

	Selectieprocedure en aanleggen van een wervingsreserve voor Deskundige 'omgevingsambtenaar' (B1-B3) M/V/X
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Het college van burgemeester en schepenen van de stad Harelbeke heeft beslist om een voltijds deskundige 'omgevingsambtenaar' (B1-B3), binnen het departement grondgebiedszaken aan te werven. De rekrutering gebeurt via een gelijklopende aanwervings- en bevorderingsprocedure.

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Vacature	2
3. Salaris	2
4. Voorwaarden	3
Aanwervingsvoorwaarden	3
Bevorderingsvoorwaarden.....	3
5. Selectieprogramma.....	3
6. Hoe solliciteren?	3
Bijlage 1: Functiebeschrijving.....	4
Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad	8
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	8
Selectieprocedure	8
Selectiecommissie.....	9
Wervingsreserve	9
Indiensttreding	9
Beoordeling van de ingekomen kandidaturen	9

2. Vacature

Harelbeke heeft als organisatie koers gezet richting extern, open, flexibele en innovatieve organisatie. Wij dragen waarden als 'vertrouwen', 'collegialiteit', 'klantgerichtheid' en 'ondernemerschap' dan ook uit in onze dienstverlening en onderlinge samenwerking.

Als deskundige omgevingsambtenaar adviseer je de milieuaspecten in omgevingsvergunningen die op het grondgebied van Harelbeke worden aangevraagd. Je bent – onder voorwaarde van het beschikken over het nodige attest - door de gemeenteraad als toezichthouder aangesteld. Je werkt in de meest brede zin mee aan de uitvoering van het omgevingsbeleid binnen de stad Harelbeke. De focus van de deskundige omgevingsambtenaar ligt op alle aspecten van omgevingsvergunningen, toezicht, klachtenbehandeling, afvalbeleid, bodembeleid en integraal waterbeleid.

Zin om deze uitdaging aan te gaan? Maar heb je nog vragen? Aarzel niet om meer informatie in te winnen via personeel@harelbeke.be.

3. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3. Relevante beroepservaring wordt tot 12 jaar gevalideerd. Diensten gepresteerd bij een andere overheid komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

- Aanvangsbrutowedde: € 2486,38/maand
- Met ervaring: € 2887,51/maand (12 jr. anciënniteit)

Extra legale voordelen

- maaltijdcheques aan 7,3 euro;
- groepsverzekering;
- hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding aan 0,24 euro per km.;
- terugbetaling trein- en busabonnement;
- heel wat opleidingsmogelijkheden;
- jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker);
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad;
- een zeer flexibele werktijdregeling;
- korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.

Interesse? Vraag ons dan zeker een gepersonaliseerde simulatie.

4. Voorwaarden

Aanwervingsvoorwaarden

1. Houder zijn van een bachelor diploma of een diploma hoger onderwijs van 1 cyclus;
2. Slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden

(Je bent reeds in dienst binnen onze organisatie)

1. Minstens beschikken over een graad met functionele loopbaan C1-C3;
2. Minimum over 4 jaar niveauanciënniteit in het niveau C;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor een bevorderingsexamen.

Aanvullende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde :

Geen benoeming of bevordering is mogelijk dan na het bewijs te hebben geleverd het in artikel 59 van het Besluit van de Vlaamse Executieve dd. 6 februari 1991 en latere wijzigingen houdende vaststelling van het Vlaams Reglement betreffende de Milieuvergunning voorziene opleiding met vrucht te hebben gevolgd

5. Selectieprogramma

De selectieproeven bestaan uit een:

Schriftelijke proef deel 1:

De kandidaten krijgen een gestandaardiseerde vragenlijst toegestuurd na kandidaatstelling.

Schriftelijke proef deel 2 (op 40 pt) en mondelinge proef (op 60 pt)

Deze proeven bestaan uit enerzijds een case-uitwerking en anderzijds een diepte interview, er wordt tevens gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.

Beide proeven gaan door op woensdag 13 oktober 2021.

Als het aantal geïnteresseerden te groot is om de selectieproeven praktisch te kunnen organiseren wordt een preselectie toegevoegd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elke onderdeel binnen de proeven, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van de selectieproef.

6. Hoe solliciteren?

Je kan uiterlijk tot en met 29 september 2021 solliciteren via www.harelbeke.be/vacatures

Enkel volledige kandidaturen (met diploma en CV) komen in aanmerking. Van iedere kandidaatstelling wordt telkens een ontvangstbewijs afgeleverd.

Bijlage 1: Functiebeschrijving

Graad

Deskundige

Functietitel

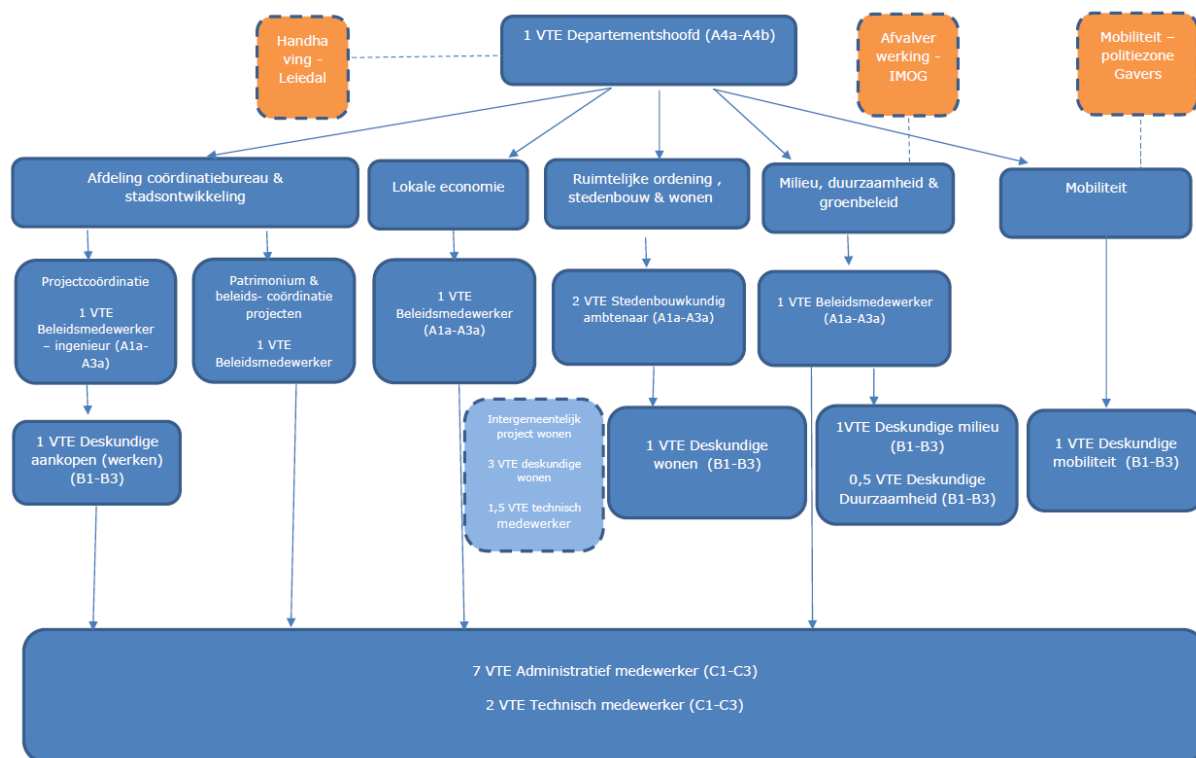
Deskundige omgevingsambtenaar

Doelstelling van de functie

Als deskundige omgevingsambtenaar adviseer je de milieuaspecten in omgevingsvergunningen die op het grondgebied van Harelbeke worden aangevraagd. Je bent – onder voorwaarde van het beschikken over het nodige attest - door de gemeenteraad als toezichthouder aangesteld. Je werkt in de meest brede zin mee aan de uitvoering van het omgevingsbeleid binnen de stad Harelbeke. De focus van de deskundige omgevingsambtenaar ligt op alle aspecten van omgevingsvergunningen, toezicht, klachtenbehandeling, afvalbeleid, bodembeleid en integraal waterbeleid.

Plaats in het organogram

Als deskundige omgevingsambtenaar maak je deel uit van het departement Grondgebiedszaken. Je ressorteert rechtstreeks onder de beleidsmedewerker Milieu aan wie je rapporteert. Je werkt nauw samen met diverse diensten van de stad. De dienst Grondgebiedszaken schematisch:



Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Expertise en innovatie

Actief opzoeken van informatie rond de diverse milieuthema's, inventariseren, ontsluiten en toepassen ervan zodat de stad op een correcte manier haar milieubeleid kan voeren.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Actief op zoek gaat naar informatie, studies, ... over jouw diverse thema's.
- De tendensen binnen de milieusector opvolgt en voorstelt binnen de stad;
- Instaat voor een actuele kennis over de sector;
- Contacten onderhoudt met nationale, Vlaamse en regionale netwerken;
- Vernieuwende initiatieven opneemt en implementeert;
- Op regelmatige basis reflecteert over de werking en deze kritisch evalueert ;
- Een goede voeling genereert met de doelgroep waarmee je samenwerkt;
- Adviesraden ondersteunt en begeleidt (vb. minaraad);
- ...

Resultaatsgebied 2: Opvolgen van het milieubeleid

De geformuleerde acties en overeenkomsten uitvoeren en realiseren zodat de organisatie haar beleidsdoelstellingen m.b.t. het beleidsitem milieu realiseert.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Het Omgevingsvergunningsbeleid van de stad opvolgt, aanvragen behandelt en plaatsbezoeken uitvoert in het kader van milieutoezicht;
- Aspecten inzake bodembeleid en Bodemverontreinigingsprojecten opvolgt, adviseert, ...
- Het integraal waterbeleid van de stad opvolgt, adviezen formuleert rond het waterbeleid van de stad;
- Je de evolutie van luchtverontreiniging in de stad opvolgt;
- Initiatieven onderneemt om vooropgestelde normen en streefcijfers te realiseren;
- Klachtenbehandeling van burgers opvolgt en organiseert;
- Subsidiedossiers evalueert en dossiervorming voorbereidt voor gemeenteraad;
- Het Afvalbeleid van de stad opvolgt en in nauwe samenwerking met de Afvalintercommunale vorm geeft.
- ...

Resultaatsgebied 3: Rapportering en analyse

Dit houdt onder meer in dat je:

- Instaat voor het opmaken van nota's, verslagen en rapporten ter ondersteuning van en opvolging van de beleidsbeslissingen;
- De huidige procedures analyseert en kritisch in vraag stelt;
- verslagen voor andere instanties m.b.t. de aan jouw toegewezen thema's opmaakt;
- Op regelmatige basis inhoudelijk rapporteert aan je leidinggevende over de voortgang van de projecten;
- Opvolgt dat geplande en uitgevoerde acties kaderen binnen het vooropgestelde budget,
- Het vooropgestelde budget bewaakt;
- Evoluties in de tijd analyseert en insteken geeft aan je leidinggevende voor de meerjarenplanning;
- ...

Contacten

Je onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	College van burgemeester en schepenen	Rapportering en motivering omtrent adviezen
	Rechtstreeks leidinggevende	Werkoverleg, informatie-uitwisseling en rapportering
	Collega's	Samenwerking, informatie-uitwisseling
Extern	Collega's van andere besturen, andere overheden, ondersteunende organisaties	Overleg, formele en informele informatie-uitwisseling en samenwerking
	Burgers	Contacten leggen, afspraken maken m.b.t. concrete activiteiten en projecten

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Loyaal zijn
- Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze graad

- Flexibiliteit
- Integriteit
- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend werken
- Resultaatgericht werken
- Stressbestendigheid
- Zelfstandig werken
- Onafhankelijk beoordelen

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

Toepassen van de expertise eigen aan het vakgebied en de bevoegdheid binnen de opdrachten. Verder uitbouwen en ontwikkelen van de expertise binnen het vakdomein ten behoeve van de organisatie:

- Basiskennis Microsoft Office;
- Administratieve vaardigheden; je kan een standpunt of een toelichting helder, begrijpbaar en overzichtelijk formuleren;
- Je bent enige notie van en je bent bereid kennis te verwerven over het Decreet Lokaal Bestuur en over de structuur van de gemeentelijke overheid;
- Ruime kennis m.b.t. ruimtelijke ordening;
- Kennis van milieuwetgeving in brede zin (verschillende disciplines: afval, energie, water, hinder, mobiliteit, ...
- ...

Salarisschaal

B1-B3

Specifieke arbeidsomstandigheden

Je past je binnen jouw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier kom je tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar je bent tewerkgesteld.

Je bent flexibel inzetbaar: voor specifieke onderdelen bij het uitvoeren van je functie werk je buiten de standaard-werkuren.

Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het stadsbestuur, moeten de kandidaten:

1. een bewijs van goed gedrag en zeden kunnen voorleggen;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. 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. De medische geschiktheid wordt voorafgaand aan de indiensttreding of uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding vastgesteld door de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de arbeidsgeneesheer).
Personen met een arbeidshandicap komen eveneens in aanmerking indien zij in de mogelijkheid zijn de gevraagde betrekking op normale wijze uit te oefenen.
4. De volgende statutaire en/of contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:
 - a. m.b.t. de statutaire functies: stadssecretaris en financieel beheerder;
 - b. m.b.t. de statutaire en/of contractuele functies: stedenbouwambtenaar.
5. Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte.

Selectieprocedure

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand per mail in kennis gesteld van de datum, het uur en de plaats waar de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Kandidaten die zich niet op één van de proeven aanmeldt, of die afziet van deelname aan één van de proeven verzaakt aan zijn/haar kandidatuur. Er is geen mogelijkheid om het examen op een andere dan de vastgestelde datum af te leggen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kunnen de kandidaten op hun verzoek toegang krijgen tot hun eigen examenresultaten.

Enkel de geslaagde kandidaten uit het schriftelijk gedeelte gaan door naar het mondeling gedeelte.

Selectiecommissie

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

1. de stadssecretaris (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het stadsbestuur (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar : een bijkomende externe deskundige);
2. minstens 1 extern deskundige [zowel externe personen als externe organisaties (selectiebureau) kunnen deel uitmaken van een selectiecommissie].

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur; zij mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

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

De aanstellende overheid stelt de kandidaat aan op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten die aan de aanwervings- en bevorderingsvereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De geldigheidsduur van een wervingsreserve bij aanwerving bedraagt 3 jaar en is met maximum 2 jaar verlengbaar.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Bij een vacante verklaring van een gelijkaardige functie worden de kandidaten, opgenomen op de wervingsreserve, gecontacteerd.

Indiensttreding

Het college van burgemeester en schepenen stelt de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Beoordeling van de ingekomen kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt onmiddellijk na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de ingekomen kandidaturen. De kandidaten die geweigerd worden, zijn uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Voor verdere bijkomende informatie kan je terecht bij de personeelsdienst, telefoonnummer (056) 73 33 90, email : personeel@harelbeke.be.