

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
AANWERVINGSPROCEDURE
Projectdeskundige omgevingsprojecten
GEMEENTE HULSHOUT**

Naam / voornaam:

Straat / nummer:

Gemeente / postnummer:

Telefoon/GSM nummer:

E-mailadres:

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor de functie in contractueel verband voor 38/38ste:

Projectdeskundige omgevingsprojecten, in contractueel verband

Niveau B1-B3

Ondergetekende verklaart hierbij door het gemeentebestuur in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de functiebeschrijvingen, de salarisschaal, de toelatingsvoorwaarden, de selectieproeven, de wijze waarop de kandidaturen moeten ingediend; en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier;
- Een sollicitatiebrief met Curriculum Vitae;
- Uittreksel uit het strafregister;
- Kopie diploma;
- Foto.

Gelieve de verplichte documenten vast te hechten aan dit voorblad **in de hiervoor vermelde volgorde** en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

U dient uw kandidatuur over te maken als volgt:

- aan het college van burgemeester en schepenen Prof. Dr. Vital Celenplein 2, 2235 Hulshout

U kunt dit doen op één van de volgende manieren:

- per post
- afgifte tegen ontvangstbewijs op de personeelsdienst (Grote Baan 264, 2235 Hulshout)

De inschrijvingen dienen binnen te zijn **uiterlijk op dinsdag 15 september 2020**.



BIJLAGE

Ter verduidelijking vindt u op de hierna volgende pagina's:

- de functiebeschrijving;
- de toelatingsvoorwaarden;
- selectieprocedure (selectiereglement);
- selectieproef
- weddeschaal;



FUNCTIEBESCHRIJVING

1. FUNCTIE

Graadnaam: deskundige

Functienaam: projectdeskundige omgevingsprojecten

Functiefamilie: experten

Functionele loopbaan: B1-B3

Afdeling: wonen en werken

Dienst: omgeving

Subdienst: omgevingsprojecten

2. ALGEMENE SITUERING

Plaats in organisatie:

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: diensthoofd (Omgeving).

Hoofddoel van de functie:

De subdienst omgevingsprojecten heeft tot doel de investeringsprojecten gerelateerd aan de afdeling omgeving te plannen, uit te voeren en te coördineren (bijv. m.b.t. duurzaamheid, lokale economie, wonen, ...). Bij elk project wordt nagegaan welke interne en externe samenwerking nodig is om de beschikbare expertise optimaal te benutten. Naast het coördineren zorgt deze dienst voor een structurele opvolging van de projecten ter bevordering van de resultaatgerichtheid. Het is een coördinerende en dienstoverschrijdende functie waarbij overleg, sensibilisatie, communicatie educatie en het creëren van een dynamiek van essentieel belang zijn.

Hulshout
aan de Nete

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

De afdeling wonen en werken behandelt alle grondgebiedzaken. De afdeling bestaat uit de diensten werken in eigen beheer, uitbestede werken en omgeving.

De subdienst omgevingsprojecten houdt zich voornamelijk bezig met lokale economie en duurzaamheid.

4. KERNRESULTATEN

Beleidsvoorbereiding, beleidsondersteuning en beleidsevaluatie

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het diensthoofd, opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen en ze regelmatig toetsen en bijsturen.

Doel: Voor het bestuur en de administratie een kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten;
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen;
- coördineren van de plaatselijke beleidsvoorbereiding, -uitvoering, -evaluatie van de activiteiten binnen de verschillende diensten van de afdeling;
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan;
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren;
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen: regelmatig aftoetsen aan de realiteit en aanpassen waar nodig;
- ontwikkelingen in uw dienst vertalen naar doelstellingen/ acties voor uw dienst;
- instaan voor een correcte rapportering aan de bestuursorganen;
- ontwikkelen en afstemmen van beleid met externe actoren.

Ondersteunen en organiseren van initiatieven en projecten

Ondersteunen van lokale actieve actoren / activiteiten rond mondiale, duurzame thema's en rond lokale economie. Opzetten van activiteiten en projecten rond deze thema's zowel intern naar personeel als extern naar de burger.

Doel: Het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten;
- meewerken aan lokale evenementen en ondersteunen van lokale organisaties;
- voorzitten, opstarten, deelnemen en of opvolgen van diverse werkgroepen/projectgroepen;
- organiseren van projecten over de verschillende diensten van de organisatie heen;
- thematische samenwerking lokale economie, duurzaamheid en mondiale thema's.

Interne en externe communicatie

- Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, het diensthoofd en de collega's van andere diensten en het bestuur.

- Instaan voor een correcte externe communicatie naar de burgers, deskundigen en organisaties.
- Doel: Zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren
- Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
 - meewerken aan/ waken over een optimaal interne communicatie binnen de afdeling;
 - organiseren en opvolgen van intern overleg;
 - informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst;
 - zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen;
 - zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,...);
 - mee instaan voor het bevorderen van communicatie in de hele organisatie;
 - toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan;
 - afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;
 - signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers;
 - verstrekken van nuttige informatie aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen actief deelnemen aan intern en extern overleg;
 - projectoverleg coördineren en voorzitten;
 - zorgen voor een duidelijke formulering van taken, opdrachten en verantwoordelijkheden;

Specifieke taken en verantwoordelijkheden duurzaamheid

Instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van projecten inzake duurzaamheid, zowel in de werking van de organisatie, als naar de burgers van de gemeente.

Doel: Iedereen vertrouwd maken en informeren over de principes van duurzaamheid. Zorgen voor ontwikkeling en uitvoering van projecten rond duurzaamheid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaken, opvolgen van uitvoering acties uit het energieactieplan van het Burgemeestersconvenant.
- Opvolgen acties/projecten onder meer rond rationeel energiebruik, duurzame energie, duurzame mobiliteit, rationeel watergebruik, milieuverantwoord productgebruik.
- duurzaam (ver)bouwen promoten;
- organiseren van doelgroepgerichte educatie;
- initiëren van laagdrempelige sensibiliseringsacties;
- sensibilisatie rond milieuverantwoord productgebruik;
- voorkomen van huishoudelijke en bedrijfsafvalstoffen;
- stimuleren duurzaam gebruik van water en rationeel energieverbruik;
- promoten van duurzame mobiliteit via acties;
- maken van folders en affiches in samenwerking met communicatieambtenaar;
- promotie van educatieve pakketten;
- Opvolgen EPC-regelgeving in samenwerking met de locatieverantwoordelijke;
- Coördinatie en opvolging energieboekhouding.

Specifieke taken en verantwoordelijkheden Lokale economie

Instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van projecten inzake lokale economie, zowel in de werking van de organisatie, als naar de burgers van de gemeente.

Doel: De deskundige lokale economie vervult een brugfunctie tussen het lokale bestuur en de ondernemers van de gemeente en is een spilfiguur voor het uitbouwen en stimuleren van een kwalitatief en integraal beleid lokale economie.

- U staat in voor het ontwikkelen en initiëren van het gemeentelijk beleid over lokale economie in het algemeen;
- U neemt concrete initiatieven ter bevordering van de lokale economie en ter stimulering van een ondernemersvriendelijk klimaat;
- U staat in voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst;
- U staat in voor de voorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen;
- U verdiept zich in het werkveld en vormt zich een beeld van de huidige situatie en de verschillende actoren;
- Volgt het beleid met betrekking tot interne werking op vanuit het standpunt van de lokale economie en het centrumversterkend karakter van het betrokken beleid;
- Opstellen en uitrollen van een commercieel strategisch plan.

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: De dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van wetgeving en tendensen en de gevolgen ervan inschatten voor het bestuur;
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie;
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst in samenwerking met de dienstverantwoordelijke;
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- vakgerichte informatie raadplegen;
- juridisch ondersteunen van complexe dossiers.

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

4. FUNCTIEPROFIEL

4.1. Technische competenties

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X
	Outlook	X	X	X
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	

4.2. Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		niveau 1	niveau 2	niveau 3
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid	X	X	
	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Informatie analyseren en verwerken	X	X	
	Organisatiebewustzijn	X	X	
Interactief gedrag	Empathie	X	X	
	Teamwerk en samenwerking	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	zelfontplooiing	X	X	
	verantwoordelijkheidszin	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	

Voor kennisname van bovenvermelde functiebeschrijving:

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening.

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		



TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

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.

2. Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2°, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

3. De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, het decreet van 18 november 2011 en het uitvoeringsbesluit van 3 mei 2013. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs behaald heeft, moet hij voor de indiensttreding een bewijs van taalkennis voorleggen volgens de niveaus vastgelegd in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen: voor het aanwervingsniveau C (secundair onderwijs of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands op minstens B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;
- slagen voor de selectieprocedure;
- diploma: bachelorsdiploma of gelijkwaardig;
- voorleggen van één of meerdere attesten of getuigschriften waaruit blijkt dat 150 uren opleiding relevant voor de functie werd gevolgd of te behalen binnen de 4 jaar.

AANWERVINGSPROCEDURE

De kandidaten moeten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de aanstelling.

WERFRESERVE

De aanstellende overheid kan voor aanwervingsbetrekkingen wervingsreserves aanleggen.

De geldigheidsduur kan met een periode van telkens 1 jaar tot het maximum van drie jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de datum waarop het proces-verbaal van het laatste examengedeelte is afgesloten.

Alle geslaagde kandidaten, die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief de aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

De aanstellende overheid, kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

SELECTIEPROCEDURE/SELECTIEREGLEMENT

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

examenprogramma

Het examen bestaat uit 3 proeven:

- Schriftelijke proef: 60 punten

Proef om de theoretische kennis van de kandidaat te kunnen toetsen.

gevalstudie (30 punten): de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.

De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen;

competentieproef (30 punten): praktijkgerichte vragen specifiek aan het functieprofiel.

- mondelinge proef:40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkkterrein, de sociale vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % op zowel de schriftelijke als mondelinge proef behalen en 60% op het totaal van de proeven.

Samenstelling examenjury

De jury bestaat uit 3 deskundigen uit een openbare dienst met een wettelijke graad of minstens niveau B ofwel een deskundige uit de privé-sector die betrokken zijn op het werkveld.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een bediende van het gemeentebestuur, OCMW of woonzorgcentrum van minstens niveau C aangeduid.

DIENSTEN IN DE PRIVE-SECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt, voor maximum 5 jaar, in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

DIENSTEN IN DE OPENBARE-SECTOR

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteit met uitzondering van de schaalanciënniteit.

VOORDELEN

- maaltijdcheques 8 euro per cheque;
- 35 dagen verlof (afhankelijk van de prestaties in het vakantiedienstjaar);
- vergoeding onkosten openbaar vervoer;
- vergoeding onkosten dienstverplaatsing;
- fietsvergoeding;
- voordelen sociale dienst o.m. vakantiedienst, verschillende premies;
- hospitalisatieverzekering;
- aanvullende pensioenverzekering.

SALARISSCHAAL

Huidig indexpercentage: 174,10 %.

Bruto Aanvangsjaarwedde: € 30.119,28 functie voor 38/38ste (0 dienstjaren, schaal B1, trap 0).

<i>salaris-schalen</i>	<i>B1</i>	<i>B2</i>	<i>B3</i>
<i>Minimum</i>	<i>17.300</i>	<i>18.850</i>	<i>19.550</i>
<i>Maximum</i>	<i>23.350</i>	<i>26.450</i>	<i>29.150</i>
<i>Verhoging</i>	<i>1x1x500</i>	<i>1x1x600</i>	<i>1x1x800</i>
	<i>5x2x500</i>	<i>1x2x650</i>	<i>1x2x750</i>
	<i>1x2x450</i>	<i>2x2x600</i>	<i>6x2x800</i>
	<i>4x2x500</i>	<i>1x2x650</i>	<i>1x2x750</i>
	<i>1x2x600</i>	<i>1x2x600</i>	<i>2x2x800</i>
		<i>1x2x650</i>	<i>1x2x900</i>
		<i>2x2x600</i>	
		<i>1x2x650</i>	
		<i>1x2x600</i>	
		<i>1x2x800</i>	
<i>0</i>	<i>17.300</i>	<i>18.850</i>	<i>19.550</i>
<i>1</i>	<i>17.800</i>	<i>19.450</i>	<i>20.350</i>
<i>2</i>	<i>17.800</i>	<i>19.450</i>	<i>20.350</i>
<i>3</i>	<i>18.300</i>	<i>20.100</i>	<i>21.100</i>
<i>4</i>	<i>18.300</i>	<i>20.100</i>	<i>21.100</i>
<i>5</i>	<i>18.800</i>	<i>20.700</i>	<i>21.900</i>
<i>6</i>	<i>18.800</i>	<i>20.700</i>	<i>21.900</i>
<i>7</i>	<i>19.300</i>	<i>21.300</i>	<i>22.700</i>
<i>8</i>	<i>19.300</i>	<i>21.300</i>	<i>22.700</i>
<i>9</i>	<i>19.800</i>	<i>21.950</i>	<i>23.500</i>
<i>10</i>	<i>19.800</i>	<i>21.950</i>	<i>23.500</i>
<i>11</i>	<i>20.300</i>	<i>22.550</i>	<i>24.300</i>
<i>12</i>	<i>20.300</i>	<i>22.550</i>	<i>24.300</i>
<i>13</i>	<i>20.750</i>	<i>23.200</i>	<i>25.100</i>
<i>14</i>	<i>20.750</i>	<i>23.200</i>	<i>25.100</i>
<i>15</i>	<i>21.250</i>	<i>23.800</i>	<i>25.900</i>
<i>16</i>	<i>21.250</i>	<i>23.800</i>	<i>25.900</i>
<i>17</i>	<i>21.750</i>	<i>24.400</i>	<i>26.650</i>
<i>18</i>	<i>21.750</i>	<i>24.400</i>	<i>26.650</i>
<i>19</i>	<i>22.250</i>	<i>25.050</i>	<i>27.450</i>
<i>20</i>	<i>22.250</i>	<i>25.050</i>	<i>27.450</i>
<i>21</i>	<i>22.750</i>	<i>25.650</i>	<i>28.250</i>
<i>22</i>	<i>22.750</i>	<i>25.650</i>	<i>28.250</i>
<i>23</i>	<i>23.350</i>	<i>26.450</i>	<i>29.150</i>