

# COÖRDINATOR WONEN EN LEEFOMGEVING

## Aanwervingsvoorwaarden

### A. Algemene aanwervingsvoorwaarden :

Om toegelaten te kunnen worden tot een betrekking van coördinator wonen en leefomgeving moet u :

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
4. voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. slagen in de selectieprocedure bestaande uit een schriftelijk en mondeling examen en een niveau- en capaciteitstest.

### B. Diplomaverenisten:

Je beschikt over een masterdiploma of bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld. In het geval dat je beschikt over een bachelorsdiploma, kan je ook je kandidatuur stellen, mits je slaagt voor niveau- en capaciteitstesten. Affiniteit met milieu of ruimtelijke ordening of stedenbouw of ruimtelijke planning is een pluspunt. Je bent houder van een rijbewijs B.

### C. Slagen in een gewoon examen, omvattend:

1. Thuisopdracht: (staat op 40 punten) wordt verstuurd op **21/08/2021 om 9h00**.

**Deadline is 21/08/2021 om 16h00.**

a. Kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt.

b. Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven.

2. Niveau-en capaciteitstesten worden verstuurd op **3/09/2021** (in geval van een bachelordiploma). Deadline is **6/09/2021**

3. Assessment (staat op 20 punten) op **15/09/2021**

Deze functiegerichte competentie-, niveau- en capaciteitstesten onderzoeken of je in staat bent te functioneren op het niveau waarin de functie van coördinator wonen en leefomgeving zich situeert. U moet zowel voor de niveau- of capaciteitstesten als voor de functiegerichte competentietests slagen.

4. Mondelinge Proef: (staat op 40 punten) op **23/09/2021**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om door te gaan naar de volgende proef moet je telkens minstens 50% behalen.

Je bent geslaagd als je zowel in het schriftelijke, als in de niveau en capaciteitstesten als in het mondeling examen minstens 50% hebt verkregen en in het totaal 60% behaalde.

## Plaats in de Organisatie

De coördinator wonen en leefomgeving is een functie die valt onder de directeur ruimte. De directie ruimte clustert enerzijds de aspecten zoals ruimtelijke ordening, milieu alsook publieke ruimte en anderzijds een aantal technisch faciliterende diensten.

## Doel van de functie.

De afdeling wonen en leefomgeving bestaat uit een dienst ruimtelijke ordening, een dienst milieu en een dienst duurzaamheid.

Je adviseert het college van burgemeester en schepenen en rapporteert aan de directeur ruimte. Je coördineert een enthousiast team met 3 omgevingsambtenaren waarvan 2 met expertise ruimtelijke ordening en 1 met expertise milieu. Daarnaast stuur je nog een deskundige milieu, de duurzaamheidsambtenaar en 2 medewerkers binnen deze afdeling aan. Je organiseert de dienst en zorgt voor een efficiënte en effectieve werking, waarbij je garant staat voor een kwaliteitsvolle dienstverlening voor de burger. Daarnaast ontwikkel je samen met je medewerkers een integraal en kwalitatief ruimtelijk beleid.

## Functieomschrijving.

### A. Functiewaardering :

- voltijdse job: je krijgt een contract van onbepaalde duur aangeboden.
- Beginweddeschaal : A1a (bruto beginwedde van 3170,07 euro/maand)
- Eindweddeschaal : A3a (bruto eindwedde van 4932,83 euro/maand)
- hospitalisatieverzekering.
- maaltijdcheques van 6,5€/dag.
- fietsvergoeding van 0,22€/km.
- collectieve pensioenverzekering: 3%
- een volledig glijdend werkstelsel en uitgebreide verlofregeling
- alle relevante ervaring wordt meegenomen voor het berekenen van je anciënniteit
- Sport@work

### B. Taakomschrijving :

- *Coördineren van de werking van de afdeling met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening:*

- verantwoordelijk voor de algemene organisatie van de afdeling, de interne communicatie, de coördinatie, de planning, de vooruitgang van de werkzaamheden en de resultaten op gebied van milieu, duurzaamheid, ruimtelijke ordening en stedenbouw en ruimtelijke planning.
- verantwoordelijk voor de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten en het behalen van de deadlines.
- verantwoordelijk voor het behouden van functionerings- en evaluatiegesprekken binnen de afdeling.

- motiveren van de medewerk(st)ers om een blijvende bijdrage te leveren aan de organisatie.
- Je draagt zorg voor een optimale interne communicatie- en informatiedoorstroming. Dit o.a. door het houden van een gestructureerd intern overleg met de medewerkers van de afdeling
- Initiëren en positief bijdragen aan de implementatie van veranderingsprocessen.
- Voorbereiden van de budgetten en bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van de middelen. Daarnaast formuleer je voorstellen van investeringen voor de afdeling.
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en projecten.
- bepalen van de aanpak en meest verantwoorde uitvoeringswijze van de kerntaken;
- Bewaken van en zorg dragen voor de kwaliteit van de producten van de dienst.
- Bewaken van de kwaliteit van de nota's, brieven en andere documenten van de dienst.
- doornemen van wettelijke reglementeringen, vakliteratuur en briefwisseling.

*- Verantwoordelijk voor beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie met betrekking tot de diverse beleidsdomeinen van de afdeling*

- definieert stedelijke milieubeleidsdoelstellingen op basis van Europese, Vlaamse en stedelijke doelstellingen en beleidsplannen (Vlaamse milieukwaliteitsdoelstellingen, stedelijk klimaatplan, ruimtelijk structuurplan, mobiliteitsplan enz.)
- verantwoordelijk voor beleidsrapportering en beleidsadvisering binnen de afdeling
- vertaalt de stedelijke beleidsdoelstellingen in het vergunningenbeleid
- prioriteert op basis van objectieve criteria de omgevingsvergunningen
- bewaakt de ambities in het vergunningenbeleid, o.m. door het bevorderen van de samenwerking tussen de omgevingsambtenaren ruimtelijke ordening en milieu
- zoekt naar indicatoren om het effect van het vergunningenbeleid en de milieubeleidsdoelstellingen te monitoren

*- Aanvragen omgevingsvergunningen:*

- Samen met de omgevingsambtenaren beheer je de aanvragen.
- Op gebied van advisering van omgevingsvergunningen en Vlarem-dossiers kun je de omgevingsambtenaar milieu vervangen
- Voorbereiding, verwerken en controleren van de dossiers binnen de wettelijke tijdslimieten.
- Inwinnen van adviezen bij allerlei instanties.
- Bespreken van projectvoorstellen met de betrokken partners.
- Rekening houden met de nieuwe wetgeving en ze toepassen.

*- verhogen efficiëntie en klantgerichte dienstverlening:*

- informeert op een correct manier de burgers
- behandelt tijdig dossiers, in functie van deadlines en administratieve kalender van het college
- blijft op de hoogte van de wetgeving en de verschillende procedures
- werkt samen met toezichthouders en met andere stadsdiensten, provincie, Vlaamse overheid
- anticipeert op nieuwe regelgeving die een impact kan hebben op de werking van het team
- volgt opleidingen en vorming

- zoekt actief naar mogelijke verbeteringen in de eigen werking, in het proces en in de teamwerking
  - past maximaal digitalisering van processen en producten toe
- *Handhaving:*
- Samen met de diverse stakeholders werk je een handhavingsplan uit.
  - Je coördineert het handhavingsbeleid
  - Je evalueert regelmatig de processen informatieverlening, dossierbehandeling en handhaving en je levert input voor het beleid en de strategie van de afdeling.
- *Specifieke taken:*
- de briefwisseling, opmaak verslagen, vergunningen,... voor de administratieve afhandeling van bouw-, verkavelings-, milieudossier en aanvragen om stedenbouwkundige attesten, planologische attesten,...
  - opmaken dossiers voor diverse bestuursorganen.
  - Verzorgen van opstart en begeleiding van diverse planningsinitiatieven
  - opmaken van lijst van de percelen bouwgrond binnen de gemeente ten behoeve van de inwoners van de stad (updaten inventaris onbebouwde percelen)
  - bijhouden overzichtlijsten van de bouw- en verkavelingsaanvragen, de "niet bebouwde percelen in een niet vervallen verkaveling", de saneringspremies, de reclame- en aanplakborden bestemd voor B.T.W., stedenbouw en de belastingen.
  - opmaken jaaroverzichten met betrekking tot de afdeling wonen en leefomgeving.
- *Flexibiliteit :*
- Indien nodig inspringen voor andere medewerkers van de afdeling tijdens ziekte of verlof.
  - Deze lijst van opgesomde taken kan aangevuld worden mits akkoord van de de algemeen directeur en/of de directeur ruimte.

### C. Profielomschrijving :

#### *Kennisvereisten :*

- kennis van de nieuwe gemeentewet, decreet lokaal bestuur.
- Grondige milieukennis
- Basiskennis ruimtelijke ordening
- Basiskennis van de Vlaamse Codex ruimtelijke ordening en bijbehorende uitvoeringsbesluiten.
- kennis van de Vlarem-wetgeving
- basiskennis van monumentenzorg
- grondige kennis Outlook, Word & Excel en een algemene ICT kennis om vlot overweg te kunnen met de specifieke pakketten binnen de dienst.

#### *Vaardigheidsvereisten :*

- Beschikken over volgende vaktechnische deskundigheden of in staat zijn die binnen een korte termijn te verwerven :
- Klantgericht kunnen denken en handelen (tegenover bestuur, collega's en burgers).

- Beschikken over een onderhandelingsvermogen en assertiviteit. (tegenover bouwers, architecten, projectontwikkelaars, studiebureaus, adviserende instellingen en hogere overheden)
- Beschikken over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid.
- Beschikken over administratieve vaardigheden.

*Attitudevereisten :*

- een uitgesproken klantgerichte houding hebben.
- een coachende teamspeler zijn met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- durven een standpunt innemen.
- knopen kunnen doorhakken.
- Onafhankelijkheid kunnen bewaren.
- Zin hebben voor orde, organisatie en discretie.
- Structuur kunnen brengen in eigen werk en in dat van anderen
- Kunnen verbeteringsgericht, vernieuwend en ondersteunend handelen.
- Stressbestendig en kunnen werken onder tijdsdruk
- Bereid zijn om functiegerichte cursussen te volgen.

## **Solliciteren.**

Solliciteren kun je tot en met 2 augustus 2021 via [www.diksmuide.be/vacatures](http://www.diksmuide.be/vacatures). Hierbij zal ook gevraagd worden om een motivatiebrief, cv, een kopie van je diploma en een uittreksel strafregister op te laden.