INFOBUNDEL

# Contractueel

# adviseur stedenbouw (vergunnen en toezicht)

# A1a-A1b-A2a

Het stadsbestuur van Sint-Niklaas is op zoek naar een adviseur stedenbouw.

Als adviseur ben je verantwoordelijk voor het onderzoek van omgevingsvergunningsaanvragen, ruimtelijke plannen en stedenbouwkundige aanvragen met opmaak van deskundige stedenbouwkundige analyse en advies.

Wil je graag meewerken aan een bruisende, warme stad waar een toegankelijke dienstverlening vooropstaat en herken je jezelf in het profiel dat wij zoeken voor deze functie? Lees dan verder, want dan ben jij misschien wel de persoon die snel mag starten in deze uitdagende functie.

## Wat de job inhoudt

Volgende eigenschappen kenmerken jou als adviseur stedenbouw:

* Je fungeert als het aanspreekpunt bij uitstek voor alle bouwinitiatieven binnen de stad,
* Je beoordeelt de beeldkwaliteit van ingediende (voor)ontwerpen, schetsen, aanvragen … en geeft concrete aanbevelingen naar de aanvrager,
* Je adviseert het college in haar beslissing bij omgevingsvergunningsaanvragen,
* Je draagt door middel van een sturend en consequent vergunningenbeleid bij aan het vormgeven van het ruimtelijk beleid van de stad. Houdt hierbij rekening met de actuele maatschappelijke en ruimtelijke evoluties en behoeftes,
* Je behandelt meldingen, stedenbouwkundige aanvragen, verkavelingsaanvragen en attesten en volgt opleiding inzake wetgeving en beleid.

## Data selectie

* Deel 1 bestaat uit een verkennend gesprek dat zal doorgaan op **maandag 13 december 2021.** Dit wordt online georganiseerd.
* Deel 2 bestaat uit een thuisopdracht die je zal ontvangen per mail op **een nader te communiceren datum** en terug ingediend moet zijn 6 dagen later .
* Het laatste deel is het interview, dit gaat door op **een nader te bepalen datum**. Exact uur en locatie worden later meegedeeld.

## Wie we zoeken

Op woensdag 1 december 2021 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

* Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
* je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling)
* je bent van onberispelijk gedrag
* je geniet de burgerlijke en politieke rechten
* je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
* je bent in het bezit van een master diploma
* je slaagt voor de selectieproeven.

**Bijkomende aanwervingsvoorwaarden** waaraan je op de uiterste inschrijvingsdatum moet voldoen:

* je hebt minimaal een jaar relevante ervaring binnen de bouwgerelateerde sector.

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het **selectieprogramma** als volgt

1. een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken;
2. praktische proeven en/of schriftelijke proeven

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

## Wat we bieden

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

Je krijgt een contract voor 12 maanden. Na deze 12 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract van onbepaalde duur aangeboden (behalve in geval van vervangingscontract).

* aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro (per geleverde 7u.36 prestaties), ecocheques, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
* aangepaste vorming en een functionele loopbaan
* boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
* interessante verlofregeling

* relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit kan worden meegenomen
* minimum maandloon:
  + met 0 jaar anciënniteit: 3233.44 EUR bruto
  + met 12 jaar anciënniteit: 4224.92: EUR bruto
  + loonsimulatie is mogelijk via [wedden@sint-niklaas.be](mailto:wedden@sint-niklaas.be)

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds statutair/contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 3 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met woensdag 1 december 2021 op [www.searchselection.com](http://www.searchselection.com) met motivatiebrief, cv met gedetailleerde informatie over je relevante ervaring en een kopie van jouw diploma. Bij verdere vragen omtrent inschrijving en procedure kan gemaild worden naar f.vandenberghe@searchselection.com

Link naar de vacature: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/9054>

Voor meer inlichtingen kan je ook terecht op de dienst HR van de stad Sint-Niklaas,   
**E**  vacatures@sint-niklaas.be of **T** 03 778 60 52.

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens?   
Dat lees je op** [**www.sint-niklaas.be/privacy**](http://www.sint-niklaas.be/privacy)

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/werken-en-ondernemen/werken-bij-stad-en-ocmw>

**Adviseur**

1. **ORGANISATIEGEGEVENS**

**FUNCTIETITEL**: adviseur omgeving (vergunnen en toezicht)

**FUNCTIEFAMILIE**: ontwikkelend en adviserend

**CLUSTER**: omgeving

**AFDELING**: vergunnen en toezicht

**DIENST/TEAM**: vergunnen

**WEDDENSCHAAL**: A1a-A1b- A2a

1. **PLAATS IN DE ORGANISATIE**

**DIRECTE LEIDINGGEVENDE** (1e evaluator): clustermanager

**HOGERE LEIDINGGEVENDE** (2e evaluator): algemeen directeur

1. **TAKEN**

**3.1 adviseren en behandelen van vergunningsaanvragen:**

onderzoek van omgevingsvergunningsaanvragen, ruimtelijke plannen en stedenbouwkundige aanvragen met opmaak van deskundige stedenbouwkundige analyse en advies.

1. Fungeert als het aanspreekpunt bij uitstek voor alle bouwinitiatieven binnen de stad;
2. Draagt door middel van een sturend en consequent vergunningenbeleid bij aan het vormgeven van het ruimtelijk beleid van de stad. Houdt hierbij rekening met de actuele maatschappelijke en ruimtelijke evoluties en behoeftes;
3. Adviseert het college in haar beslissing bij omgevingsvergunningsaanvragen. Beoordeelt beeldkwaliteit van ingediende (voor)ontwerpen, schetsen, aanvragen … en geeft concrete aanbevelingen naar de aanvrager;
4. Behandelt adviesvragen van andere stadsdiensten, gemeenten of instanties;
5. Behandelt meldingen, stedenbouwkundige aanvragen, verkavelingsaanvragen en attesten door:
   * Onderzoek/analyse van alle ruimtelijke aanvragen zoals stedenbouwkundige aanvragen, rapporten, …
   * Werkt bemiddelend en sturend naar aanvragers teneinde kwaliteit te verkrijgen en adviseert waar bij de stedenbouwkundige voorschriften een appreciatiebevoegdheid noodzakelijk is met als doel het afleveren van kwalitatieve vergunningen;
6. Blijft op de hoogte van de wetgeving en evoluties binnen het werkdomein, volgt opleiding.

**3.2 beleidsontwikkeling**

vanuit de behoefteanalyse en de eigen expertise mee vorm geven aan de ontwikkeling en de uitvoering van een stedenbouwkundig vergunningenbeleid in functie van de globale en sectorale doelstellingen van de stad Sint-Niklaas.

1. Draagt vanuit een behoefteanalyse, eigen expertise en ervaring bij aan het vormgeven en de uitvoering van beleidsplannen en neemt hiertoe initiatieven in samenwerking met overige afdelingen en diensten (opmaak verordeningen, voorschriften, …);
2. Vertaalt ruimtelijke beleidsdoelstellingen in concrete voorwaarden binnen het vergunningenbeleid;
3. Bewaakt de ambities met betrekking tot het vergunningenbeleid binnen het team door verbanden, synergiën en samenwerkingen te vinden tussen diverse aanvragen. Werkt hierin sturend zodat een meerwaarde wordt bekomen;
4. Monitort het effect van het vergunningenbeleid aan de hand van indicatoren en stuurt bij.

**3.3 inhoudelijke overleggen met betrekking tot diverse ruimtelijke vergunningsaanvragen.**

1. Lezen en interpreteren van bouwplannen gebouwen, wegenis en toelichtingsnota’s;
2. Informeren van klanten (burgers, collega’s uit andere afdelingen, beleidsvoerders) via diverse kanalen (telefoon, mail, …) met betrekking tot de te volgen procedures, stand van zaken van aanvraagdossiers, mogelijkheden, kansen, opportuniteiten, ..;
3. Staat deze klanten te woord, adviseert in functie van de vragen van klanten;
4. Bereidt overleggen (ter voorbereiding van vergunningsaanvragen) voor met bouwheren, architecten, promotoren, projectontwikkelaars, ... Leidt en coördineert het overleg, stuurt desgevallend bij en volgt te nemen acties op;
5. Ondersteunt andere diensten in stedenbouwkundige aangelegenheden;
6. Toelichtingen aan commissies verzorgen.
7. Onderhouden van interne en externe contacten om zo een goede informatiedoorstroming te verzekeren.

**3.4 handhaving van de regels bewaken**

door erop toe te zien dat vergunningen en stedenbouwkundige voorschriften worden nageleefd (preventie van overtredingen door goede en duidelijke voorlichting, preventief onderzoek op het terrein, opnemen van een repressieve rol door het opsporen en opvolgen van stedenbouwkundige misdrijven.

* 1. Toezicht in functie van bouwmisdrijven;
  2. Onderzoekt ter plaatse, doet vaststellingen en rapporteert a.d.h.v. verslagen, vaststellingen, edm..;
  3. Overlegt in functie van oplossingen, herstelmaatregelen, enz.;
  4. Adviseert het college bij het implementeren van beleidsprioriteiten inzake handhaving.
  5. **Diversen**

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

1. **FUNCTIEVEREISTEN**
   1. **KENNIS**

Goed zicht op werking van de gemeente. Vlaamse codex Ruimtelijke ordening, Omgevingsvergunningsdecreet, uitvoeringsbesluiten, omzendbrieven, verordeningen (gewestelijk, provinciaal, gemeentelijk). Specifieke informaticapakketten en beheerssystemen, GIS-applicaties, office-toepassingen, …

**4.2 KERNCOMPETENTIES**

* 1. **SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

* 1. **ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)**

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

* 1. **KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)**

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

**4.3 FUNCTIEFAMILIE COMPETENTIES**

* 1. **KENNIS DELEN (niveau 2)**

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen;

* 1. **PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 2)**

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

* 1. **PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)**

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

**4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

1. **OVERTUIGEN (niveau 2)**

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

1. **VISIE HEBBEN (niveau 2)**

Zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.

1. **CREATIEF ZIJN (niveau 2)**

Originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

1. **ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)**

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

## EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

## WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

* Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
* Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
* Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
* Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
* Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
* Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.