

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Deskundige Ruimtelijke Ordening

voltijds contract onbepaalde duur – B1-B3 – werfreserve van 3 jaar

FUNCTIE:

Je speelt een cruciale rol in de ruimtelijke en stedenbouwkundige ontwikkeling van Ieper. Je formuleert t.a.v. het stadsbestuur gefundeerde stedenbouwkundige adviezen bij omgevingsvergunningsaanvragen. Ook bouwheren, architecten, studie bureaus, notarissen, inwoners en andere belanghebbenden informeer je op correcte en professionele wijze over stedenbouwkundige voorschriften, vergunningen en bouw mogelijkheden. Je doet dit alles in een hoofdzakelijk digitale werkomgeving, rekening houdend met wettelijke deadlines en procedures.

PROFIEL:

- Je bent een enthousiaste en klantgerichte teamspeler
- Je bent gedreven om stedenbouwkundige aanvragen onder de loep te nemen en te adviseren
- Je hebt een grondige kennis van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en omgevingsvergunningsprocedures, of bent bereid om je hierin te specialiseren
- Je combineert stressbestendigheid met zin voor initiatief, en kan je werk zelfstandig plannen om deadlines te behalen
- Je beschikt minstens over een bachelordiploma (of gelijkgesteld)

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur. Verloning in graad B1-B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Bezorg dan uiterlijk op maandag 20 september 2021 via wervingen@ieper.be :

- Je **motivatiebrief + curriculum vitae**
- een recent **uittreksel uit het strafregister** (< 2 maanden, model 595: algemeen model)
- een **kopie van je diploma**

De datum van ontvangstbevestiging geldt als bewijs.

Sollicitatiegesprekken op vrijdag 8 oktober 2021.

Schriftelijke proef op donderdagavond 14 oktober 2021.

Psychotechnische proef voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten op maandag 25 oktober 2021.

Meer info over de selectieprocedure via wervingen@ieper.be of 057/451 856.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

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; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister, model 595: algemeen model, dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 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. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
 - §1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

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

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie

Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Selectietechnieken

De kandidaten die tot de selectieprocedure worden toegelaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte én een mondeling gedeelte.
Bijkomend bevat de selectie een adviserende psychotechnische proef in verband met de competentie-eisen op het niveau van de functie.

Resultaat van de selectie

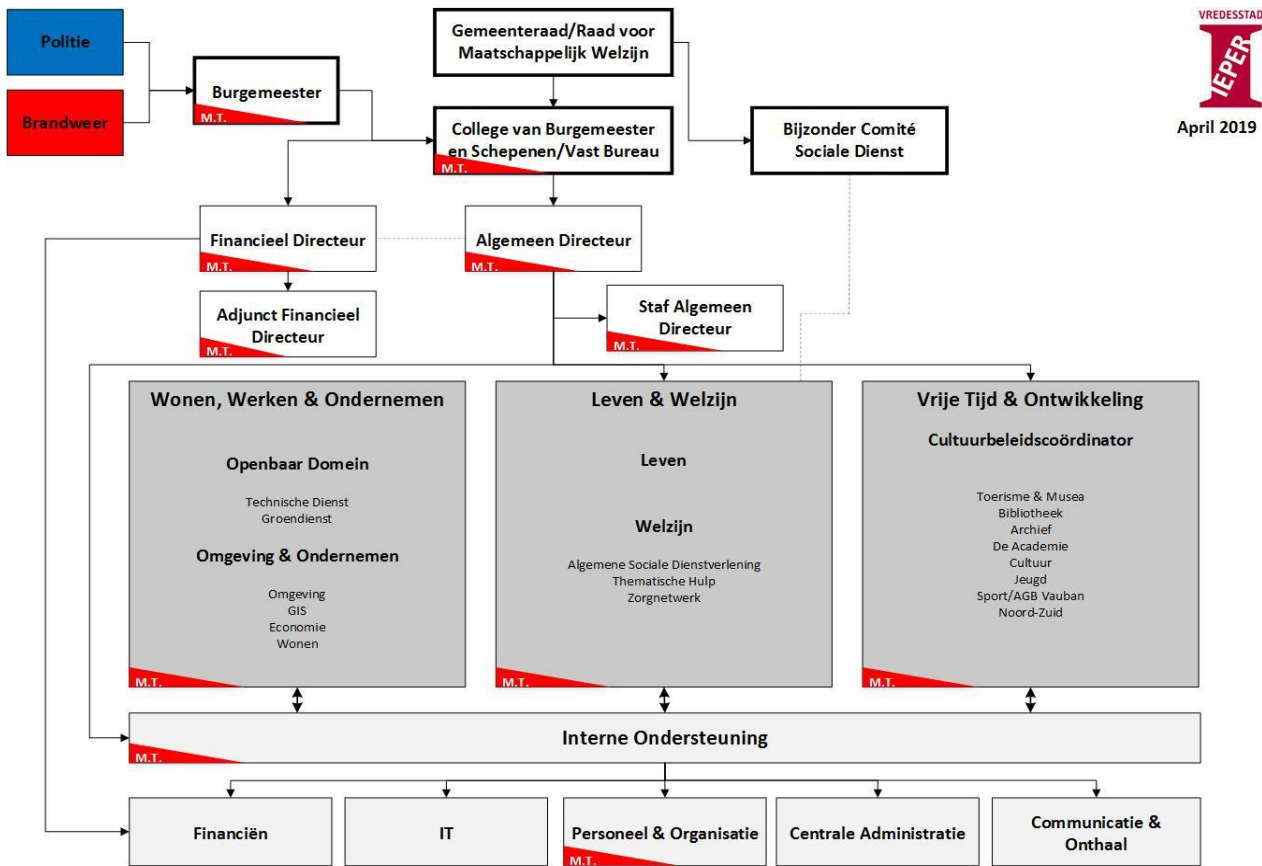
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.

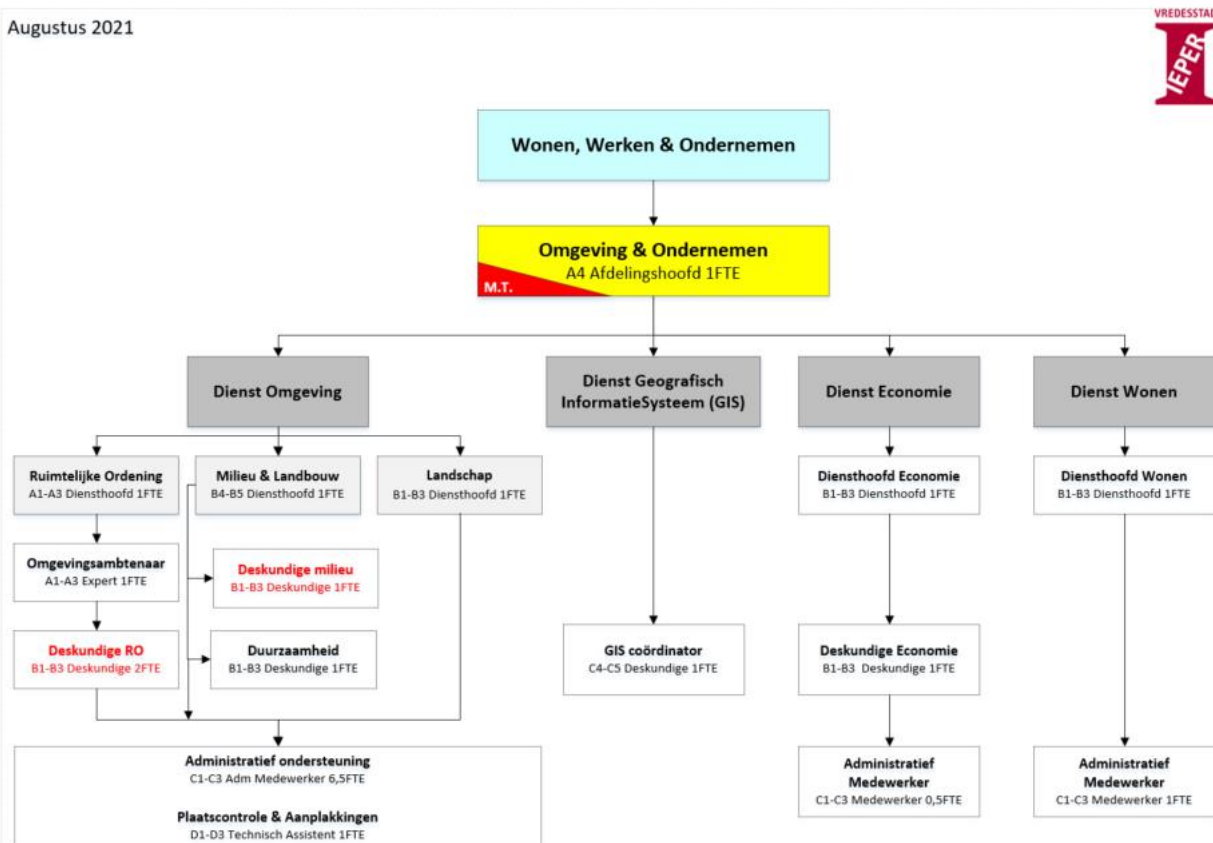
Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt op de afdeling 'Omgeven en Ondernemen' van Stad en OCMW Ieper. Binnen de dienst ruimtelijke ordening rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd ruimtelijke ordening.



Augustus 2021



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De afdeling 'Omgeving en Ondernemen' werkt aan een leper waar op een kwaliteitsvolle wijze kan gewoond worden, waar ruimte is voor werk en ontspanning, en waar de natuurlijke en landschappelijke troeven ten volle tot hun recht komen. De werking van de afdeling steunt op vier pijlers:

- Ontwikkelen van een vooruitstrevende visie en deze vastleggen in beleidsplannen (bv. gemeentelijk natuurontwikkelingsplan, milieubeleidsplan, ruimtelijk structuurplan,...)
- Uitwerken van deze visie in concrete projecten op de verschillende domeinen waarvoor de dienst bevoegd is
- Sturen van de ontwikkelingen in leper in de richtingen zoals aangegeven in de diverse beleidsplannen, via het vergunningenbeleid;
- Geven van correcte, tijdige en begrijpbare informatie aan alle betrokkenen: inwoners, bedrijven, architecten, doelgroepen, andere overheden,...

Als deskundige ruimtelijke ordening bereid je omgevingsvergunningen inhoudelijk voor. Je komt terecht in een dynamische dienst, waar werken met deadlines een gewoonte is.

4. Functie inhoud

- **Je adviseert het stedenbouwkundig luik van omgevingsvergunningsaanvragen**
 - Je geeft een onderbouwd stedenbouwkundig advies aan het college bij elke omgevingsvergunningsaanvraag.
 - Je legt daarbij de link met het milieuluik in functie van coördinatie en formuleren van een eindadvies bij gemengde aanvragen
 - Je overlegt met collega's binnen de dienst in functie van kennisdeling en het formuleren van een advies gedragen door de dienst omgeving
 - Je volgt het volledig proces van vergunningsaanvragen op
- **Je verleent correct en onderbouwd advies aan externe partijen:**
 - Je adviseert bouwheren, architecten en andere stadsdiensten bij hun bouwprojecten
 - Je informeert inwoners en andere belanghebbenden over vergunningen en bouwmogelijkheden
 - Je begeleidt studie bureaus bij de opmaak van ruimtelijke plannen en studies
 - Je overlegt met andere overheden
- **Je draagt mee de professionele dienstverlening van de dienst uit:**
 - Je verricht administratief onderzoekwerk ivm stedenbouwkundige vragen met het oog op de aanlevering van correcte informatie naar notarissen, architecten en bouwheren.
 - Je stelt beleidsplannen, stedenbouwkundige verordeningen, e.d. op
 - Je staat in voor de opmaak van het plannen- en vergunningenregister, het register onbebouwde percelen
 - Je zorgt voor de administratieve ondersteuning van het intern adviesorgaan (de stedelijke kwaliteitskamer)
 - Je bent backup van de secretaris van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (Gecoro)
- **Je hebt aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling teneinde je expertise op peil**

te houden. Dit houdt onder meer in:

- Je vraagt feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies.
- Je staat geregeld stil bij je eigen functioneren en kent de eigen zwaktes en sterktes.
- Je bent bereid om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor je werk.
- Je neemt nieuwe informatie en ideeën in je op en past deze effectief toe.
- Je onderhoudt contacten met diverse stads- en OCMW-diensten en externe organisaties met het oog op het uitbouwen van je expertise en netwerk.
- Naar aanleiding van wijzigende wetgeving / beslissingen op organisatieniveau, kunnen nieuwe taken en opdrachten toevertrouwd worden..

5. Competenties

- **Algemene competenties:**

Voortdurend verbeteren:

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgerichtheid en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren

- Je kan vlot omgaan met Office, in het bijzonder Word, Excel en Outlook.
- Je kan vlot, zelfstandig en op correcte wijze een brief, verslag of nota opstellen.
- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

Samenwerken:

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

Betrouwbaar:

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

Betrokkenheid:

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je hebt een algemene interesse in milieu- en natuurthema's.
- Je bent je bewust van het belang van afvalpreventie, sorteren en recycleren.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.

- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je past je flexibel aan aan nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannings, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

- **Functiespecifieke competenties**

Flexibiliteit:

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.
- Je hebt een grote leerbereidheid om je de wijzigende regelgeving eigen te maken.