

GEMEENTE EN OCMW MALDEGEM ZIJN OP ZOEK NAAR :

1 VOLTIJDIG DIENSTHOOFD OPENBAAR DOMEIN (A1a-A3a)
VOOR ONBEPAALEDE DUUR, IN CONTRACTUEEL DIENSTVERBAND

Zowel vrouwelijke als mannelijke kandidaten komen in aanmerking

Toelatingsvoorwaarden

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn
4. houder zijn van een universitair diploma (master)
5. cursussen stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning gevolgd hebben, wat aangetoond kan worden met het betrokken masterdiploma of met een bijkomend diploma
6. beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring inzake stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning van minstens 2 jaar
7. beschikken over 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie
8. slagen voor een aanwervingsexamen

Stel je **ten laatste op zondag 31 maart 2019** kandidaat door je CV met duidelijke aanduiding van de vereiste cursussen en ervaring, **samen met een kopie van je diploma**, te bezorgen aan Liesa Wostyn van Vandelanotte HR Solutions. Dit kan bij voorkeur per mail (hrs@vdl.be) of per post (Vandelanotte HR Solutions t.a.v. Liesa Wostyn, Torhoutse Steenweg 250, 8200 Brugge).

Indien de kandidaat niet het bewijs kan leveren van het tijdig indienen van zijn kandidatuur, kan het gemeentebestuur niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet of niet tijdig ontvangen van de kandidatuur.

Het uittreksel uit het strafregister moet ingediend worden uiterlijk de dag vóór de aanstelling.

Een kandidaat kan zich evenwel nooit beroepen dat zijn/haar toelating tot deelname aan het aanwervingsexamen een vermoeden schept dat hij/zij aan alle voorwaarden voor aanwerving voldoet.

Tevens zal er een wervingsreserve aangelegd worden voor de duur van 1 jaar.

Kwaliteiten bij mensen zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst, handicap en nationaliteit.

Ons aanbod

- een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving
- je krijgt de kans om een brede ervaring op te doen en je verder te ontplooiën
- interessante verlofregeling (32 tot 35 dagen verlof / 14 feestdagen / gunstig glijtijdsysteem)
- functie wordt beschouwd als knelpuntberoep met een competitief salaris en extralegale voordelen:

weddenschaal A1a-A3a

minimum (0 jaar anc.) weddenschaal A1a:	21.850 € (niet geïndexeerd, basis voltijds)
weddenschaal (10 jaar anc.) weddenschaal A1a:	27.050 € (niet geïndexeerd, basis voltijds)
maximum (24 jaar anc.) weddenschaal A3a:	38.450 € (niet geïndexeerd, basis voltijds)

minimum (0 jaar anc.) weddenschaal A1a:	3.107,98 € op maandbasis, geïndexeerd
weddenschaal (10 jaar anc.) weddenschaal A1a:	3.847,64 € op maandbasis, geïndexeerd
maximum (24 jaar anc.) weddenschaal A3a:	5.469,19 € op maandbasis, geïndexeerd

Anciënniteit uit de privésector of als zelfstandige kan volledig in aanmerking genomen worden, op voorwaarde dat deze ervaring relevant is voor de uitoefening van de functie.

Anciënniteit uit de overheidssector wordt volledig in aanmerking genomen.

Tevens wordt per gepresteerde dag een **maaltijdcheque van 7,5 €** toegekend (met een werkgeversaandeel van 6,41 € en een werknemersaandeel van 1,09 € per maaltijdcheque).

Alsook wordt voor het personeelslid een **hospitalisatieverzekering** afgesloten, waarvan de premie ten laste wordt genomen door het gemeentebestuur.

Het personeelslid heeft recht op een **aanvullend pensioen**, ter waarde van 2 % van het brutojaarloon dat onderworpen is aan sociale zekerheidsbijdragen.

Openbaar vervoer wordt volledig terugbetaald. Kom je met de fiets, dan heb je recht op een **fietsvergoeding van 0,23 €/km**.

Bijkomende inlichtingen: Liesa Wostyn
Vandelanotte HR Solutions
Torhoutse Steenweg 250
8200 Brugge
tel. 056/42.81.32
hrs@vdl.be
www.maldegem.be/vacatures

DIENSTHOOFD OPENBAAR DOMEIN: EXAMENPROGRAMMA

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten, minimum 50% op elk onderdeel: A1 en A2.

- A1. op 10 punten:
 - Praktische kennis van de regelgeving inz. openbaar domein en van het gemeentedecreet en decreet lokaal bestuur
- A2. op 40 punten:
 - 2 cases: Problematiek i.v.m. het beleidsterrein waarop de functie zal werken

B. Mondeling gedeelte: op 50 punten, minimum 50% op elk onderdeel: B1 en B2.

- B1. op 20 punten:
 - Toetsing aan het functieprofiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat.
- B2. op 30 punten:
 - Presentatie en bespreking van de case.

C. Psychotechnisch gedeelte

Het psychotechnisch gedeelte is een volwaardig onderdeel van het examen. Het resultaat is bindend en kan zijn:

- geschikt
- geschikt met aandachtspunten
- niet geschikt.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op elk gedeelte A en B minstens 60% van de punten behalen.

Het psychotechnisch gedeelte moet als resultaat geschikt of geschikt met aandachtspunten zijn.

Functiebeschrijving

Functienaam: diensthoofd openbaar domein (A1a-A2a-A3a)

De dienst openbaar domein omvat de diensten mobiliteit, wegen en rioleringen, omgeving, groen en economie.

De dienst staat in voor het vergunningenbeleid inzake ruimtelijke ordening en milieu, de loketfunctie naar de burgers in die materie, het behandelen van aanvragen tot vastgoedinformatie, een gedeelte binnen het handhaven op vlak van milieu en ruimtelijke ordening, het uitdragen van “duurzaamheid” naar zowel de burgers, bedrijven,... als binnen de organisatie zelf.

Inzake mobiliteit, wegen en rioleringen en groen is de dienst verantwoordelijk voor de realisatie van de grote projecten, de opvolging van de verschillende onderhoudscontracten en het verlenen van advies in het kader van vergunningenbeleid.

De dienst werkt ook ondersteunend bij de opmaak van plannen en het verrijken van het GIS.

De dienst bestaat uit experts, projectleiders en een poule van administratieve medewerkers.

Basisdoelstelling van de functie

Je staat in voor het aansturen van de dienst openbaar domein en het motiveren en ondersteunen van de medewerkers.

Je staat – samen met je team – in voor het adviseren, voorbereiden, ondersteunen en uitvoeren van het gemeentelijk beleid inzake ruimtelijke ordening, milieu & duurzaamheid en voor het vergunningenbeleid (omgevingsvergunning) in het bijzonder.

Je biedt ondersteuning aan de experts en projectleiders in de domeinen mobiliteit, wegen en rioleringen en groen.

Je werkt een overlegstructuur uit, stimuleert een klimaat van samenwerking en neemt een actieve rol op binnen interdisciplinaire projecten.

Je volgt evoluties binnen je werkdomein op en zoekt – samen met je team – voortdurend naar verbeteringen ten voordele van de burgers en de medewerkers.

Positionering

1. Het afdelingshoofd grondgebonden zaken is je rechtstreeks leidinggevende.
2. Je werkt nauw samen met het diensthoofd uitvoering
3. Je geeft leiding aan de verantwoordelijken van de diensten mobiliteit (mobiliteitsambtenaar), wegen en rioleringen (2 coördinatoren) en groen (1 coördinator).
4. Je bent rechtstreeks leidinggevende van de medewerkers van de dienst omgeving

Relaties

1. Je vertegenwoordigt de dienst op interne en externe vergaderingen.
2. Je maakt, namens de afdeling grondgebonden zaken, samen met het afdelingshoofd grondgebonden zaken, het diensthoofd uitvoering deel uit van de stafvergaderingen
3. Je onderhoudt goede contacten met de andere diensthoofden van het lokaal bestuur Maldegem

Vereisten

- houder zijn van een universitair diploma (master)
- cursussen stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning gevolgd hebben, wat aangetoond kan worden met het betrokken masterdiploma of met een bijkomend diploma
- beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring inzake stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning van minstens 2 jaar
- beschikken over 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie

Verwachte resultaten

Uitgebreide voorwaarden diensthoofd openbaar domein

1. Beleidsuitvoering en dienstverlening

Leiden en coördineren van de dagelijkse werking van de dienst zodat de korte en lange termijndoelstellingen van het bestuur gerealiseerd worden en een efficiënte, effectieve en klantgerichte dienstverlening wordt verzekerd.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang en de resultaten van de dienst
- in het bijzonder coördineer, begeleid en volg je zelfstandig aanvragen tot omgevingsvergunning, planologische processen en andere omgevingsaangelegenheden op
- coördineren en aansturen van de werkzaamheden van de medewerkers
- controleren van de werkzaamheden van de medewerkers
- zorgen voor een voldoende hoge graad van performantie en het sturen op resultaten zodat doelstellingen worden behaald
- het nemen van alle nodige maatregelen, op niveau van de dienst, om de gestelde objectieven te bereiken
- vertalen van beleidsopties naar medewerkers zodat klantgerichte uitvoering mogelijk wordt
- verantwoordelijkheid nemen voor de dienstverlening van de ganse dienst
- zorg dragen voor en bevorderen van de communicatie en informatie uitwisseling binnen de dienst
- bewaken kwantiteit en kwaliteit van de dienstverlening en klantvriendelijke afhandeling van activiteiten

2. Personeelsmanagement

Instaan voor de prestaties en ontwikkeling van de medewerkers en het personeelsmanagement binnen de dienst, om de medewerkers hun efficiëntie in de loop der jaren te maximaliseren en hun competenties verder te ontwikkelen zodat de dienst kan beschikken over voldoende competente en gemotiveerde medewerkers.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- coachen en motiveren van medewerkers
- opvolgen en bijsturen van de prestaties van de medewerkers
- instaan voor de detectie van vormingsbehoeften op het niveau van de dienst en overleg hierover met het afdelingshoofd
- (mede) zorgen voor de uitvoering van het personeelsbeleid op het niveau van de dienst
- (mede) zorg dragen voor de personeelsaangelegenheden op het niveau van de dienst (dienstregeling, verlof, ziekte,...)
- bevorderen van de communicatie en informatie-uitwisseling binnen de dienst
- zorg dragen voor onthaal en begeleiding nieuwe medewerkers binnen de dienst
- aandacht hebben voor welzijn op het werk op het niveau van de dienst (veiligheid, gezondheid, stress, pesten,...)

3. Beleidsvoorbereiding en beleidsondersteuning

Verrichten van beleidsvoorbereidend en beleidsondersteunend werk binnen het specifieke vakdomein van de dienst om een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen en het bestuur toe te laten op dit vlak een gefundeerd en onderbouwd beleid te voeren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- fungeren als (eerste) beleidsadviseur voor de eigen materies (omgeving)
- fungeren als aanspreek -en reflectiepunt voor de materies mobiliteit, wegenis en rioleringen en groen
- inhoudelijke studie van dossiers
- beleidsondersteunend onderzoek n.a.v. vragen van de gemeenteraad, schepencollege en de gemeentesecretaris (op het niveau van de dienst)
- verschaffen van (technische) adviezen aan de beleidsorganen en opvolgen van de ontwikkelingen op dit vlak
- zelf voorstellen of adviezen formuleren om het beleid op zijn/haar (beleids)domein te verbeteren

- verantwoordelijk voor een zowel technisch als juridisch correcte voorbereiding van de dossiers die behoren tot het betrokken domein en zorgen voor een efficiënte en correcte uitvoering ervan
- ontwikkelen van een strategische visie op het niveau van het beleidsdomein
- opvolgen van de uitvoering van de beleidsprioriteiten gesteld door het bestuur

4. Dossierbeheer en administratie

Verwerken van (complexe) dossiers conform de opgelegde reglementering en verzorgen van de nodige informatie, administratie en taken met het oog op een efficiënte afhandeling en beslissing.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- instaan voor het ontwerp, redactie en voorbereiding van de dossiers voor de beleidsorganen van de dossiers van de dienst omgeving
- superviseren van de samenstelling en de opvolging van dossiers van de diensten mobiliteit, wegenis, rioleringen en groen
- aanpak van de niet courante zaken en probleemdossiers
- beheer van (belangrijke) projecten en dossiers

5. Financieel beheer

Budgetverantwoordelijke van het budget van de dienst omgeving, en hierbij toezien dat de geldmiddelen efficiënt worden besteed.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- (mede) opstellen van het budget voor de dienst omgeving
- voorstellen doen voor budgetwijzigingen
- verantwoordelijk voor de bestelbons van de dienst, opvolgen dat de procedures correct worden toegepast
- verantwoordelijk voor het correct aanleveren van de informatie aan de financiële dienst zodat er correct kan gefactureerd worden aan de klant.

6. Projectbeheer

Leiden en coördineren van projecten en hierbij sturing geven aan ontwerpers, aannemers, leveranciers e.d. om het gemeentelijk patrimonium in stand te houden , te verbeteren en te vernieuwen en om de dienstverlening te verbeteren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- bestuderen van de problematiek, ondernemen van alle stappen die binnen de dossiervorming nodig zijn voor een correcte en snelle afwerking van het dossier
- begeleiden van de ontwerpers, aannemers, leveranciers in hun opdracht door de werken, leveringen of diensten nauw op te volgen.
- voeren van communicatie met de stakeholders in het project. Het organiseren, volgen, leiden van periodieke coördinatievergaderingen voor de projecten.

Competenties

- Leiding kunnen geven aan en motiveren van je medewerkers.
- Kennis regelgeving inzake ruimtelijke ordening, milieu en duurzaamheid, met de klemtoon op het luik ruimtelijke ordening (vergunningen, planologie, handhaving,...).
- Visie ontwikkelen.
- Onafhankelijk denken en eigen standpunt kunnen motiveren.
- Zowel zelfstandig als in teamverband goed functioneren.
- Burger- en klantgericht handelen.
- Plannen en organiseren.
- Adviseren.
- Schriftelijk en mondeling communiceren.
- Overtuigingskracht.
- Zichzelf managen.
- Integer zijn.