

## INFORMATIEBUNDEL VACATURE DESKUNDIGE RUIMTE EN ONDERNEMEN (B1-B3)

Het gemeentebestuur van Wingene gaat over tot de aanstelling van een voltijds contractueel deskundige Ruimte en Ondernemen (B1-B3) voor onbepaalde duur.

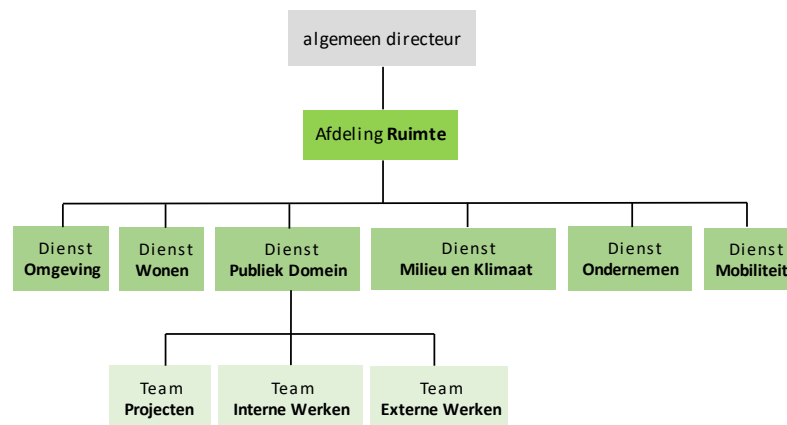
### Functie- en competentieprofiel

#### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De deskundige Ruimte en Ondernemen (B1-B3) werkt binnen de Afdeling Ruimte onder de Diensten Omgeving en Ondernemen en rapporteert aan het afdelingshoofd Ruimte.



#### ORGANOGRAM Afdeling Ruimte



organisatiestructuur

## WAARDEN VAN GEMEENTE EN OCMW WINGENE

Het personeel van gemeente en OCMW Wingene bepaalde samen de waarden waar wij voor staan.

### Zorg

- Zorgen voor de groep en het individu
- Respect en waardering voor de personen rondom ons
- Collega's vormen één team waarin iedereen zich verbonden en betrokken voelt
- Eigenheid van de persoon, iedereen is uniek

### Open

- Open communicatie tussen leidinggevende en werknemer en tussen werknemers onderling
- Een goede doorstroom van kennis en informatie
- Vertrouwen hebben in elkaar en elkaars capaciteiten
- Taken en opdrachten met open geest en houding benaderen

### Raak

- Gedreven om te streven naar een gemeenschappelijk doel, efficiëntie en kwaliteitsvol werk
- Toejuichen en stimuleren van eigenaarschap
- Zoeken naar oplossingen, we durven voor de spiegel staan en leren uit onze ervaringen en fouten
- Trots en fier op het bekomen resultaat

### Ondernemend

- Aanmoedigen van ondernemerschap en innovatie
- Goesting en passie voor de organisatie zijn onze drijfveren
- Initiatief nemen en beslissingsruimte krijgen
- Ambitieuze zijn en grenzen durven verleggen



## DOEL VAN DE FUNCTIE

Je komt op de Afdeling Ruimte terecht in een dynamisch en multidisciplinair team van thema-experten en administratieve medewerkers. De Afdeling Ruimte bestaat uit verschillende thematische diensten en teams (Omgeving, Publiek Domein, Milieu en Klimaat, Mobiliteit, Ondernemen, Wonen en Team Interne Werken).

Centraal in de functie staat **dienstverlening**. Je draait mee in de themabalie Ruimte, waar burgers en externen ontvangen worden, en hun vragen beantwoord worden, zowel fysiek, telefonisch als digitaal. De themadiensten staan ook in voor interne en externe communicatie over hun beleidsthema's en worden daarbij ondersteund door een gedreven Dienst Communicatie. Je werkt actief mee aan het uitbouwen en voortdurend verbeteren van deze baliewerking en van onze dienstverlening in het algemeen.

Als polyvalent medewerker sta je samen met andere collega's in voor specifieke **administratieve ondersteuning** van verschillende diensten binnen de Afdeling Ruimte. Dit situeert zich vooral op het gebied van Omgeving en Wonen. Dossierbehandeling van vergunningen, afleveren van uittreksels, attesten etc. zijn hier de kerntaken.

Voor deze zaken kom je terecht in een klein team van collega's die nauw samenwerken en van mekaar kunnen overnemen bij afwezigheid.

Daarnaast evolueer je op termijn tot deskundige **Ondernemen**. Het uitbouwen van een gemeentelijk ondernemerspunt is een ambitie uit het strategisch meerjarenplan 2020-2025. Je zet hier mee je schouders onder en je wordt hét aanspreekpunt voor ondernemers in hun relatie tot de gemeente. Interdisciplinair en dienstoverschrijdend werken staat centraal op de Afdeling Ruimte. Als deskundige Ondernemen leg je dan ook voortdurend verbanden met de beleidsdomeinen van andere collega's zoals Omgeving, Mobiliteit en Vrije Tijd.

## AMBITIENIVEAU

'Wij zijn Wingene' staat voor een ambitieus en tegelijkertijd evenwichtig meerjarenplan voor de periode vanaf 2020 tot en met 2025. Aan de hand van twaalf speerpunten biedt het antwoorden op de vele uitdagingen in onze gemeente op vlak van mobiliteit, wonen en omgeving, vrije tijd, veiligheid, klimaat, duurzaamheid, zorg, bedrijvigheid, dienstverlening...

Wil je meer weten? Surf dan naar <https://www.wingene.be/wijzijnwingene>.

Wingene is sinds kort een fusietraject opgestart met de gemeente Ruiselede. We evolueren naar een groter geheel met 3 evenwaardige kernen die in een driespan een vernieuwde, moderne landelijke gemeente vormen. In de komende 2 jaar zal hier veel energie naartoe gaan en staat er dan ook veel te veranderen op vlak van interne organisatie, dienstverlening, werkplekken enzovoort. Bij deze transitie gaan tot op een bepaald niveau alle medewerkers op een gegeven moment betrokken worden. We willen graag ook van jouw enthousiasme en inzichten gebruik maken om dit veranderingstraject mee vorm te geven.

## EINDVERANTWOORDELIJKHEDEN

1	<p><b>Verantwoordelijkheid: themabalie Ruimte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je staat sporadisch in voor het telefonisch en fysiek onthaal van burgers en externen voor de volledige afdeling Ruimte.</li><li>• Je geeft mee vorm aan een generalistisch team van baliemedewerkers en helpt samen met dit team mee aan de verdere uitbouw van de themabalie. Je doet dit o.a. door de vragen en de geformuleerde antwoorden te organiseren, bij te houden en te ontsluiten en door voorstellen te formuleren over producten en werkwijzen die de dienstverlening kunnen doen groeien.</li><li>• Je bent back-up van de andere baliemedewerkers binnen de Afdeling Ruimte in geval van afwezigheid.</li><li>• Je staat in voor het begeleiden en eventueel ontvangen van personen in hun zoeken naar informatie als tussenschakel met de thema-experten. Je neemt hierbij de rol op van klantenadviseur: je denkt niet in problemen maar in oplossingen om klanten proactief en zo efficiënt mogelijk te helpen.</li><li>• Je vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze en werkt mee aan een positieve beeldvorming van de organisatie.</li></ul> <p><b>Evaluatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Burgers en externen worden vriendelijk onthaald en snel geholpen.</li><li>• Taken van collega's worden vlot overgenomen in geval van afwezigheid.</li></ul>
2	<p><b>Verantwoordelijkheid: informeren van burgers, ondernemers en professionals</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je zorgt er mee voor dat burgers, ondernemers en professionals (notarissen, makelaars, studiebureaus, architecten...) geïnformeerd worden over de ruimtelijke toestand en de (basis-)mogelijkheden van de gewenste locatie.</li><li>• Je doet dit via eerstelijnsinfo of waar van toepassing via het afleveren van administratieve documenten zoals stedenbouwkundige uittreksels of andere attesten.</li><li>• Je behandelt aanvragen in kader van openbaarheid van bestuur.</li></ul> <p><b>Evaluatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Burgers, ondernemers en professionals ontvangen de stedenbouwkundige en andere ruimtelijke basisinformatie over de gewenste locatie.</li><li>• Aanvragen in kader van openbaarheid van bestuur worden correct afgehandeld.</li></ul>
3	<p><b>Verantwoordelijkheid: algemene administratieve en beleidsmatige ondersteuning van de Afdeling Ruimte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Als polyvalent medewerker ondersteun je waar nodig diensten van de Afdeling Ruimte op administratief vlak, bijvoorbeeld bij de afhandeling van procedures bij omgevingsvergunningen, woonkwaliteit, adressenbeheer, voorbereiden en verwerken van besluitvorming, externe communicatie...</li><li>• Je volgt op een beleidsmatig niveau bepaalde, aan jou toegewezen projecten of problematieken inhoudelijk op en je legt hierbij de nodige verbanden met andere thema's.</li></ul> <p><b>Evaluatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administratieve processen binnen de Dienst Omgeving en de Dienst Wonen worden opgevolgd conform de wettelijke bepalingen en binnen de afspraken van besluitvorming.</li><li>• Taken van collega's worden vlot overgenomen in geval van afwezigheid.</li><li>• De aan jou toegewezen projecten worden beleidsmatig op een deskundige manier opgevolgd.</li></ul>

4	<p><b><u>Verantwoordelijkheid: beleidscoördinatie Ondernemen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je staat in voor het ontwikkelen en initiëren van een integraal gemeentelijk beleid rond lokale economie in het algemeen. Je werkt mee aan de voorbereiding, de opmaak, uitvoering en de evaluatie van de beleidsdoelstellingen.</li> <li>• Je volgt bovenlokale ontwikkelingen op vlak van regelgeving, beleidstendensen en best practices op en vertaalt deze in lokale richtlijnen, reglementen en beleidsinitiatieven.</li> <li>• Je bouwt een professioneel netwerk uit in het werkveld met de verschillende lokale en bovenlokale actoren.</li> <li>• Je formuleert vanuit jouw domein beleidsadviezen aan de andere diensten en aan het gemeentebestuur.</li> <li>• Je zoekt naar synergieën met andere diensten en beleidsthema's zoals Vrije Tijd, Mobiliteit...</li> </ul> <p><b>Evaluatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is een duidelijk en geïntegreerd gemeentelijk beleid rond ondernemen.</li> </ul>
5	<p><b><u>Verantwoordelijkheid: ondernemerspunt</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je vormt het aanspreekpunt binnen de gemeente waar ondernemers terecht kunnen met al hun vragen en bezorgdheden.</li> <li>• Je bouwt een ondersteuningsbeleid uit voor startende en nieuwe ondernemers in de gemeente.</li> <li>• Bij vragen die geen betrekking hebben op jouw verantwoordelijkheden verstrek je eerstelijnsinformatie en verwijst je als klantenadviseur door naar de juiste (interne of externe) dienst. Je volgt hun vragen verder op indien nodig.</li> <li>• Je zorgt er specifiek voor dat ondernemers beschikken over alle voor hen relevante informatie door bv. informatie te bundelen op een portaal op de website, hen via digitale nieuwsbrieven op de hoogte te brengen van nieuwe of actuele informatie.</li> </ul> <p><b>Evaluatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondernemers kunnen met al hun vragen terecht bij het ondernemerspunt.</li> <li>• Ondernemers binnen de gemeente zijn goed geïnformeerd.</li> </ul>
6	<p><b><u>Verantwoordelijkheid: uitvoering van het economisch beleid</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je zorgt er voor dat het gemeentelijk economisch beleid administratief wordt opgevolgd zoals de behandeling van aanvragen die verband houden met detailhandel, horeca en toeristische logies, markten en ambulante handel, kermissen, bedrijfshuisvesting, landbouw ...</li> <li>• Je stimuleert en ondersteunt het ondernemerschap in de gemeente met informatiecampagnes en gerichte acties zoals de eindejaarsactie, Wingenebon...</li> <li>• Je zorgt voor de administratieve opvolging van ondernemersinitiatieven, al dan niet in samenwerking met andere partners.</li> <li>• Je behandelt (eventuele) subsidieaanvragen en toelagen.</li> <li>• Je staat in voor de voorbereiding van de nodige besluitvorming.</li> <li>• Je staat in voor de planning en de administratieve opvolging van de ambulante handel (markten) en de kermissen. Je verzoent hierbij de belangen van de verschillende stakeholders (markt- en foorkramers, bezoekers, bewoners en lokale ondernemers).</li> <li>• Je beheert en actualiseert een aantal specifieke economische databanken en registers.</li> </ul>

#### Evaluatie:

- Het gemeentelijk economisch beleid wordt administratief opgevolgd binnen de gemaakte afspraken en besluitvorming.
- Het ondernemerschap in de gemeente wordt gestimuleerd en ondersteund.
- Aanvragen en subsidieaanvragen worden accuraat opgevolgd en afgehandeld.
- Markten en kermissen worden op een vlotte en correcte manier georganiseerd.
- Er is een actueel en accuraat beheer van de digitale economische databanken.

## COMPETENTIES

Jouw <b>specifieke competenties</b>	Zorgvuldig (niveau 2) Resultaat (niveau 2) Klant (niveau 3) Open (niveau 3) Samen (niveau 2) Initiatief (niveau 3) Eigenaar (niveau 2) Visie (niveau 2) Innoveren (niveau 2)
Jouw <b>technische competenties</b>	Kennis van relevante wetgeving Projectmanagement

In bijlage vind je de competentiekaart terug.

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je beschikt over een bachelordiploma **OF**
- Indien je geen bachelordiploma kan voorleggen, beschik je over 3 jaar relevante beroepservaring in een vergelijkbaar werk- en beleidsdomein én slaag je voor een niveau- en capaciteitsproef.

## INLICHTINGEN

### Wij bieden:

- Een zeer boeiende functie in een dynamische en gezonde organisatie die sterke ambities koestert om de organisatie en de dienstverlening te blijven verbeteren;
- Een voltijdse tewerkstelling in contractueel verband voor onbepaalde duur;
- Ruime vormings- en ontplooiingsmogelijkheden;
- Een bruto maandloon in salarisschaal B1-B3 (afhankelijk van relevante beroepservaring uit overheid of privé) tussen minimum 2.663,62 EUR en maximum 4.488,13 EUR;
- Vakantiegeld;
- Eindejaarstoelage;
- Smartphone, data- en belabonnement;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler (3 %);
- Interessante vakantieregeling (minimum 31 vakantiedagen);
- Flexibele arbeidstijden;
- Fietsvergoeding (0,25 EUR per kilometer);
- Fietslease;
- Maaltijdcheques (8 EUR per cheque);
- Ecocheques (100 EUR per jaar);
- PlusPas (kortingpas) via gratis aansluiting bij de GSD-V.

Graad B1-B3 (loonindex 1,8476):

Graad B1-B2-B3		1,8476		
	B1			B2
	Ongeïndexeerd Jaarsalaris	Geïndexeerd jaarsalaris	Geïndexeerd maandsalaris	Ongeïndexeerd jaarsalaris
Min	17300	31 963,48	2 663,62	18850
Max	23350	43 141,46	3 595,12	26450
0	17300	31 963,48	2 663,62	18850
1	17800	32 887,28	2 740,61	19450
2	17800	32 887,28	2 740,61	19450
3	18300	33 811,08	2 817,59	20100
4	18300	33 811,08	2 817,59	20100
5	18800	34 734,88	2 894,57	20700
6	18800	34 734,88	2 894,57	20700
7	19300	35 658,68	2 971,56	21300
8	19300	35 658,68	2 971,56	21300
9	19800	36 582,48	3 048,54	21950
10	19800	36 582,48	3 048,54	21950
11	20300	37 506,28	3 125,52	22550
12	20300	37 506,28	3 125,52	22550
13	20750	38 337,70	3 194,81	23200
14	20750	38 337,70	3 194,81	23200
15	21250	39 261,50	3 271,79	23800
16	21250	39 261,50	3 271,79	23800
17	21750	40 185,30	3 348,78	24400
18	21750	40 185,30	3 348,78	24400
19	22250	41 109,10	3 425,76	25050
20	22250	41 109,10	3 425,76	25050
21	22750	42 032,90	3 502,74	25650
22	22750	42 032,90	3 502,74	25650
23	23350	43 141,46	3 595,12	26450

				B3	
Geïndexeerd jaarsalaris	Geïndexeerd Maandsalaris	Ongeïndexeerd Jaarsalaris	Geïndexeerd Jaarsalaris	Geïndexeerd maandsalaris	
34 827,26	2 902,27	19950	36 859,62	3 071,64	
48 869,02	4 072,42	29150	53 857,54	4 488,13	
					-
34 827,26	2 902,27	19950	36 859,62	3 071,64	
35 935,82	2 994,65	20350	37 598,66	3 133,22	
35 935,82	2 994,65	20350	37 598,66	3 133,22	
37 136,76	3 094,73	21100	38 984,36	3 248,70	
37 136,76	3 094,73	21100	38 984,36	3 248,70	
38 245,32	3 187,11	21900	40 462,44	3 371,87	
38 245,32	3 187,11	21900	40 462,44	3 371,87	
39 353,88	3 279,49	22700	41 940,52	3 495,04	
39 353,88	3 279,49	22700	41 940,52	3 495,04	
40 554,82	3 379,57	23500	43 418,60	3 618,22	
40 554,82	3 379,57	23500	43 418,60	3 618,22	
41 663,38	3 471,95	24300	44 896,68	3 741,39	
41 663,38	3 471,95	24300	44 896,68	3 741,39	
42 864,32	3 572,03	25100	46 374,76	3 864,56	
42 864,32	3 572,03	25100	46 374,76	3 864,56	
43 972,88	3 664,41	25900	47 852,84	3 987,74	
43 972,88	3 664,41	25900	47 852,84	3 987,74	
45 081,44	3 756,79	26650	49 238,54	4 103,21	
45 081,44	3 756,79	26650	49 238,54	4 103,21	
46 282,38	3 856,87	27450	50 716,62	4 226,39	
46 282,38	3 856,87	27450	50 716,62	4 226,39	
47 390,94	3 949,25	28250	52 194,70	4 349,56	
47 390,94	3 949,25	28250	52 194,70	4 349,56	
48 869,02	4 072,42	29150	53 857,54	4 488,13	

**Selectieprocedure:**

Bij de gemeente Wingene worden kandidaten geselecteerd op basis van hun competenties en wordt geen onderscheid gemaakt op basis van leeftijd, geslacht...

Er gebeurt een screening op de formele deelnemingsvoorwaarden. Enkel de kandidaten die voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden worden toegelaten tot de selectieprocedure.

De vacature wordt opengesteld voor onbepaalde duur. De selectieprocedure wordt telkens opgestart van zodra zich een geschikte kandidaat aandient.

Na ontvangst van het CV en de motivatiebrief wordt de kandidaat gescreend door de jury aan de hand van een verkennend gesprek waarbij enkele competenties vereist voor de functie op basis van het functie- en competentieprofiel getoetst worden en waarbij ook gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Indien de kandidaat weerhouden wordt na het verkennend gesprek, volgt een persoonlijkheidsproef en een case met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden. Dit is een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. De case wordt ofwel als thuisopdracht afgenomen of voorafgaand aan het mondeling gedeelte en wordt mondeling toegelicht aan de jury.

Indien de kandidaat slaagt voor de case, volgt een psychotechnisch gedeelte. Dit onderdeel bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat voor de functie. Om te slagen moet je minstens als 'geschikt' worden bevonden.

### Kandidaatstelling?

Vind je je terug in dit profiel? Aarzel dan niet om je kandidaat te stellen via onze website [www.wingene.be/vacatures](http://www.wingene.be/vacatures).

### Meer info?

De informatiebundel voor deze vacature kan je terugvinden op onze website [www.wingene.be/vacatures](http://www.wingene.be/vacatures) of opvragen bij de Dienst HR: 051 65 00 76 of [hr@wingene.be](mailto:hr@wingene.be).

### Meer informatie over de inhoud van de functie:

De heer Wouter Verhelst, afdelingshoofd Ruimte, GSM: 0476 78 73 22 of e-mail: [wouter.verhelst@wingene.be](mailto:wouter.verhelst@wingene.be).