

# Selectieprocedure via interne mobiliteit, bevordering en aanwerving voor de functie van: **Adjunct van de directie – ondersteunend (omgevingsvergunningen) (m/v/x) bij de Dienst Milieu en Klimaat**

<b>Publicatie</b>	<u>Nummer:</u> 2018/005 <u>Datum:</u> 19 januari 2018
<b>Belangrijk</b>	De dienstchefs moeten ervoor zorgen dat hun personeelsleden de vacature-bekendmakingen kunnen raadplegen via het intranet of op papier (als zij geen toegang hebben tot intranet). Afwezige personeelsleden moeten de vacatures doorgestuurd krijgen op hun thuisadres.
<b>Algemene info m.b.t. de vacature</b>	<u>Functie:</u> adjunct van de directie – ondersteunend (omgevingsvergunningen)(m/v/x) <u>Dienst:</u> Milieu en Klimaat <u>Departement:</u> Duurzame Stedelijke Ontwikkeling en Ondernemen <u>Salarisschaal:</u> A1a A2a A3a  <u>Wijze van invulling:</u> contractuele aanstelling met aanleg van een wervingsreserve met pools. Interne kandidaten behouden hun reeds verworven statuut. De vacature wordt ingevuld via interne mobiliteit, bevordering en aanwerving  <u>Uiterste inschrijvingsdatum</u> voor de selectieprocedure: <b>5 februari 2018</b> .  Om gemotiveerde redenen kan de wervingsreserve van toepassing worden verklaard op andere gelijkaardige vacatures voor dezelfde graad als er binnen het bestuur een vacante betrekking ontstaat bij een andere stadsdienst.
<b>Concrete functie-beschrijving</b>	<u>Doelstelling van de functie</u>  Het adviseren van omgevingsvergunningsaanvragen en andere vergunningsaanvragen; het implementeren van beleidsdoelstellingen; het meewerken aan technische projecten die kaderen in doelstellingen van het stedelijk milieubeleid. Hierdoor draagt u bij tot het realiseren van een kwaliteitsvolle leefomgeving bij de ontwikkeling van een duurzame stad.  <u>Plaats in het organogram</u>  De organisatiestructuur van de Stad Gent en het OCMW Gent omvat drie pijlers: persoonsgebonden materie (dienstverlening voor de burger als individu), grondgebonden materie (dienstverlening voor de werk- of woonomgeving van de burger) en ondersteuning (alle ondersteunende diensten om de dienstverlening waar te maken).  U wordt tewerkgesteld in de Dienst Milieu en Klimaat die één van de diensten vormt binnen het Departement Duurzame Stedelijke Ontwikkeling en Ondernemen. U rapporteert aan uw rechtstreeks leidinggevende. U geeft geen leiding.

# Selectieprocedure via interne mobiliteit, bevordering en aanwerving voor de functie van: **Adjunct van de directie – ondersteunend (omgevingsvergunningen) (m/v/x) bij de Dienst Milieu en Klimaat**

## Functie-inhoud

Op 23 februari 2017 werden milieuvergunningen en stedenbouwkundige vergunningen geïntegreerd in de omgevingsvergunning op provinciaal en Vlaams niveau. Vanaf 1 januari 2018 stapten ook steden en gemeenten in het nieuw systeem. De omgevingsvergunning geldt niet alleen in 'gemengde' gevallen waarbij nu een milieu- én een stedenbouwkundige vergunning nodig is. Met de komst van de omgevingsvergunning verdwijnen de nu gekende de milieuvergunning, de stedenbouwkundige vergunning en de verkavelingsvergunning volledig.

Gent engageerde zich in het kader van het Europese burgemeesterconvenant tot een CO<sub>2</sub>-reductie van minstens 20% tegen 2020, minstens 40% tegen 2030 en klimaatneutraliteit tegen 2050.

Een belangrijke stap naar de realisatie van een klimaatneutrale stad is het realiseren van duurzame ruimtelijke ontwikkeling en bedrijvigheid. Naast een preventief aspect, namelijk het voorkomen en verminderen van milieuverontreiniging (water, lucht, geluid en bodem) en het verlagen van gezondheidsrisico's die de volksgezondheid in gevaar brengen, is een performant en toekomstgericht vergunningenbeleid één van de instrumenten waarmee de stad Gent kan sturen richting klimaatneutraliteit.

U begeleidt en adviseert medewerkers en stadsdiensten vanuit uw expertise en voert hiervoor opdrachten uit. Op deze manier zorgt u ervoor dat medewerkers en stadsdiensten zich op hun werkdomein kunnen focussen en hun doelstellingen kunnen bereiken. U bouwt een degelijke relatie met uw klanten uit en werkt indien nodig procedures en methodieken uit voor het optimaal implementeren van uw dienstverlening.

U vervult hiervoor één of meer van volgende kernopdrachten.

- u verleent technisch advies ten aanzien van omgevingsvergunningsaanvragen en andere vergunningsaanvragen met milieuaspecten (geluidsuitzendingen, bodemsaneringen...)
- u draagt bij aan het project omgevingsvergunning in samenwerking met de Dienst Organisatieontwikkeling, de Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning en de Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu met het oog op de optimalisatie van de omgevingsvergunning in de dienstverlening van de stad
- u draagt bij aan het kwalitatief optimaliseren van de vergunningverlening door het draaiboek up-to-date te houden en state-of-the-art kennis over verschillende milieuhygiënische thema's te onderhouden
- u draagt bij aan het optimaliseren van de procesflow met betrekking tot het verlenen van vergunningen in samenwerking met de collega's van front-office en mid-office van de Dienst Milieu en Klimaat, en waar relevant ook team hinder en dienst toezicht – met oog op efficiëntie en effectiviteit
- u organiseert de evaluatiecyclus in het kader van de omgevingsvergunning met oog op het proactief sturen richting een milieuvriendelijke, klimaatneutrale en –robuuste stad

## Selectieprocedure via interne mobiliteit, bevordering en aanwerving voor de functie van: **Adjunct van de directie – ondersteunend (omgevingsvergunningen) (m/v/x) bij de Dienst Milieu en Klimaat**

conform recentste BBTs, ruimtelijke visie van de stad, mogelijkheden inzake collectieve hernieuwbare energie, etc..

- u ondersteunt uw klanten en geeft milieutechnische adviezen aangaande de materies die tot uw expertise en bevoegdheid behoren en voert hiervoor opdrachten uit. Dit gebeurt zowel op structurele als op ad-hocbasis. Dit houdt onder meer in dat u:
  - de klant regelmatig mondeling en/of schriftelijk informeert over de stand van zaken van zijn dossier of vraag
  - uw advies of voorstel formuleert, beargumenteert en bespreekt met de klant of met belanghebbenden
  - uw advies of voorstel voorlegt in de vastgelegde overleg- en beslissingsorganen
  - uw vaktechnische kennis en vaardigheden toepast en hierbij rekening houdt met de beleidslijnen van het stadsbestuur
  - de geldende regelgeving, richtlijnen en procedures correct toepast en de correcte naleving ervan door derden bewaakt
  - instaat voor de opvolging van uw opdrachten
- u volgt dienstgebonden regelgeving, beleidsbeslissingen en/of thema's op en zoekt, al dan niet samen met collega's, naar nieuwe of verbeteringen van bestaande regelgeving, procedures en methodieken. Op deze manier evalueert en optimaliseert u uw dienstverlening. Dit houdt onder meer in dat u:
  - actief op zoek gaat naar vakliteratuur en wetgeving met betrekking tot het werkveld en u zich hierin verdiept
  - noden, opportuniteiten en knelpunten binnen uw vakdomein detecteert
  - de voor- en nadelen en mogelijke implicaties van een nieuwe methodiek, trend of visie onderzoekt
  - de nieuwe visie of methodiek en de daaruit voortvloeiende te ondernemen acties aftoetst aan de bestaande beleidslijnen
  - indien nodig, de veranderingen in werkwijzen en procedures naar gebruiksvriendelijke teksten en werkdocumenten vertaalt
  - bekijkt welke evoluties voor wie relevant zijn binnen de organisatie en deze doorgeeft naar de betrokkenen
- u staat, vanuit uw expertise (op technisch, reglementair en/of inhoudelijk vlak), in voor de kwaliteitscontrole van de dossiers van uw departement, dienst of opdrachtgever. Dit houdt onder meer in dat u:
  - nakijkt of de dossiers correct zijn samengesteld en de regelgeving, wetgeving en methodieken correct zijn toegepast
  - de formulering van de dossiers en/of besluiten naleest
  - de betrokken dossierbeheerder hierover informeert en eventueel wijzigingen laat aanbrengen

## Selectieprocedure via interne mobiliteit, bevordering en aanwerving voor de functie van: **Adjunct van de directie – ondersteunend (omgevingsvergunningen) (m/v/x) bij de Dienst Milieu en Klimaat**

- praktische werkdocumenten opmaakt om de kwaliteit van de dossiers te optimaliseren en de betrokkenen hiervan op de hoogte brengt
- opvolgt wanneer hierin wijzigingen aangebracht moeten worden, bijvoorbeeld omwille van veranderingen in de regelgeving. U past ook de documenten waar nodig aan en communiceert hierover
- u rapporteert aan uw (rechtstreeks) leidinggevende over de stand van zaken van uw opdrachten, omtrent eventuele moeilijkheden of problemen
- u staat uw medewerkers/collega's op inhoudelijk vlak bij indien er zich problemen voordoen bij de afhandeling van de dossiers. U verwerkt zelf de complexe dossiers en staat in voor de communicatie met de belanghebbenden
- u staat in voor het uitwerken van acties/opdrachten in het kader van de reguliere werking van de dienst of het departement. Deze acties/opdrachten pakt u projectmatig aan. Concreet betekent dit dat u per actie onder meer de doelstelling formuleert, de nodige contacten legt, instaat voor de implementatie en de nazorg ervan, enz. Indien nodig werkt u hiervoor samen met collega's van de dienst of van andere diensten. U rapporteert ook geregeld over het verloop van de acties aan uw verantwoordelijke
- u ondersteunt uw verantwoordelijke bij de vertegenwoordiging van uw dienst in diverse overlegorganen, stuur- en werkgroepen
- u bouwt een professionele werkrelatie uit met uw collega's, uw verantwoordelijke, de functionele schepen, de stadssecretaris, het managementteam, medewerkers van andere diensten, enz. en rapporteert aan hen
- u onderhoudt contacten met diverse stadsdiensten en (externe) organisaties met oog op het uitbouwen van expertise en van een netwerk. U stelt uw expertise ten dienste van wie er binnen het stadsbestuur behoefte aan heeft
- u neemt deel aan interne vergaderingen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen. U benadert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van uw dienst/departement proactief en stelt mogelijke oplossingen voor
- u maakt college- en gemeenteraadsvoorstellen op die betrekking hebben op uw opdrachten
- u informeert en/of sensibiliseert, vanuit uw expertise, de burger, externe organisaties en/of andere besturen
- u vervangt uw verantwoordelijke bij zijn/haar afwezigheid

## Selectieprocedure via interne mobiliteit, bevordering en aanwerving voor de functie van: **Adjunct van de directie – ondersteunend (omgevingsvergunningen) (m/v/x) bij de Dienst Milieu en Klimaat**

- u volgt vorming en opleidingen die relevant zijn voor uw werk
- u bent verantwoordelijk voor het beheer van de u toevertrouwde goederen, materiaal en materieel
- u staat in voor het basisonderhoud van het materiaal dat u ter beschikking wordt gesteld (bijvoorbeeld kantoomateriaal, werkmateriaal, een dienstvoertuig, machines, gereedschap, enz.). U meldt defecten aan de verantwoordelijke en vraagt specifiek materiaal tijdig aan

### Specifieke arbeidsomstandigheden

- u werkt conform de uurregeling zoals vastgelegd in het arbeidsreglement
- u past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst en het departement waar u bent tewerkgesteld
- u kan ingeschakeld worden in een permanentiesysteem, er kan u door uw leidinggevende gevraagd worden om bijzondere prestaties te verrichten conform de regeling die is opgenomen in het vademecum en er kan u gevraagd worden om op verschillende tewerkstellingsplaatsen binnen het grondgebied Gent te werken.

### Hoe stel ik me kandidaat?

Als u geïnteresseerd bent, moet u zich ten laatste op **5 februari 2018 online kandidaat stellen**. Als personeelslid kan dit via intranet (thema's/personeel/jobs en solliciteren/mijn online dossier) of via [www.stad.gent/solliciteren](http://www.stad.gent/solliciteren). Binnen de fiche 'vacatures' kan u deze procedure opzoeken en 'solliciteren'. Hiervoor dient u na het doorlopen van de sollicitatiewizard te klikken op de knop 'sollicitatie verzenden'. Pas wanneer u een **ontvangstbevestiging** krijgt van uw sollicitatie voor deze specifieke vacature, bent u hiervoor ingeschreven.

Aanvragen die om welke reden ook na **5 februari 2018** worden ingediend, worden niet aanvaard.

Zorg ervoor dat **volgende documenten** aan uw persoonlijk online dossier zijn toegevoegd:

- een kopie van uw hoogst behaalde diploma;
- een duidelijk curriculum vitae dat melding maakt van de exacte data van tewerkstelling en van de functie-inhoud. De ervaringsvereiste wordt beoordeeld op basis van uw CV. Zorg ervoor dat u toelichting geeft bij uw ervaring (uitgebreide beschrijving van uw takenpakket), dat u exacte data meegeeft (jaartallen alleen volstaan niet) en dat al uw relevante beroepservaring terug te vinden is in uw CV.

## Selectieprocedure via interne mobiliteit, bevordering en aanwerving voor de functie van: **Adjunct van de directie – ondersteunend (omgevingsvergunningen) (m/v/x) bij de Dienst Milieu en Klimaat**

---

Het moet duidelijk vast te stellen zijn dat u aan de voorwaarden voldoet!

Laatstejaarsstudenten moeten het bewijs leveren dat zij laatstejaarsstudent zijn op de uiterste inschrijvingsdatum. Zij moeten het bewijs leveren dat ze voldoen aan de diplomavereisten op het ogenblik van aanstelling.

Indien u een buitenlands diploma heeft, moet u vóór de uiterste inschrijvingsdatum van de selectieprocedure een gelijkwaardigheidsattest voorleggen of het bewijs leveren dat u de gelijkwaardigheid van uw diploma heeft aangevraagd.

## Selectieprocedure via interne mobiliteit, bevordering en aanwerving voor de functie van: **Adjunct van de directie – ondersteunend (omgevingsvergunningen) (m/v/x) bij de Dienst Milieu en Klimaat**

### Wat is de selectieprocedure?

Als u aan de voorwaarden voldoet voor **interne mobiliteit en bevordering**, nodigen we u uit voor volgende selectie-onderdelen:

- **een computergestuurd deel: niet-eliminierend**

Dit gedeelte bestaat uit een capacitair onderzoek op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie.

Indien het totaal aantal geslaagde kandidaten op de capacitaire proef groter is dan 24 kandidaten, wordt de selectieprocedure uitgebreid met:

- **een schriftelijk deel: eliminerend**

In dit deel krijgt u vragen, cases of proeven gelinkt aan de functie-inhoud voorgelegd. U moet 50% behalen om te slagen en om toegelaten te worden tot het volgende selectie-onderdeel.

Slechts **24 kandidaten**, in volgorde van de behaalde score, mogen doorgaan naar het volgende selectieonderdeel.

- **een mondeling deel: eliminerend**

In dit deel worden competenties en motivatie gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases,... te bevragen. Eventueel moet u een presentatie of dergelijke geven.

Dit gedeelte staat op 100 punten. U moet 60% behalen om te slagen voor de selectieprocedure.

Als u aan de voorwaarden voldoet voor **aanwerving**, nodigen we u uit voor volgende selectie-onderdelen:

- **een computergestuurd deel: eliminerend** (voor kandidaten zonder een masterdiploma)

Dit gedeelte bestaat uit een eliminerende niveaubepaling op het niveau van de functie, aangevuld met een niet-eliminierend persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie.

Indien het totaal aantal geslaagde kandidaten op de capacitaire proef groter is dan 24 kandidaten, wordt de selectieprocedure uitgebreid met:

- **een schriftelijk deel: eliminerend**

In dit deel krijgt u vragen, cases of proeven gelinkt aan de functie-inhoud voorgelegd. U moet 50% behalen om te slagen en om toegelaten te worden tot het volgende selectie-onderdeel.

Slechts **24 kandidaten**, in volgorde van de behaalde score, mogen doorgaan naar het volgende selectieonderdeel.

## Selectieprocedure via interne mobiliteit, bevordering en aanwerving voor de functie van: **Adjunct van de directie – ondersteunend (omgevingsvergunningen) (m/v/x) bij de Dienst Milieu en Klimaat**

- **een computergestuurd deel: niet-eliminierend** (voor kandidaten met een masterdiploma)  
Dit gedeelte bestaat uit een capacitair onderzoek op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie.
- **een mondeling deel: eliminerend**  
In dit deel worden competenties en motivatie gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases,... te bevragen. Eventueel moet u een presentatie of dergelijke geven.  
Dit gedeelte staat op 100 punten. U moet 60% behalen om te slagen voor de selectieprocedure.

**Competenties** De volgende **competenties** worden gemeten tijdens de selectieprocedure:

- klantgericht handelen
- resultaatgericht werken
- rapporteren
- analyseren
- omgevingsbewust handelen
- zich een oordeel vormen
- technische vaardigheden beheersen (overweg kunnen met outlook, office, GIS; de weg vinden in wetgeving en gegevensdatabanken, ...)



## Selectieprocedure via interne mobiliteit, bevordering en aanwerving voor de functie van: Adjunct van de directie – ondersteunend (omgevingsvergunningen) (m/v/x) bij de Dienst Milieu en Klimaat

### Interne mobiliteit (IM): voor wie?

Interne mobiliteit is de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van **dezelfde graad** of een andere graad van **dezelfde rang** (A1a A2a A3a).

Hiervoor moet u:

Op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure :

- Minstens 6 maanden graadanciënniteit hebben binnen de functie van adjunct van de directie of in een andere graad van dezelfde rang in zoverre de proeftijd / inlooperperiode is beëindigd;
- Beschikken over OFWEL 2 jaar relevante professionele **werkervaring** met het verlenen van of het inhoudelijk adviseren over milieuvergunningen OFWEL een **masterdiploma** in de wetenschappen richting chemie, biologie, biochemie, biotechnologie, geologie of geografie of een diploma of science in de bio-ingenieurswetenschappen, industriële wetenschappen of milieu-natuurwetenschappen.

Op het moment van aanstelling:

- Een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste evaluatie;
- Medisch geschikt zijn voor de functie;
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis;
- Geslaagd zijn voor de selectieprocedure .

Wanneer u heraangesteld wordt en u verandert hierbij van functie, of u gaat over naar een leidinggevende functie, dan doorloopt u een nieuwe proeftijd.

## Selectieprocedure via interne mobiliteit, bevordering en aanwerving voor de functie van: Adjunct van de directie – ondersteunend (omgevingsvergunningen) (m/v/x) bij de Dienst Milieu en Klimaat

### Bevordering (BV): voor wie?

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een betrekking van een **graad van een hogere rang**.

Hiervoor moet u:

Op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure:

- Minstens 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B of 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C of 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B en niveau C samen hebben opgebouwd en de proeftijd / inlooperperiode hebben beëindigd;

- Beschikken over ...

OFWEL 2 jaar relevante professionele **werkervaring** met het verlenen van of het inhoudelijk adviseren over milieuvergunningen

OFWEL een **masterdiploma** in de wetenschappen richting chemie, biologie, biochemie, biotechnologie, geologie of geografie of een diploma of science in de bio-ingenieurswetenschappen, industriële wetenschappen of milieu-natuurwetenschappen.

Op het moment van aanstelling:

- Een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste evaluatie;
- Medisch geschikt zijn voor de functie;
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis;
- Geslaagd zijn voor de selectieprocedure.

## Selectieprocedure via interne mobiliteit, bevordering en aanwerving voor de functie van: **Adjunct van de directie – ondersteunend (omgevingsvergunningen) (m/v/x) bij de Dienst Milieu en Klimaat**

### Aanwerving (AW): voor wie?

Om via aanwerving te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure moet u:

Op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure:

- Beschikken over

OFWEL 2 jaar relevante professionele **werkervaring** met het verlenen van of het inhoudelijk adviseren over milieuvergunningen

OFWEL een **masterdiploma** in de wetenschappen richting chemie, biologie, biochemie, biotechnologie, geologie of geografie of een diploma of science in de bio-ingenieurswetenschappen, industriële wetenschappen of milieu-natuurwetenschappen.

Op het moment van aanstelling:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Medisch geschikt zijn voor de functie;
- Voldoen aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht;
- Voldoen aan de vereisten over de taalkennis;
- Slagen voor de selectieprocedure;
- De anti-discriminatie verklaring onderschrijven.

U moet het bewijs leveren dat u hieraan voldoet.

### Contactpunten

Voor meer inlichtingen over de job-inhoud kunt u terecht bij **Bert Willaert, adjunct van de directie Dienst Milieu en Klimaat, tel. 09 268 24 14.**

Voor meer inlichtingen over de procedures en arbeidsvoorwaarden kunt u terecht bij Thomas Van Moerkerke, consulent Dienst Selectie en Mobiele Ploeg, tel. 09 266 75 66.

Gent gaat voluit voor gelijke kansen! Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten ongeacht leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, enz...