nagegaan.
- **Assessmentgedeelte**
Aan de hand van een postbakoefening, een simulatieoefening, testen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate je over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikt.
- **Mondeling gedeelte**
Het mondelinge gedeelte bestaat uit 2 proeven, nl. een interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan en een kennisproef waarbij je voor het interview schriftelijk kan voorbereiden.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Je wordt minstens 14 dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar. Dit houdt in dat indien het college van burgemeester en schepenen na de invulling van de functie deze om een of andere redenen alsnog open zou verklaren, geput kan worden uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

Aanvullende inlichtingen

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure. Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst van het stadsbestuur: via email personeel@oudenaarde.be of telefonisch op de nummers 055/335.174 en 055/335.123.

Wij wensen je alvast veel succes!