



Ruimte en Erfgoed van het beleidsdomein Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid en Onroerend Erfgoed is momenteel op zoek naar een contractueel voor onbepaalde duur:

2 CONSULENTEN RUIMTELIJKE ORDENING (M/V)

Afdeling : Ruimte en Erfgoed Oost-Vlaanderen
Beleidsdomein : RWO
Niveau : A1
Graad : Adjunct van de directeur
Standplaats Gebr. Van Ecykstraat 2-6 te 9000 Gent

Vacaturenummer: 12529

FUNCTIECONTEXT

Het beleidsdomein Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid, Onroerend Erfgoed voert het ruimtelijke beleid van de Vlaamse regering uit, maar bereid het ook voor. Daarbij hecht men een bijzondere aandacht aan de bescherming van de open ruimte en de leefbaarheid van de stedelijke gebieden, de zorg voor een duurzame ruimtelijke ontwikkeling, het streven naar ruimtelijke kwaliteit en het ondersteunen van het recht op wonen. RWO staat daarom in voor een drietal onderscheiden maar niettemin verbonden beleidssectoren, namelijk de Ruimtelijke Ordening, het Woonbeleid en de zorg voor het Onroerend Erfgoed.

Ruimte en Erfgoed verzorgt de uitvoering van het beleid met betrekking tot de Ruimtelijke Ordening (zoals de behandeling van bouw- en verkavelingvergunningen, het nazicht van de vergunningen- en plannenregisters, het behandelen van de planologische aspecten, het begeleiden en ondersteunen van de gemeenten, ...) en met betrekking tot het Onroerend Erfgoed (bv. het behandelen van beschermingsdossiers, advies- en machtigingsaanvragen, premiedossiers over monumenten, landschappen, archeologie, varend erfgoed en heraldiek).

Dit gebeurt onder sturing van de centrale entiteiten van het Agentschap die verantwoordelijk zijn voor de homogene beleidsuitvoering.

Tegelijk wordt het agentschap aangepast aan zijn nieuwe taken die te maken hebben met gewijzigde opdrachten vanuit het decreet houdende de organisatie van de ruimtelijke ordening. De geleidelijke ontvoogding van de gemeenten heeft voor gevolg dat de opdracht van het agentschap evolueert van behandelend en uitvoerend naar een grotere verantwoordelijkheid inzake beleidswerking en begeleiding en naar intensieve samenwerking en overleg met het provinciale en gemeentelijke niveau en met de verschillende actoren met ruimtelijke aanspraken. Een vernieuwd overheidsprofiel dat tegemoetkomt aan de principes van het pact met de lokale besturen en aan de meer kritische ingesteldheid van de burger komt op het voorplan.

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. De hoofdzetel van Ruimte en Erfgoed bevindt zich in Brussel waar de directie Coördinatie instaat voor de uniforme beleidsuitvoering. De afdeling Agentschapsbeheer in de hoofdzetel staat in voor de communicatie, het financieel management, het ICT-gebeuren en de interne organisatie van het ganse agentschap. De provinciale afdelingen Ruimte en Erfgoed zijn wat ruimtelijke ordening betreft samengesteld uit een team plannenspecialisten en teams vergunnen, beide aangestuurd door de gewestelijke stedenbouwkundige ambtenaren en ondersteund door teams die instaan voor administratieve en technische taken. De provinciale afdelingen staan in voor de contacten in eerste lijn met de gemeenten.

De desbetreffende functie situeert zich in de **afdeling Ruimte en Erfgoed Oost-Vlaanderen, Gebr. Van Eyckstraat 6 te 9000 Gent.**

JE TAKENPAKKET

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als *consulent ruimtelijke ordening* zelfstandig analyseren en verwerken van binnenkomende aanvragen i.v.m. vergunningen, plannen, erkenningen, subsidies e.d. teneinde omtrent deze aanvragen een (voorstel van) beslissing te kunnen formuleren

Je pleegt hiervoor frequent intern overleg met je collega's uit de teams vergunnen of plannen, met de specialisten water of mobiliteit, met de consulenten onroerend erfgoed en met de gewestelijk stedenbouwkundig ambtenaren.

Ook zorg je als *relatiebeheerder* voor een goede samenwerking met de gemeentelijke en provinciale stedenbouwkundige ambtenaren, o.m. door het driepartijenoverleg voor te bereiden en bij te wonen en een rol op te nemen in de atriumpwerking.

BELANGRIJKSTE RESULTAATGEBIEDEN

1. VERVOLLEDIGING DOSSIERS

Vorbereiden van advies, beroep, schorsing of vergunning teneinde te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen

- Intekenen van de gegevens in het kadasterplan, GIS
- Beheren van databasebestanden (Bredero) voor dossieropvolging
- Verzamelen van informatie en gegevens via bevraging van klanten (bijv. gemeenten, architecten) door telefonisch contact, terreinbezoek, ... en/of eigen onderzoek
- Administratief opvolgen en begeleiden van de specifieke dossierelementen doorheen de opeenvolgende procedurestappen (inwinnen van externe adviezen)
- (Administratieve) controle uitvoeren van de binnenkomende vragen
- Weging van het dossier o.b.v. een aantal criteria

2. ANALYSE

Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens teneinde een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren

- Onderzoeken of de aanvraag voldoet aan de reglementering (bijv. decretale bepalingen)
- Binnenkomende aanvragen toetsen aan procedures Vlaamse codex, vastgelegde beleidsopties (bijv. vanuit overlegplatform vergunnen zoals uniformiteit over windmolens)
- Zonering nagaan op basis van diverse plannen en rekening houdend met de planologische context bijv. gewestplan, verkaveling, bijzonder plan van aanleg
- Alle relevante elementen uit het dossier, verslag en andere informatiebronnen analyseren en interpreteren
- Argumenten pro en contra verzamelen
- Goede ruimtelijke ordening beoordelen

3. (VOORSTEL VAN) BESLISSING (=ADVIES, BEROEP, SCHORSING OF VERGUNNING)

(Voorstel van) beslissing formuleren teneinde de bevoegde instantie (bijv. gemeenten, GSA) toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier

- Uitwerken van een voorstel van beslissing
- Vaststellingen en bevindingen verwoorden in goed onderbouwde en objectieve adviezen, beroepen, schorsingen en vergunningen
- Voorstel van beslissing bezorgen aan de gewestelijk stedenbouwkundig ambtenaar
- Focussen op interne adviezen van specialisten en planning

4. COMMUNICATIE EN CONTACTEN

Tijdig de interne en externe communicatie en contacten verzorgen teneinde te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier

- Vragen m.b.t. het verloop en de behandeling van het dossier telefonisch en schriftelijk beantwoorden
- De beslissing aan de betrokkene toelichten
- Informatie verstrekken aan gemeenten, particulieren
- Klanten adviseren over de te volgen procedure
- Informatie uitwisselen over het dossier
- Parlementaire vragen beantwoorden
- Het dossier na uitvoering afsluiten, of het volledige dossier overdragen
- Toetsen met disciplines van Onroerend Erfgoed

5. KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren

- De nodige kennis en informatie vergaren door studiedagen
- Deelnemen aan werkgroepen en interne overlegmomenten bv atrium, teamvergaderingen
- Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van documentatie
- Vakkennis ontwikkelen en actualiseren
- Trends en evoluties volgen
- Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van de wetgeving, richtlijnen en procedures
- Deelnemen aan projecten

6. OPVOLGING

Opvolgen van de uitvoering van de beslissing teneinde ervoor te zorgen dat de beslissing correct wordt uitgevoerd

- Nakijken of de termijnen gerespecteerd worden
- Nagaan of de premies tijdig, correct en met het juiste doel worden aangewend (bijv. werfopvolging)
- Nagaan of de voorwaarden van de vergunningen of adviezen correct worden uitgevoerd (bijv. werfopvolging)
- Klachten en beroepen rond het dossier behandelen

7. BELEIDSVOORBEREIDING

Vanuit expertise en rekening houdend met bestaande problemen, noodwendigheden en trends een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van wetgeving, richtlijnen, procedures en normen teneinde ervoor te zorgen dat het beleid voldoende input heeft vanuit de realiteit

- Voorstellen in het kader van andere beleidsopties (bijv. administratieve vereenvoudiging, milieu, ontsluiting, ...)

8. RELATIEBEHEER

De klant ondersteunen en coachen teneinde te zorgen voor een professioneel lokaal beleid inzake Ruimtelijke Ordening en Onroerend Erfgoed.

- Deelnemen aan het ambtelijke overleg met gemeentes (3PO of 4PO) en/of lokale Atriumbijeenkomsten om het standpunt van het Agentschap in dossiers proactief bekend te maken
- Jaarlijks de wederzijdse verwachtingen en intenties van de gemeenten in kaart zetten
- Een samenwerkingscharter met de gemeenten opmaken
- Klachten vanuit gemeenten behandelen en beantwoorden en in samenspraak met de teamcoach corrigerende maatregelen voorstellen
- De gemeenten projectmatig coachen bv. bij de opvolging van het vergunningenregister, begeleiding van de ontvoogding...
- Het beleid mee opvolgen en continu kennisoverdracht naar gemeenten (laten) verzorgen bv. d.m.v. infovergaderingen, werkbezoeken...
- De gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaren helpen bij het vinden van informatie of expertise, bijvoorbeeld door hen in contact te brengen met deskundigen binnen het beleidsdomein RWO of daarbuiten

- De overdracht van expertise bevorderen vanuit het Agentschap
- Overleg organiseren met collega's van andere Agentschappen en anderen om de behoeften van de klant (gemeente, burger...) in te vullen
- Voorstellen formuleren aan het afdelingshoofd om de relatie met de gemeente te optimaliseren

JE PROFIEL

JE DIPLOMA / WERKERVARING

- Een masterdiploma of gelijkwaardig aangevuld met een bijkomend diploma in de ruimtelijke ordening of gelijkgesteld door professionele ervaring in de Ruimtelijke Ordening. Die kennis of interesse kan je bijvoorbeeld aantonen door een specifieke opleiding in de ruimtelijke ordening of stedenbouw of door eerdere tewerkstelling in de stedenbouwkundige dienst van een gemeentebestuur, provinciebestuur of de Vlaamse overheid, ofwel in een extern studiebureau.

JE TECHNISCHE COMPETENTIES

- Je hebt een degelijke kennis inzake de regelgeving betreffende de ruimtelijke ordening en de analyse daarvan en de inhoud van het planningsinstrumentarium. Uiteraard begeleiden je collega's je en volg je indien nodig specifieke vorming zoals aanverwante wetgeving over o.m. onroerend erfgoed, VLAREM, integraal waterbeleid e.d.
- Je hebt een elementaire kennis van informatica. Je moet meer bepaald voldoende kennis hebben om vlot te kunnen werken met de gebruikelijke informaticaprogramma's (WORD, Geografisch Informatica Systeem, EXCEL) of minstens bereid zijn die kennis op korte tijd te verwerven via aangepaste vormingspakketten.
- Een rijbewijs B is wenselijk. Een dienstwagen staat ter beschikking indien geen eigen wagen.

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

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.

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.

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.

Nauwgezetheid =

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.

Probleemanalyse (analytisch denken) =

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie

Oordeelsvorming (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: week van 22 februari
- Competentiescreening: week van 8 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 (rang A1) met de bijbehorende salarisschaal. Je aanvangssalaris is minimaal 33.477,33 euro (brutojaarsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Je bruto maandsalaris is dan 2.789,78 euro.
- 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

GONDA CALLAERT, Afdelingshoofd Ruimte en Erfgoed Oost-Vlaanderen
Gebr. Van Eyckstraat 6 9000 Gent
09 265 45 03 of 09 265 45 02 (secr.)
gonda.callaert@rwo.vlaanderen.be

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

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

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

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