



INFOBROCHURE

Vacature Architect / Omgevingsambtenaar

(A1a – A3a)

Statutair dienstverband – voltijds – 38 u/week –

1. Werken bij het lokaal bestuur Kraainem

Het lokaal bestuur van Kraainem kenmerkt zich door een organisatiecultuur waar de medewerkers zich **betrokken** voelen en waar een **positieve sfeer** heerst.

De organisatie draagt een aantal waarden hoog in het vaandel en hanteert een welbepaalde 'lifestyle'; een mindset, een sfeer, een uitstraling die de organisatie kenmerkt en bijgevolg het **'DNA'** definieert.

Alle medewerkers van de organisatie worden verondersteld zich te gedragen volgens dit DNA en zich voortdurend te ontwikkelen als persoon met dit DNA in het achterhoofd. De organisatie gelooft ook rotsvast in een **feedbackcultuur**. Er wordt verwacht van de medewerkers dat zij elkaar rechtstreeks aanspreken als dit nodig geacht wordt. Alleen op die manier kunnen ze elkaar helpen ontwikkelen

Elke medewerker in de organisatie speelt hierin een cruciale rol, neemt zijn verantwoordelijkheid en focust op de eigen attitude om zo naar **verbetering** te streven . Het spreekt voor zich dat deze feedback steeds in het volste respect dient te gebeuren.

DNA Kraainem

Het 'lokaal bestuur van Kraainem wil een organisatie zijn die kwaliteit aflevert, een **hoge output** heeft en dit kan realiseren binnen een **goede mentaliteit** en een **positieve bedrijfscultuur**.

'A culture of belonging'

Zijn onze organisatiewaarden ook de uwe?

- #TEAMWORK**
luisterbereidheid, vriendelijkheid, hulpvaardigheid, het goed voorhebben met elkaar, verdraagzaamheid, humor, beleefdheid, respect, goede communicatie, ontvankelijk zijn, elkaar aanspreken, ruimte geven, vertrouwen, waardering, erkenning
- #INGESTELDHEID**
open minded, leergierig, creatief, betrokken, autonoom, relativeringsvermogen, positief, flexibel, empathie, perspectief, aanvaarding, bescheidenheid, ambitieus, veerkrachtig, gedreven, verantwoordelijkheidsgevoel
- #WAARDEN**
loyaliteit, integriteit, duurzaamheid, gelijkheidsbeginsel
- #WERKOMGEVING**
structuur, comfort, de nodige middelen zijn ter beschikking, juiste persoon op juiste plaats, duidelijke verwachtingen.
- #KWALITEIT**
onderbouwing, correctheid, bekwaamheid, deskundigheid, resultaatgerichtheid, SMART, klantgerichtheid, efficiëntie, innovatie, verbetering, visievorming

Kraainem

2. Jouw plaats in de organisatie

In deze functie rapporteer je aan de coördinator ruimtelijke ontwikkeling en ben je verantwoordelijk voor een team van medewerkers.

Onderstaand vind je een dynamische weergave van de toekomstgerichte organisatie van het lokaal bestuur van Kraainem.



3. Doel van de functie

Samen met het team instaan voor :

- een **kwaliteitsvolle dienstverlening**, meer bepaald door de planning, de organisatie, de coördinatie, het dynamiseren, de innovatie, de opvolging en de bijsturing van de activiteiten eigen aan de groep of het team.
- het **bereiken van de diverse teamdoelstellingen**, zowel op vlak van effectiviteit, efficiëntie als kwaliteit.
- de algemene **ontwikkeling van de organisatie**.

4. Inhoud van de functie

Specifieke verantwoordelijkheden voor de Omgevingsambtenaar

De omgevingsambtenaar begeleidt en coacht zijn team. Hij is bevoegd voor het afleveren van omgevingsvergunningen en doet hiervoor het nodige voorbereidend en uitvoerend werk volgens de wettelijke en reglementair voorgeschreven bepalingen. De omgevingsambtenaar is op de hoogte van de laatste maatschappelijke ontwikkelingen en tendensen op vlak van omgeving en ontwikkelt onder andere op basis hiervan een lange termijnvisie betreffende deze materie. Hij werkt hiervoor nauw samen met de andere disciplines (openbare werken, milieu, mobiliteit, ...) en doet ook eventueel een beroep op externe studie bureaus. Hij formuleert deskundig advies aan de bestuursorganen omtrent deze visieontwikkeling.

De functie van de omgevingsambtenaar situeert zich op volgende domeinen:

Omgevingsvergunningen

- Technische en juridische voorbereiding, advisering, beheer en opvolging van omgevingsdossiers
- Stedenbouwkundige attesten
- Stedenbouwkundige inlichtingen
- Rooilijnplannen
- Organisatie openbare onderzoeken
- Registratie van plannen, verkavelingen, onbebouwde percelen en vergunningen
- Informatieverstrekking naar de burger toe
- Omgevingsloket

Ontwikkeling ruimtelijk beleid

- Visievorming
- Ruimtelijke planning
- Projectontwikkeling
- Grond- en pandenbeleid
- Planologische studies
- Geografisch informatiesysteem (GIS)
- Formulering stedenbouwkundige beleidsadviezen
- Beleidsvoorbereiding- en uitvoering
- Handhavingsbeleid
- Ontwikkeling Ruimtelijke Uitvoeringsplannen en andere beleidsuitvoerende plannen
- Gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Ordening
- ...

Algemene verantwoordelijkheden in de functie (niveau A – leidinggevend)

- Het plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de reguliere activiteiten van de groep of het team om te verzekeren dat de doelstellingen van de groep of het team op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze gerealiseerd worden.
- Beleidsvoorstellen doen en adviezen geven en zo mee het strategisch beleid van het beleidsdomein mee vorm geven.
- Het ontwikkelen en stimuleren van groep- en teamoverschrijdende samenwerking en synergie in functie van het algemeen belang en van de burger.
- Het uitbouwen van relevante contacten met belangrijke stakeholders voor een snelle informatie-uitwisseling en het creëren en bestendigen van een professioneel en positief imago van de organisatie.
- De vakspecifieke kennis verder uitbouwen en verankeren binnen het team of de groep om het kennisniveau op peil te houden.
- Actief uitbouwen, bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring in verband met het vakgebied en zowel praktische als theoretische ontwikkelingen integreren om enerzijds de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en anderzijds de kwaliteit van het beleid continu te helpen verbeteren.
- Vanuit een doorgedreven expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt.
- Het geven van technisch advies en studies en opdrachten voorbereiden om de werkmethode en de benodigde middelen te bepalen.
- Technisch advies en informatie verstrekken aan interne en externe klanten zodat deze de technische aspecten juist kunnen interpreteren.
- Een kwaliteitsvolle vakkundige bijdrage leveren door de opmaak van plannen, ontwerpen, studies,
- De monitoring, opvolging en eventuele bijsturing van de uitvoering van projecten of opdrachten om de vooropgestelde normen, kwaliteit en deadlines te garanderen.
- In nauwe samenwerking met alle betrokkenen de verrichte werkzaamheden evalueren en verbeteringsmogelijkheden ontwikkelen naar de toekomst toe.
- Deelnemen aan of leiden, coördineren, opvolgen van projecten of werkgroepen.

Projectwerking

Steeds een voorbeeldrol opnemen bij deelname aan groep- of teamoverschrijdende projecten, zorgen voor een actieve inbreng en kwaliteitsvolle bijdrage conform alle bovenvermelde gedrags- en technische competenties en hierin een trekkende rol opnemen.

5. Wat verwachten wij van jou ?

- Je hebt een master diploma, bij voorkeur in de richting architectuur
- Je beschikt over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar
- Je bent geboeid door stedenbouw en ruimtelijke ordening
- Je bent een kei in planlezen en kan overweg met diverse vakspecifieke databestanden en tekenprogramma's
- Je kan een team leiden en beschikt over communicatieve, sociale en change skills
- Je hecht belang aan efficiëntie en onderneemt de nodige acties om je team waar nodig performanter te maken
- Je kan vlot werken met Microsoft Office pakket
- Je bezit een grondige kennis van de wetgeving rond stedenbouw en ruimtelijke ordening of bent bereid deze te verwerven
- Je hebt relevante vormingen gevolgd rond stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning en milieu of bent bereid deze te volgen tijdens de tewerkstelling

6. Voorwaarden

1. voldoen aan de diplomavereiste, namelijk minimaal houder zijn van een masterdiploma of gelijkgesteld;
2. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
3. een uittreksel uit het strafregister (model 595) kunnen voorleggen waaruit blijkt dat het gedrag in overeenstemming is met de eisen van de functie en men de burgerlijke en politieke rechten geniet;
4. slagen voor de selectieprocedure (zie verder);
5. de Belgische nationaliteit hebben;
6. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk.

De kwaliteitseisen waaruit voldoende kennis van de ruimtelijke ordening blijkt en waarover de aangestelde omgevingsambtenaar of omgevingsambtenaren gezamenlijk moeten beschikken, zijn:

- 1° cursussen stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning gevolgd hebben, wat aangetoond wordt met het betrokken masterdiploma;
- 2° een relevante beroepservaring inzake ruimtelijke ordening hebben van minstens twee jaar.

De kwaliteitseisen waaruit voldoende kennis van het milieu blijkt en waarover de aangestelde omgevingsambtenaar of omgevingsambtenaren gezamenlijk moeten beschikken, zijn:

1° cursussen milieu gevolgd hebben, wat aangetoond wordt met het betrokken masterdiploma of;

2° een relevante beroepservaring inzake milieu hebben van minstens twee jaar.

7. Wat mag je verwachten ?

De gemeente Kraainem biedt je een uitdagende job met verantwoordelijkheid en een statutaire benoeming. Glijdende werktijden (38 u/week) en een aantrekkelijke verlofregeling maken een goede balans tussen werk en privé mogelijk.

Salarisschaal A1a-A3a:

- Basissalaris (min) : 3170 euro bruto/maand
- Basissalaris (max) : 4932 euro bruto/maand (24 jaar ervaring)

Relevante werkervaring (overheid of privé) wordt meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit.

Het salaris wordt aangevuld met heel wat extra voordelen:

- maaltijdcheques van 8 euro
- volledige terugbetaling van het openbaar vervoer
- fietsvergoeding van 0,24 euro per km
- 30 dagen vakantie bij een voltijdse tewerkstelling en 14 feestdagen (voor een volledig kalenderjaar)
- telewerk op regelmatige basis is mogelijk
- gratis hospitalisatieverzekering (basispremie)
heel wat opleidingsmogelijkheden

Statuut

- statutaire voltijds aanstelling met 12 maanden proef
- geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in volgorde van het behaalde resultaat opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar;

**We worden verwend!
Loon & andere voordelen**

- #30 dagen vakantie
#14 feestdagen
#2 brugdagen
#extra dienst vrijstellingen
- #laptoppark & smartphones
- #permanente vorming
- #fietsvergoeding
- #terugbetaling woon-werkverkeer via openbaar vervoer
- #hospitalisatieverzekering
#gratis voor personeelslid,
50% korting voor familieleden
- #vraag uw loonsimulatie!
- #maaltijdcheques (8€/dag)
- gsd-v
#financiële voordelen met PlusPas & Pollen, tussenkomst medische kosten en premies
#www.gsd-v.be

Kraainem

8. Selectieprocedure

De selectieprocedure wordt georganiseerd in samenwerking met het selectiekantoor Bakker & Partners en bestaat uit verschillende onderdelen.

1. Geldigheid van de kandidatuur

Beoordeling van de geldigheid van de kandidatuur : zijn alle nodige documenten ingediend en voldoet de kandidaat aan de aanwervingsvoorwaarden ? De kandidaten met geldige kandidatuur worden vervolgens telefonisch en/of schriftelijk uitgenodigd voor deelname aan de selectieproef.

2. Schriftelijke proef (40% van het totaal aantal punten)

Competentieproef en/of gevalstudie, deze zal doorgaan in **september 2021**.

Een competentieproef:

de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

Een gevalstudie:

omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.

3. Mondelinge proef (60% van het totaal aantal punten)

Deze zal doorgaan in **september 2021**.

Een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd

4. Psychotechnisch onderzoek

Deze zal doorgaan in **september 2021**.

Tijdens het psychotechnisch onderzoek of assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes; Er wordt een uitspraak gedaan

over de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, minder geschikt, geschikt, zeer geschikt, uitstekend geschikt).

Gelieve rekening te houden met deze geplande data. Je wordt steeds tijdig geïnformeerd over de volgende stap in het selectieproces.

Voor meer info over de selectieprocedure kan je terecht op het nummer 02 719 20 86 of stel je vraag via vacature@kraainem.be

9. Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken?

Solliciteer uiterlijk **tot en met 20 augustus 2021** met

- motivatiebrief in het Nederlands
- CV in het Nederlands
- kopie van je diploma
- uittreksel van je strafregister

Je kandidatuur indienen kan via de website van Bakker & Partners : www.bakker.be/vacatures of via mail naar ans.hanappe@bakker.be

Let op : Enkel volledige en tijdige kandidatuurstellingen worden aanvaard !

Veel succes !

Het lokaal bestuur let als werkgever op de bevordering van gelijke kansen bij aanwerving. Kwaliteiten bij mensen zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst of handicap.