

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

<b>Publicatie</b>	<u>Nummer:</u> 2018/006 <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> consulent – ondersteunend (omgevingsvergunningen)(m/v/x) <u>Dienst:</u> Milieu en Klimaat <u>Departement:</u> Duurzame Stedelijke Ontwikkeling en Ondernemen <u>Salarisschaal:</u> B1 B2 B3  <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>  Als consulent – ondersteunend (vergunningen) (m/v/x) behandelt u administratief de omgevingsvergunningsaanvragen en andere vergunningsaanvragen en beoordeelt u deze administratief inhoudelijk. U werkt bovendien mee aan projecten die kaderen in de 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).  Als consulent – ondersteunend (vergunningen) wordt u 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.

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

U geeft geen leiding.

## 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 informeert en begeleidt klanten bij het aanvragen van omgevingsvergunningen/meldingen luik milieu vanuit uw expertise en werkt indien nodig procedures en methodieken uit voor het optimaal implementeren van uw dienstverlening.

U vervult hiervoor één of meerdere van volgende kernopdrachten:

- u staat samen met uw collega's in voor het organiseren van het loket, het verzekeren van de telefonische bereikbaarheid en het beantwoorden van digitale vragen in verband met nieuwe vergunningsaanvragen/meldingen, bestaande vergunningen en bodemgerelateerde issues. U verleent algemene informatie met betrekking tot alle werkdomeinen binnen de dienst en de bereikbaarheid van de dienst
- u staat in voor de administratieve afhandeling van diverse vergunningsaanvragen (onder andere milieuvergunningsaanvragen, milieumeldingen, aanvragen elektronische versterkte muziek, bodemsaneringen, MER-dossiers) en de omgevingsvergunningsaanvragen - meer bepaald:
  - het uitvoeren van een eerste controle op de ontvangen vergunnings- of informatievragen
  - het registreren (digitaliseren) van de ontvangen vergunnings- of informatievragen
  - het zelfstandig uitvoeren van alle wettelijke procedures (de geldende regelgeving, richtlijnen en procedures correct toepassen en de correcte naleving ervan door collega's bewaken) vanaf de input van het dossier in de software tot en met de afwerking van het dossier na de besluitvorming

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

- het afstemmen met de technisch verantwoordelijk voor uw dossiers
  - het organiseren van de besluitvorming
  - het beoordelen van meldingsaanvragen en de beslissingen als omgevingsambtenaar nemen
  - het strikt bewaken van de wettelijke termijnen voor elke stap binnen het administratief proces voor uw opdrachten en de opdrachten van het team (zelfsturend)
- 
- u beoordeelt inhoudelijk de mer-screening, de onlosmakelijke verbondenheid, de ruimtelijke toets en de volledigheid en ontvankelijkheid ten aanzien van omgevingsvergunningsaanvragen en andere vergunningsaanvragen met milieuaspecten (geluidsuitzendingen, bodemsaneringen, ...)
  - u behandelt en interpreteert notarisvragen en opzoekingen van bedrijven, burgers en studie bureaus in het kader van VLAREM en het Bodemdecreet: het betreft hier o.m. vragen i.v.m. de afgeleverde vergunningen op (groepen van) percelen en de aanwezigheid van historische en actuele risico-activiteiten in het kader van het Bodemdecreet, wat onderzoekwerk en interpretatie van vergunningen vraagt. U ondersteunt eveneens collega's bij de behandeling
  - u draagt bij aan het kwalitatief optimaliseren van de informatieverstrekking in verband met vergunningverlening door de infofiches up-to-date te houden of bijkomende fiches op te maken
  - u draagt bij aan het optimaliseren van de procesflow met betrekking tot het administratieve luik bij het verlenen van vergunningen en in samenwerking met de collega's omgevingsambtenaren van de Dienst Milieu en Klimaat voor het volledige proces met oog op efficiëntie en effectiviteit
  - u volgt dienstgebonden regelgeving, beleidsbeslissingen en/of thema's op en past deze toe. Op deze manier evalueert en optimaliseert u uw dienstverlening.
  - 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 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

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

---

- u informeert en/of sensibiliseert, vanuit uw expertise, de burger, externe organisaties
- u vervangt uw verantwoordelijke bij zijn/haar afwezigheid
- 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.

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

---

### 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**. 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. 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 diplomaverensten 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: **Consulent – ondersteunend (omgevingsvergunningen) (m/v/x)** bij de **Dienst Milieu en Klimaat**

### Wat is de selectieprocedure?

Als u aan de voorwaarden voldoet voor **interne mobiliteit of 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.
- **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**  
Dit gedeelte bestaat uit een niveaubepaling op het niveau van de functie, aangevuld met een niet-eliminierend persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie. Hierbij is de niveaubepaling eliminerend voor kandidaten zonder bachelor en niet-eliminierend voor kandidaten met dit diploma.
- **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.

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

## Competenties

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

- klantgericht handelen
- resultaatgericht werken
- analyseren
- probleemoplossend werken
- organiseren
- regelgericht werken
- samenwerken
- technische vaardigheden beheersen

## 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** (B1 B2 B3). Hiervoor moet u:

Op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure :

- Minstens 6 maanden graadanciënniteit hebben binnen de functie van consulent of in een andere graad van dezelfde rang in zoverre de proeftijd / inlooperperiode is beëindigd;
- Beschikken over OFWEL 1 jaar relevante professionele **ervaring** in een vergelijkbare functie waar milieuvergunningen of omgevingsvergunningen met Milieuluik werden aangevraagd of behandeld

OFWEL een **bachelordipoma** in een afstudeerrichting binnen Milieu.

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: **Consulent – 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 C of 4 jaar niveauanciënniteit in niveau D of 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C en niveau D samen hebben opgebouwd en de proeftijd / inlooperperiode hebben beëindigd;
- Beschikken over OFWEL 1 jaar relevante professionele **ervaring** in een vergelijkbare functie waar milieuvergunningen of omgevingsvergunningen met Milieuluik werden aangevraagd of behandeld  
OFWEL een **bachelordipoma** in een afstudeerrichting binnen Milieu.

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: **Consulent – 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 1 jaar relevante professionele **ervaring** in een vergelijkbare functie waar milieuvergunningen of omgevingsvergunningen met Milieuluik werden aangevraagd of behandeld

OFWEL een **bachelordipoma** in een afstudeerrichting binnen Milieu.

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 **Isabelle Neyrinck, leidinggevend consulent Dienst Milieu en Klimaat, tel. 09 268 24 78.**

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...