



Ruimte en Erfgoed van het beleidsdomein Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid en Onroerend Erfgoed werft aan in contractueel dienstverband voor bepaalde duur:

CONSULENT RUIMTELIJKE ORDENING DISCIPLINECOACH (M/V)

Afdeling: Directie Coördinatie, team Ruimtelijke Ordening
Beleidsdomein: Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid en Onroerend Erfgoed
Niveau: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Standplaats: Koning Albert II-laan 19, 1210 Brussel
(vlakbij het Noordstation)

Vacaturenummer: 12521

FUNCTIECONTEXT

Het beleidsdomein Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid en Onroerend Erfgoed voert het ruimtelijk beleid van de Vlaamse regering uit, maar bereidt het ook voor. RWO staat derhalve in voor een drietal onderscheiden maar niettemin verbonden beleidssectoren, namelijk de ruimtelijke ordening, het woonbeleid en de zorg voor het onroerend erfgoed.

Binnen het beleidsdomein RWO staat Ruimte en Erfgoed in voor de dienstverlening naar de Vlaamse gemeenten wat betreft ruimtelijke ordening en onroerend erfgoed. Voor ruimtelijke ordening omvat dit onder andere het adviseren en controleren van stedenbouwkundige vergunningen en milieuvergunningen, het adviseren en begeleiden van planologische dossiers, het adviseren van mobiliteits-, milieubeleids- en bekkenbeheersplannen, het nazicht van de vergunningen- en plannenregisters etc.

Tegelijk wordt het agentschap aangepast aan de gewijzigde opdrachten vanuit de codex RO. De geleidelijke ontvoogding van de gemeenten heeft tot gevolg dat de opdracht van het agentschap evolueert van behandeling en controle na de procedures naar een meer proactieve begeleiding en naar intensieve samenwerking en overleg met het provinciale en gemeentelijke niveau en met andere actoren binnen het beleidsveld.

Om deze taken naar behoren uit te voeren is Ruimte en Erfgoed opgedeeld in 5 decentrale afdelingen, waarvan de zetel is gevestigd in de provinciehoofdsteden en één centrale hoofdzetel te Brussel. De decentrale afdelingen – ruimtelijke ordening staan in voor de contacten in eerste lijn met de gemeenten. Deze zijn samengesteld uit verschillende teams. Men behandelt dossiers inzake ruimtelijke planning of inzake stedenbouwkundige vergunningen. De teams worden aangestuurd door de gewestelijke stedenbouwkundige ambtenaren.

Bij de centrale hoofdzetel van het agentschap staat de Directie Coördinatie in voor de coördinatie en inhoudelijke afstemming van de vijf decentrale afdelingen. Het team Ruimtelijke Ordening maakt deel uit van de directie coördinatie, samen met het team Onroerend Erfgoed en het team Leegstand.

Het team RO biedt zowel aan het management als aan de consulenten RO van het agentschap een breed spectrum aan ondersteunende diensten aan. Als centrale consulent RO initieer en coördineer je verschillende initiatieven en bewaak je de verschillende processen. Als disciplinecoach leid je de werking van de disciplines in goede banen.

We zoeken versterking voor het centrale team RO van de Directie Coördinatie.

JE TAKENPAKKET

Teamwerking

- Je levert input voor en verzorgt de rapportering of bewaakt het voortgangsproces van beleidsnota's en beleidsbrieven,
- Je beantwoordt en coördineert de vragen vanuit het kabinet, het parlement, de provinciale afdelingen en andere stakeholders;
- Je volgt de objectieven van het agentschap op;
- Je helpt bij het operationaliseren van de Vlaamse Codex RO en je verzorgt de coördinatie van vragen hieromtrent.

Disciplinewerking

- Je ondersteunt de decentrale afdelingen met het oog op kwaliteit, op het correct toepassen van de regelgeving en op een uniforme werking en advisering
- Je staat in voor het maandelijks organiseren van de overlegplatforms van de discipline. Voorafgaand vraagt dit een grondige voorbereiding en na afloop dienen de afspraken opgevolgd te worden.
- Je verzorgt de informatiedoorstroming tussen het departement RWO, dat bevoegd is voor de bovenlokale planningsprocessen, en de decentrale afdelingen van Ruimte en Erfgoed, onder meer door het ondersteunen van overkoepelende en regionale overlegplatformen.
- Je wordt bijgestaan door decentrale disciplinecoachen, die werkzaam zijn in de decentrale afdelingen.
- Je waarborgt de kwaliteit in de discipline door:
 - Ontwikkelen, implementeren en beheren van het vademecum van de discipline
 - Standaardiseren van de werkzaamheden binnen de discipline
 - Zorgen voor uniforme besluitvorming binnen de discipline
 - Dieptekennis actualiseren van de eigen discipline
 - Opleiding en training voorzien m.b.t. de discipline
 - Bepalen van de benodigde hulpmiddelen voor het goed functioneren van de discipline
 - Affiniteit onderhouden met de andere disciplines om de eigen discipline erin te kunnen integreren.

JE PROFIEL

JE DIPLOMA

- Je hebt een diploma van master of gelijkwaardig. Een diploma ruimtelijke planning / stedenbouw is een pluspunt.

JE ERVARING

- Grote interesse op het gebied van ruimtelijke ordening of van één van de disciplines is vereist. Ervaring met administratieve en juridische procedures, coaching en/of coördinatie is een pluspunt.

JE TECHNISCHE COMPETENTIES

- Je hebt een elementaire kennis inzake de regelgeving betreffende de ruimtelijke ordening en de analyse daarvan.
- Je hebt een elementaire kennis van informatica. Je moet meer bepaald voldoende kennis hebben om vlot te kunnen werken met de gebruikelijke informaticaprogramma's wat tekstverwerking, rekenblad en gegevensbeheer betreft (momenteel: WORD, EXCEL en ACCESS) .

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

▪ **VOORTDUREND VERBETEREN**

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

▪ **SAMENWERKEN**

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

▪ **KLANTGERICHTHEID**

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

▪ **BETROUWBAARHEID "CONSEQUENT EN CORRECT HANDELEN"**

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...). Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen.

▪ **INITIATIEF**

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

▪ **PLANNEN**

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen

▪ **NETWERKEN**

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

▪ **ORDEELSVORMING (SYNTHETISCH DENKEN)**

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

▪ **OVERTUIGINGSKRACHT**

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen

▪ **RESULTAATGERICHT COACHEN**

Medewerkers of collega's ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot en met zondag **7 februari 2010**.

Om te solliciteren stuur je je cv en motivatiebrief bij voorkeur via mail naar sollicitaties@vlaanderen.be of per post naar:

Vlaamse overheid - Bestuurszaken
Jobpunt Vlaanderen (zone 3C)
Boudewijnlaan 30 BUS 42
1000 Brussel

Vermeld in het onderwerp van je mail het vacaturenummer.

Werk je reeds bij de Vlaamse overheid, stuur dan ook een kopie van je meest recente aanstellingsbesluit of arbeidscontract mee.

SELECTIEPROCEDURE

- Screening van cv's: week van 8 februari
- Jurygesprek: vanaf 19 februari
- Competentiescreening: vanaf 1 maart

ONS AANBOD

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar en een systeem van glijdende werktijden. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Hasselt, Gent en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering zijn gratis.
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques (van 5 euro per gewerkte dag)
- Je wordt aangeworven in de graad van adjunct van de directeur met de bijbehorende salarisschaal. Je aanvangssalaris is minimaal 33.477,33 euro (brutojaarsalaris, aangepast aan de huidige index). Je bruto maandsalaris is dan 2.789,78 euro. Je krijgt een contract van bepaalde duur, met mogelijkheid tot omzetting naar een contract van onbepaalde duur. Er wordt tevens de mogelijkheid geboden om door te groeien. Je kan zelf berekenen hoeveel je bij de Vlaamse overheid kan verdienen via de Salarissimulator op www.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden. Hier vind je ook meer informatie over de algemene arbeidsvoorwaarden van de Vlaamse overheid.
- Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten en kan tot maximaal 9 jaar verloond worden.
- Je eerste 6 maanden vormen een proefperiode met een individueel vormingsprogramma. De proeftijd is niet van toepassing als je als Vlaams ambtenaar al in de graad van de vacature werkt.
- De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan passen we de werkplek zo goed mogelijk aan jouw handicap aan.

MEER WETEN ?

- Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met

Sylvianne van Butsele
Disciplinecoach / Consulent RO

Phoenixgebouw, 8ste verdieping
Koning Albert II-laan 19, bus 3
1210 Brussel

02/553.83.48

Marijke Maes
Disciplinecoach / Consulent RO

Phoenixgebouw, 8ste verdieping
Koning Albert II-laan 19, bus 3
1210 Brussel

02/553.80.91

- Voor extra informatie over de selectieprocedure kun je contact opnemen met

Liesbeth Van Wichelen, selectieverantwoordelijke
Boudewijnlaan 30 bus 42 te 1000 Brussel
02-553 61 49
liesbeth.vanwichelen@bz.vlaanderen.be

- Voor extra informatie over de arbeidsvoorwaarden kun je terecht op de website www.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden, of kun je contact opnemen met

Nadja Cosijns, personeelsmedewerker
Koning Albert II-laan 19, 1000 Brussel
02-553 22 46
Nadja.cosijns@rwo.vlaanderen.be