

## Stad en OCMW Ieper werven aan

# Omgevingsvergunningsambtenaar / diensthoofd (A1-A3 - voltijds contract onbepaalde duur - werfreserve van 3 jaar)

### Functie:

Je neemt de verantwoordelijkheid over de inhoudelijke lijn van het stedenbouwkundige beleid in de Ieperse regio in handen en bouwt een professionele dienstverlening uit. Je verleent deskundig, correct en onderbouwd advies aan bouwheren, architecten, studiebureaus en andere belanghebbenden. In samenwerking met het afdelingshoofd en de personeelsdienst sta je in voor het leiden, coachen en motiveren van de medewerkers uit het team ruimtelijke ordening.

### Profiel:

- Je hebt een passie voor stedenbouw en ruimtelijke ordening.
- Je hebt kennis van de principes en uitvoeringsbesluiten van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, het decreet betreffende de omgevingsvergunning, het decreet algemene bepalingen milieubeleid en het GIS.
- Je combineert vakinhoudelijke expertise met een stevige dosis organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Je hebt een master- of bachelordiploma op zak. Als bachelor beschik je over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs of attest van beroepsopleiding. Indien je dit niet kan voorleggen heb je minimaal 2 jaar beroepsrelevante ervaring en slaag je voor een bijkomende capaciteitstest op dinsdagavond 18 juni 2019.

### 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). Verloning in graad A1-A3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,... Indiensttreding zo snel mogelijk.

### Interesse?

Bezorg dan **uiterlijk op 11 juni 2019** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van je diploma:

- **per post verstuurd** aan de personeelsdienst, Auris, **Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- OF **tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst**, op hetzelfde adres
- OF **via e-mail** naar [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) (tegen ontvangstbevestiging).

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een preselectie is mogelijk op basis van cv's en motivatiebrieven van zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

Het **schriftelijk examen** gaat door op **donderdagavond 27 juni 2019**. Kandidaten die hiervoor slagen kunnen deelnemen aan de **sollicitatiegesprekken** op **maandagnamiddag 8 juli 2019**. Voor de eerste twee geslaagde kandidaten is een **psychotechnische test** voorzien op **woensdag 10 juli 2019**.

# Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

## 1. 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. 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. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

*(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)*

§2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

## 2. 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 voor deze functie

## 3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

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.

#### 4. Selectietechnieken

Een preselectie op basis van CV en motivatiebrief is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

Kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte. Op de psychotechnische proef moet elke kandidaat bovendien de vermelding geschikt hebben alvorens hij/zij aangesteld kan worden.

#### 5. Resultaat van de selectie

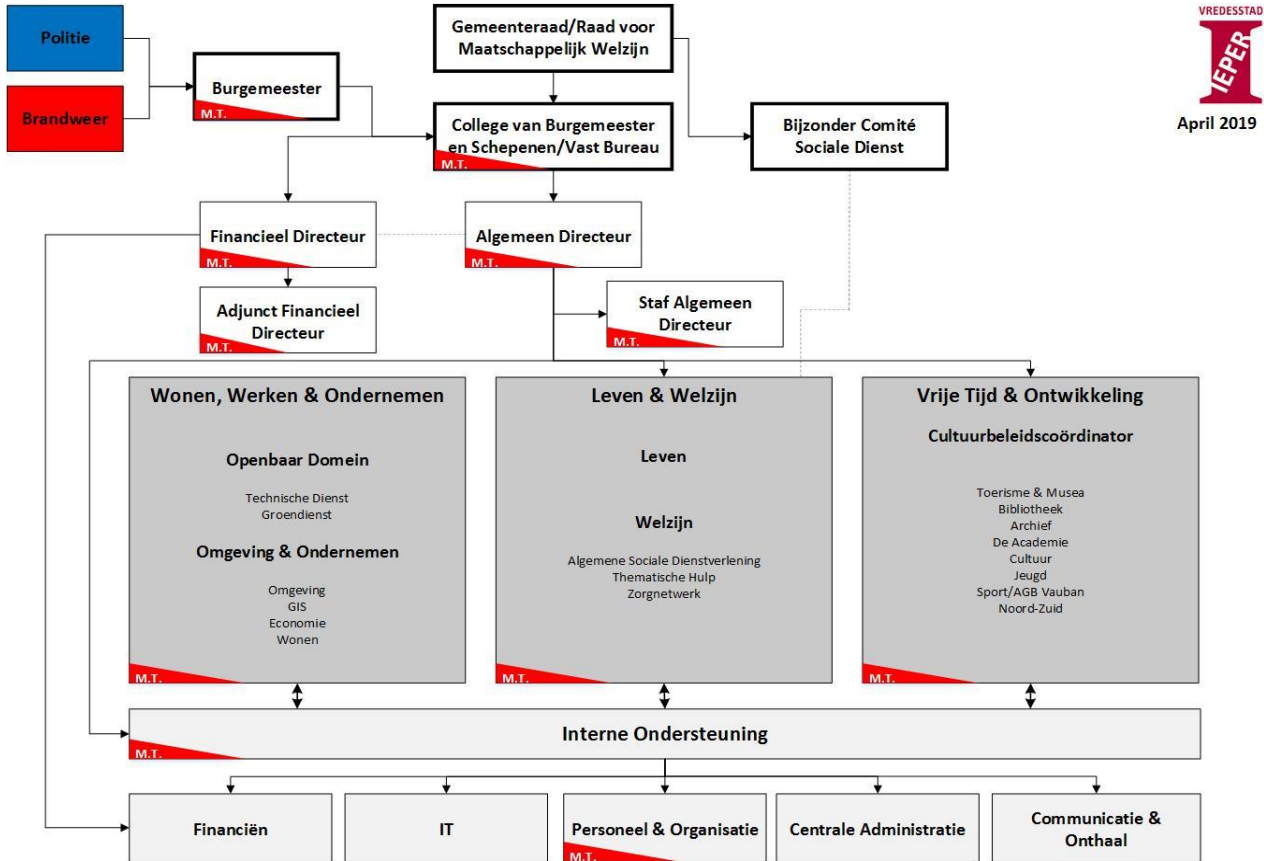
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek(en).

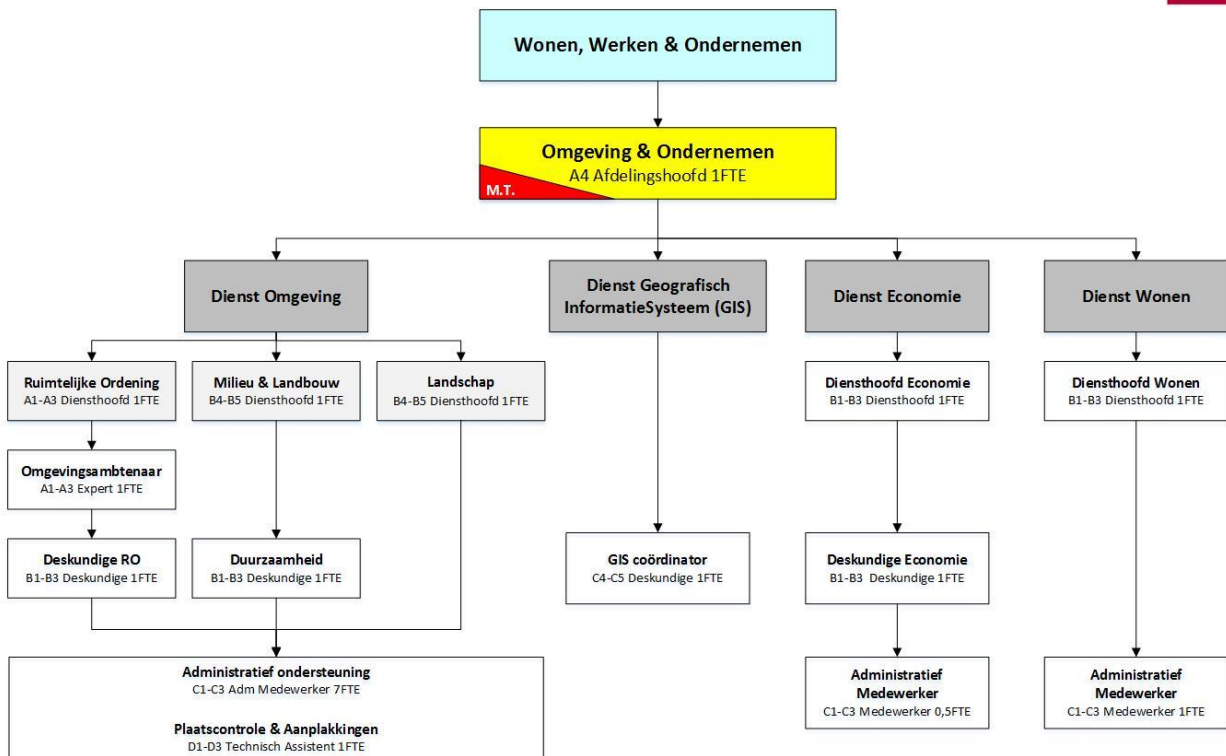
# Functiebeschrijving

## 1. Organisatie

Je werkt op de afdeling 'Omgeven en Ondernemen' van Stad en OCMW Ieper. Je geeft leiding aan het team ruimtelijke ordening en rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd omgeving en ondernemen.



Mei 2019



## 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, andere overheden,...

Als omgevingsvergunningsambtenaar - diensthooft draag jij de eindverantwoordelijkheid van de dienst omgeving. Je komt terecht in een dynamische dienst, waar werken met deadlines een gewoonte is.

## 4. Functie inhoud

- **Je bent verantwoordelijk voor de inhoudelijke lijn van het stedenbouwkundige beleid**
  - Je ontwikkelt beleid over een dynamische omgang met het waardevolle bouwkundige erfgoed
  - Je draagt deze visie uit over de medewerkers en hanteert ze consequent in het vergunningen- en het handhavingsbeleid.
  - Je geeft een onderbouwd stedenbouwkundig advies aan het college bij elke omgevingsvergunningsaanvraag.
  - Je legt daarbij de link met het milieulijk 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 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 ruimtelijke aspecten
  - Je begeleidt studie bureaus bij de opmaak van ruimtelijke plannen en studies
  - Je overlegt met andere overheden
- **Je bouwt een professionele dienstverlening uit, samen met de medewerkers van de dienst:**
  - Je verricht administratief onderzoekwerk ivm stedenbouwkundige en milieugerelateerde vragen met het oog op de aanlevering van correcte informatie naar notarissen, architecten en bouwheren.
  - Je stelt beleidsplannen, stedenbouwkundige verordeningen, e.d. op

## Infobundel omgevingsvergunningsembtenaar/diensthoofd

- Je staat in voor de opmaak van het plannen- en vergunningenregister, het register onbebouwde percelen
  - Je maakt en actualiseert databestanden van geformuleerde klachten of problemen, adressen... ter ondersteuning van de dienst
  - Je zorgt voor de administratieve ondersteuning van het intern adviesorgaan (de stedelijke kwaliteitskamer)
- **Je geeft leiding, coacht en motiveert de medewerkers van jouw team, volgens de principes van het personeelsbeleid van de Stad en het OCMW Ieper, dit in nauwe samenwerking met de personeelsdienst en het afdelingshoofd. Dat houdt onder meer in:**
    - Organiseren en opvolgen van de werking (inhoudelijk, methodisch, organisatorisch,...), maar ook zorgen voor een efficiënte aanwending van de ter beschikking gestelde financiële en andere middelen.
    - Ervoor zorgen dat de medewerkers als één samenwerkend geheel functioneren. Je organiseert daartoe overleg, faciliteert en stimuleert de teamwerking en waakt over de interne communicatie binnen het team.
    - Stimuleren en (waar nodig) begeleiden van de medewerkers in hun competentieontwikkeling met alle mogelijke middelen (feedback geven, ontwikkelgesprekken voeren, vormings- en opleidingsbehoeften inschatten,...).
    - Medewerkers adviseren en eventueel begeleiden bij hun dagelijkse werkzaamheden.
    - Bij evaluaties fungeren als eerste evaluator van medewerkers van het team.
    - Aandacht hebben voor het welzijn op het werk (stress, pesten, gelijke kansen, enz), m.a.w. het realiseren van een aangenaam werkklimaat.
  - **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 uw 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 resultaatgericht 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 en een verslag 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.

**Betrokken:**

**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 plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

• **Leidinggevende competenties**

**Managen**

**Je zorgt dat het team goed draait, de middelen optimaal ingezet en resultaten behaald worden.**

- Je geeft duidelijk afgeijnde taken, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten aan de medewerker en bewaakt de voortgang en de resultaten.
- Je geeft duidelijk aan waar het team naar toe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat van het team en van de medewerker verwacht wordt.
- Je kent de capaciteiten van de medewerkers en bepaalt op grond van dat inzicht de te delegeren taken en bevoegdheden.

**(Taakgericht) leidinggeven**

**Je geeft duidelijke instructies, organiseert overleg, ondersteuning en opvolging**

- Je geeft medewerkers vertrouwen en de kans om toebedeelde taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij beschikbaar voor vragen en ondersteuning.
- Je onderneemt acties om het inzicht in het eigen functioneren van de medewerkers te versterken, staat in voor het dagdagelijks coachen, en voert formele en informele gesprekken.
- Je voorziet in regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up. Je creëert betrokkenheid.

- **Functiespecifieke competenties**

**Flexibel:**

**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.