



Collega gezocht

Informatiefolder

Diensthofd vergunningen en ruimtelijke planning

Weddeschaal A1-A3 Statutair
voltijds



Collega gezocht

Wat houdt de functie in?

Taken

Als diensthoofd vergunningen en ruimtelijke planning bouw je mee aan de ruimtelijke toekomst van de gemeente. Je zet mee het omgevingsbeleid (stedenbouw en milieu) uit. Je tilt omgevingsprojecten naar een hoger niveau en je ondersteunt de visievorming van de beleidsorganen over ruimtelijke planning en ordening. Verder sta je samen met je team in voor correcte, efficiënte en kwalitatieve stedenbouwkundige voorbereiding en afhandeling van de dossiers.

Plaats in organogram

Het diensthoofd vergunningen en ruimtelijke planning bevindt zich onder het afdelingshoofd omgeving.

Weddeschaal

A1-A3

Wie zoeken wij?

Kenmerken

- Een gemotiveerd diensthoofd om ons team vergunningen en ruimtelijke planning aan te sturen en te coachen.
- Een collega met leidinggevende skills en de vaardigheid om zich snel in te werken in de materie van vergunningen en ruimtelijke planning.

Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de functie moet je beschikken over:

- een masterdiploma en dit bij voorkeur in een studierichting waaruit je interesse voor stedenbouw, ruimtelijke ordening, ruimtelijke planning of milieu blijkt of minstens 5 jaar ervaring hebben in een leidinggevende functie en aantonen dat je de materie rond stedenbouw, ruimtelijke ordening en planning snel kan verwerven;
- of houder zijn van een bachelor diploma en 5 jaar werkervaring in een relevante en/of leidinggevende functie aantonen en slagen in een capaciteitstest voor de functie.
- Slagen in de bekwaamheidsproeven



Ons aanbod

Goede werk-privébalans

Je krijgt 35 dagen verlof en kan zelf flexibel je werkschema indelen met glijtijden. Thuiswerk behoort ook de mogelijkheden in administratieve functies.

Extralegale voordelen

Wij geven ons personeel maaltijdcheques (€8/gewerkte dag), ecocheques (€250/jaar), cadeaucheques (€40/jaar), sport- en cultuurcheques (€100/jaar).

Fijne collega's en een werkplek dicht bij huis

Veel medewerkers van het gemeentebestuur wonen in Essen of de omliggende gemeenten. Gedaan met die vervelende files of treinvertragingen en altijd vlot naar je werk.

Aandacht voor jouw gezondheid

Je krijgt als medewerker van de gemeente een gratis hospitalisatieverzekering en ecovergoeding (als je met de fiets naar het werk komt).

Levenslang leren

Bij de gemeente krijg je de kans om heel wat opleidingen te volgen. Zelfs zonder concrete voorkennis kan je verder groeien in je functie.

Een stabiele en betrouwbare werkgever!

Met meer dan 200 medewerkers zijn wij een van de grootste werkgevers in Essen.



Details over de functie

Welke taken krijg je?

Beleid ruimtelijke ordening:

- Je ondersteunt het college van burgemeester en schepenen bij het uittekenen en uitvoeren van het vergunningsbeleid door het verzorgen van nauwe contacten met de verantwoordelijke schepenen, college, aanverwante diensten en betrokken derden.
- Je bereidt beslissingen voor, voor het college van burgemeester en schepenen inzake ruimtelijke planning en omgevingsvergunningen.
- Je bereidt de dossiers voor in verband met de opmaak en herziening van ruimtelijke planningsinitiatieven en beleidsnota's.

Vorbereiden en afhandelen stedenbouwkundige omgevingsvergunningen:

- Samen met de deskundige vergunningen ben je verantwoordelijk voor het nakijken van de ingediende dossiers en het opvragen van ontbrekende stukken.
- Je wint de nodige adviezen in.
- Je bereidt bestuursbeslissingen voor inclusief adviezen en voorwaarden.
- Je handelt beslissingen af en volgt ze op.
- Je houdt de registers bij.

Technisch advies:

- Je verleent advies over allerlei omgevingsvergunningsdossiers, klachten, meldingen, enzovoort.
- Je verstrekt informatie (intern en extern).
- Je overlegt met het college van burgemeester en schepenen en andere diensten.
- Je neemt deel aan of belegt zelf werkvergaderingen (intern en extern).
- Je ondersteunt gemeentelijke stedenbouwkundige projecten.

Uitvoerende taken:

- Je ondersteunt medewerkers bij het uitvoeren van opdrachten en begeleidt hen bij het oplossen van specifieke problemen.
- Je volgt in samenwerking met de politie het handhavingsbeleid op inzake afwerking van PV' s.
- Je volgt wetgeving, documentatie en literatuur op.
- Je integreert je kennis in de werking van de dienst.
- Je volgt het huisvestings- en handhavingsbeleid binnen je dienst mee op.

Behandeling problemen:

- Je vangt klachten en meldingen op en geeft er het nodige gevolg aan binnen de eigen dienst of naar het bestuur toe.

Gemeentelijke omgevingsambtenaar (GOA):

- Je staat binnen je dienst in voor de organisatie van de opdracht van gemeentelijk omgevingsambtenaar en dit in de zin van het decreet houdende de organisatie van de ruimtelijke ordening.

Opvolging Gecoro:

- Je bent secretaris van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (Gecoro) en je bereidt in die functie de vergadering voor en je staat in voor de opmaak van het verslag en de verdere opvolging ervan.

Leiding dienst vergunningen en planning:

- Je volgt de werkzaamheden van het team op en zorgt er voor dat de processen en resultaten beantwoorden aan de kwaliteitsnormen, richtlijnen en procedures.
- Je weet de medewerkers van je team te coachen en te motiveren bij de uitoefening van hun functie en geeft hen duidelijke richtlijnen bij de uitvoering van de taken.
- Je stuurt de werking van de dienst aan: plant, organiseert, coördineert en controleert de werkzaamheden, taken en resultaten van je medewerkers.
- Je geeft de medewerkers het vertrouwen en de autonomie om zelf invulling te geven aan de manier waarop ze de vooropgestelde resultaten bereiken.
- Je begeleidt collega's in hun groei- en leerproces.
- Je bent verantwoordelijk voor het houden van samenwerkings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers van de dienst.
- Je zorgt voor een optimale teamwerking.

Welke competenties heb je nodig?

Kerncompetenties

- Plannen en organiseren
- Coördineren en adviseren
- Resultaatgericht werken
- Zelfstandig en probleemoplossend werken
- Besluitvaardigheid
- Inlevingsvermogen
- klantgerichtheid

Type- en niveau gerelateerde competenties

- plannen en organiseren
- coördineren en adviseren
- resultaat gericht werken
- zelfstandig en probleemoplossend werken
- besluitvaardigheid
- inlevingsvermogen
- klantgerichtheid

Gedrag, inzet & attitude

- Loyaliteit en deontologie
- Betrouwbaarheid en inzet
- Samenwerken
- Transparant
- Respectvol en behulpzaam



Werken bij Gemeente Essen

Gemeente Essen is één van de meest noordelijke gemeenten in Vlaanderen. We liggen pal op de grens met Nederland, grenzen aan vier Nederlandse en slechts één Vlaamse gemeente, Kalmthout.

De gemeente is ongeveer 4.800 ha groot en telde op 1 januari 2023 19.675 inwoners.

Essen is makkelijk bereikbaar, zowel met de auto, de fiets als de trein.

Essen is een landelijke gemeente met zes wijken: Centrum, Heikant, Hoek, Horendonk, Statie en Wildert. In Essen zie je veel weilanden en akkers maar ook bos en heide. We hebben een aantal toeristische trekpleisters zoals de Kiekenhoeve met het Karrenmuseum, de Bakkersmolen, Robotland, ...

Essen heeft een rijk verenigingsleven. Heel wat organisaties maken daarbij gebruik van de culturele en sportinfrastructuur van de gemeente.

Essen is bovendien een echte scholengemeenschap. Met vier middelbare scholen en 11 kleuter-of basisscholen is er een gevarieerd aanbod.

Het is dus goed om te werken én te leven in Essen.

Organisatiewaarden

Als organisatie bepalen wij onderstaande waarden. Van de medewerkers binnen de organisatie verwachten wij dat zij deze waarden mee uitdragen en nastreven.

RESPECT

- We staan open voor de mening van anderen
- We behandelen iedereen als gelijkwaardig
- We beheren middelen als een goede huisvader
- We waarderen elkaars werk
- We reageren altijd beleefd en diplomatisch
- We zijn correct

KWALITEIT

- We leveren een klantgerichte dienstverlening
- We durven fouten erkennen en eruit leren
- We respecteren een afgesproken timing
- We maken ruimte voor creativiteit
- We benutten de aanwezige talenten
- We gaan efficiënt te werk

VERANT- WOORDELIJKHEID

- We durven verantwoordelijkheid nemen en geven
- We maken ruimte om mee te denken
- We verduidelijken ieders rol en bevoegdheid
- We durven beslissingen te nemen
- We dragen een positief imago uit
- We geven het goede voorbeeld

TRANSPARANTIE

- We lichten de procedures, regels en visie van onze organisatie duidelijk toe
- We laten informatie eerlijk en open doorstromen
- We communiceren actief over veranderingen
- We maken info beschikbaar en toegankelijk

COMMUNICATIE

- We zoeken heel actief naar informatie en uitleg
- We communiceren duidelijk, correct en op maat
- We communiceren op positieve wijze
- We spreken onze waardering uit
- We gaan informele communicatie aan
- We tonen interesse in de ander

Hoe solliciteren?

Je kandidaat stellen

Wil je in aanmerking komen voor deze functie, dan dien je je sollicitatiebrief te bezorgen aan:

Gemeentebestuur Essen

t.a.v. de personeelsdienst Heuvelplein 23

2910 ESSEN

Of via sollicitatie@essen.be

Voeg bij je sollicitatiebrief een:

- uitgebreide motivatiebrief
- een kopie van het gevraagde diploma
- een uittreksel uit het strafregister van recente datum (niet ouder dan 3 maanden)

Er is geen uiterste sollicitatiedatum.

De datum van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

Ontvankelijkheid van je vacature

De algemeen directeur gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot een beoordeling van ontvankelijkheid van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden. Indien je voldoet aan alle voorwaarden, word je later uitgenodigd voor de selectieprocedure.

De mogelijkheid bestaat dat een aantal raadsleden en/of vakbondsafgevaardigden zich tijdens de sollicitatieprocedure komen vergewissen van de objectiviteit waarmee dit alles wordt afgenomen. Zij zijn aanwezig als waarnemer. Dit houdt in dat ze zich niet mogen mengen in de vraagstelling en ook niet aanwezig mogen zijn bij de deliberatie door de selectiecommissie.

De selectieprocedure

1. Vakbekwaamheidsproef (50 punten)

Voor deze functie zal de vakbekwaamheidsproef bestaan uit een gesprek over ervaring en vakkennis voor de functie.

Ter voorbereiding van dit gesprek kan aan de kandidaten gevraagd worden om een presentatie voor te bereiden over een thema/ opdracht gelinkt aan het functieprofiel.

2. Competentiegesprek (50 punten)

Gesprek om de vaardigheden en motivatie van de kandidaten na te gaan.

Ter voorbereiding van het competentiegesprek zal de kandidaat gevraagd worden om een persoonsprofielanalyse in te vullen. Deze is louter oriënterend en niet uitsluitend.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en elke proef, en 60 punten op 100 in totaal.

3. Assessment



Meer inlichtingen?

Voor meer informatie over de procedure, kan je tijdens de kantooruren terecht bij **Inne Van Doren**, deskundige werving en selectie:



03 670 01 30



0498 18 42 59



sollicitatie@essen.be

Voor meer informatie over de functie, dan kan je tijdens de kantooruren terecht bij **Peter De Smedt**, afdelingshoofd omgeving:



03 670 01 30



0476 45 92 01



Peter.desmedt@essen.be