



INFOBROCHURE

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Architect

(A1a-A3a)

**in voltijds contractueel
dienstverband**

INLEIDING

Stad Maaseik zet volop in op vernieuwing. Daarom zijn wij op zoek naar nieuwe medewerkers die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering. Ben jij de ontbrekende schakel in onze organisatie en werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners? Sta je open om de beleidslijnen van onze stad mee vorm te geven?

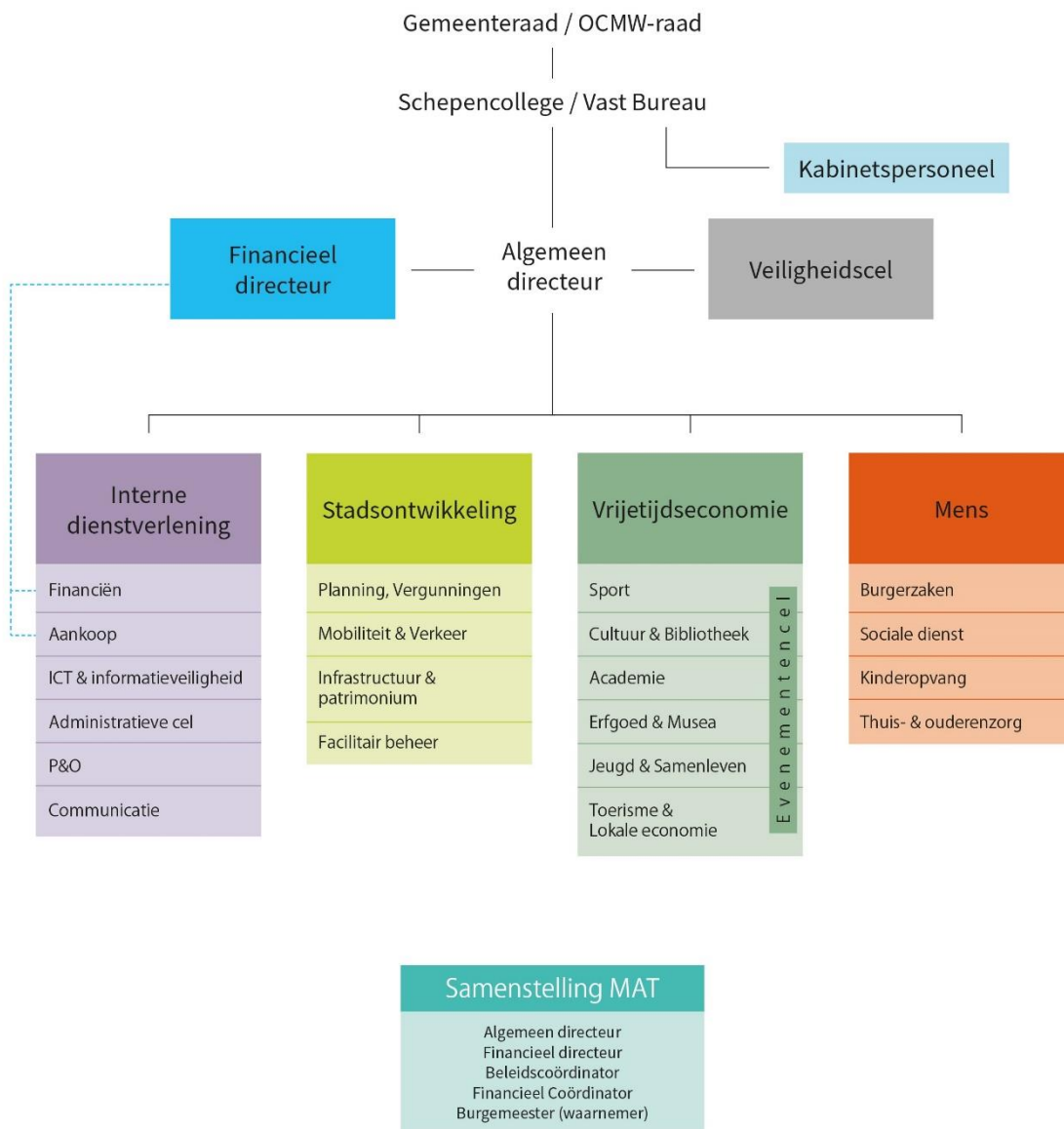
**Dan ben jij
de extra topping
van ons team!**



Inhoud

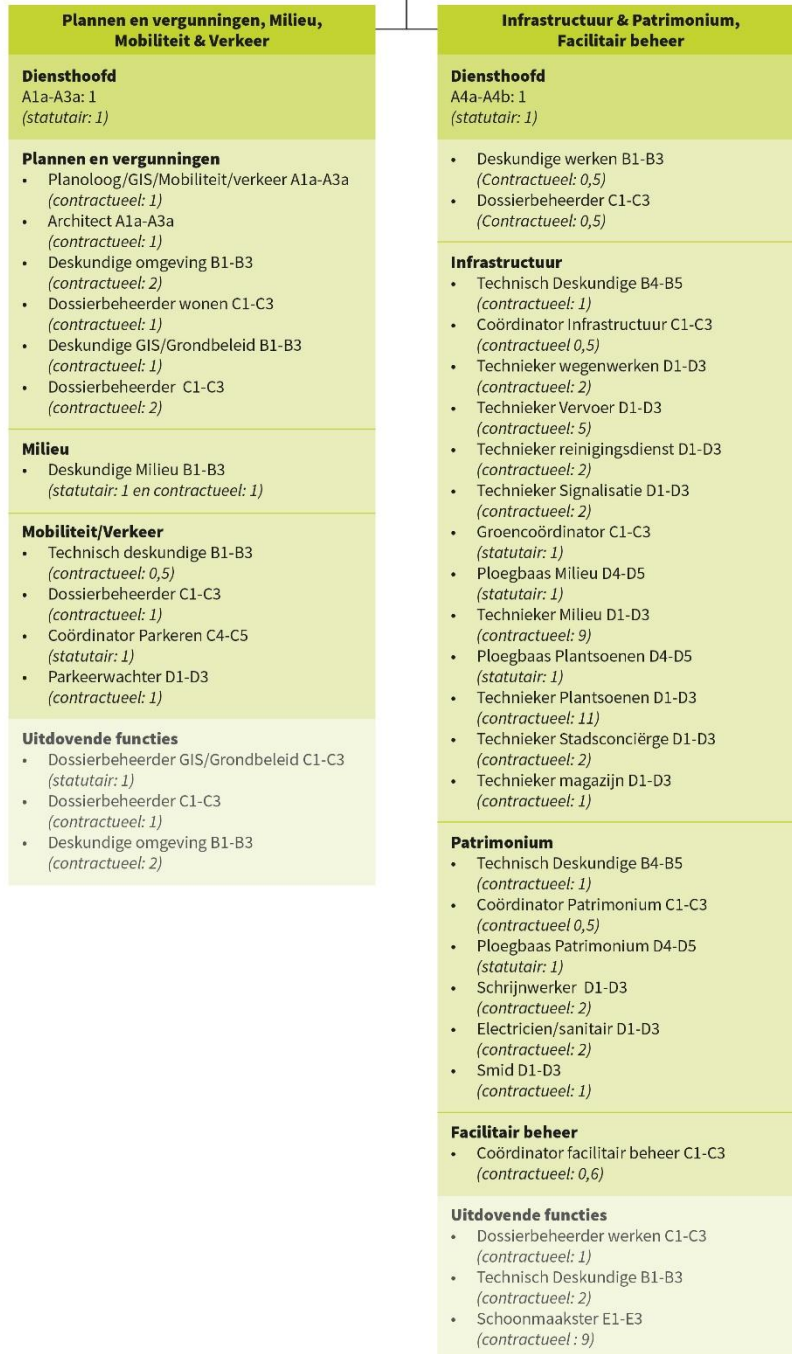
1. Organogram.....	4
2. Functiebeschrijving.....	6
Hoofddoel van de functie	6
Plaats in het organogram	6
Resultaatgebieden.....	6
Interne communicatie	8
Wetgeving en regelgeving.....	8
Competenties	8
3. Voorwaarden.....	12
4. Selectieprocedure	13
Deel 1: Schriftelijke proef	13
Deel 2: Mondelinge proef.....	13
Deel 3: Psychotechnische proef	13
Data	14
5. Wervingsreserve.....	14
6. Salaris	14
Extralegale voordelen.....	15
Plaats van tewerkstelling.....	15
7. Hoe solliciteren?.....	15
8. Bijkomende informatie.....	16

1. Organogram



STADSONTWIKKELING

Algemeen
directeur



2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Architect

Funcionaam: Architect

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Entiteit: Stad

Cluster: Stadsontwikkeling

Dienst: Planning en vergunningen

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als architect sta je in voor de goede ruimtelijke ordening en de opvolging van stedenbouwkundige dossiers op het grondgebied van stad Maaseik.

Je bent verantwoordelijk voor de goede opvolging van de eigen stedenbouwkundige en ruimtelijke projecten van het lokaal bestuur en voor de beoordeling van de inpasbaarheid van de stedenbouwkundige werken en projecten van derden in de ruimtelijke visie van het bestuur binnen het kader van de huidige wetgeving. Je coördineert het vergunningenbeleid van de dienst omgeving samen met het diensthoofd omgeving en de planoloog.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

De functie valt onder de cluster stadsontwikkeling waarbij je nauw samenwerkt met het diensthoofd omgeving en de planoloog.

RESULTAATGEBIEDEN

- **Je staat in voor de opmaak en/of begeleiding van omgevingsvergunningen, stedenbouwkundige projecten, stedenbouwkundige verordeningen en alle hiermee verwante plannen en beslissingen.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je fungeert als eerste beleidsadviseur voor eigen materies.
- Je staat in voor de inhoudelijke studies van dossiers.
- Je bent verantwoordelijk voor een zowel technische als esthetische en juridische voorbereiding van projecten binnen het grondgebied van de stad Maaseik.

- Je staat in voor het opmaken en toepassen van verschillende beleidsdocumenten met betrekking tot omgeving en je vraagt informatie op bij deskundigen met eigen expertise (milieu, verkavelingen, mobiliteit, diensthoofd...).
- **Je formuleert adviezen in verband met de aanpak van dossiers en het verloop van procedures inzake ruimtelijke ordening/planning.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je werkt procesmatig en werkt de procedures ook verder uit met betrekking tot continuïteit van de omgevingsvergunningen.
- Je beoordeelt omgevingsaanvragen binnen het groter kader van de beleidsdocumenten en geldende wetgeving.
- **Je formuleert advies aan het college van burgemeester en schepenen alsook aan derden in verband met elke met ruimtelijke ordening verbonden materie.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je voert beleidsondersteunend onderzoek n.a.v. vragen van de gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen en algemeen directeur (op niveau van de dienst).
- Je informeert en adviseert derden (burgers, ontwikkelaars, architecten, landmeters, ...) correct betreffende voorontwerpen, vragen omtrent bouwmogelijkheden, juridische haalbaarheid van voorgestelde projecten en dergelijke.
- **Je verstrekt informatie over technische en stedenbouwkundige gegevens (onderzoeken van schetsen en voorbereidende projecten, haalbaarheidsanalyse, enz...).**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je begeleidt en ondersteunt projectmatig de eigen projecten van de stad Maaseik met betrekking tot eigen dossier omgeving.
- Je staat in voor de opmaak van aanvragen omgevingsvergunning voor de stad Maaseik en ter ondersteuning van eigen en andere diensten binnen de stad Maaseik.
- Je fungeert als projectmanager voor de aanvragen omgevingsvergunning van de stad Maaseik.
- Je zorgt voor en organiseert zo nodig een gecoördineerd overleg in verband met elke met ruimtelijke ordening/omgeving verbonden materie.

➤ **Je positie en functie binnen de dienst omgeving.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je fungeert als contactpersoon tussen ontwikkelaar/architect en het college van burgemeester en schepenen.
- Je staat in voor de controle van de beoordelingen van omgevingsvergunningsaanvragen van de andere medewerkers van de dienst in samenwerking met de omgevingsambtenaren.
- Je bent verantwoordelijk voor de vertaling van regelgeving naar interne procedures.
- Je bewaakt de toepassing van de beleidsvisies opgemaakt en gehanteerd door de dienst omgeving.
- Je bent verantwoordelijk voor de invoering en de opvolging van de wettelijk vereiste procedures, registers, opvolgingssystemen en dergelijke meer.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.
- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en implementeert deze binnen de eigen dienst om zo de procedures, werking en kennis actueel te houden.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
<p>Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.</p>	<p>Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.</p> <p>Je bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en je stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.</p>

Mondelinge communicatie	
<p>Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.</p>	<p>Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.</p> <p>Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.</p>

Schriftelijke communicatie	
<p>Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.</p>	<p>Je stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en ter zake en in een taal aangepast aan het doelpubliek.</p> <p>Je maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie en je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl, aansluitend bij het referentiekader van de bestemming.</p>

Funciespecifieke competenties

Technische competenties

Wetgeving eigen aan de functie

<p>Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie. (bv. decreet ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, sociale wetgeving, overheidsopdrachten, etc.)</p>	<p>Je kent de grote lijnen en kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.</p> <p>Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.</p>
--	---

Eigen software	
<p>Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.</p>	<p>Je kent de software tot in detail.</p>

Gedragscompetenties

Besluitvaardigheid	
<p>Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.</p>	<p>Je laat vragen en problemen niet nodeeloos aanslepen maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties.</p>

Plannen en organiseren	
<p>Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.</p>	<p>Je plant eigen werk en dat van anderen effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen.</p> <p>Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en je bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.</p>

Kwaliteit en accuraatheid

<p>Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.</p>	<p>Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.</p> <p>Je kent de geldende kwaliteitsnormen en je werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.</p>
---	---

Polyvalentie en flexibiliteit	
<p>De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.</p>	<p>Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.</p> <p>Je past je eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.</p>

Initiatief	
<p>Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.</p>	<p>Je doet meer dan er verwacht wordt van je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft.</p> <p>Je neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.</p>

Resultaatgerichtheid	
<p>Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.</p>	<p>Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.</p> <p>Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.</p>

Overtuigingskracht	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.	<p>Je toont enthousiasme voor een eigen visie, je komt betrouwbaar over bij de anderen en je toont begrip voor de standpunten van de anderen.</p> <p>Je wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.</p>

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

3. Voorwaarden

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het stadsbestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

*** Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:**

Om in aanmerking te komen voor deze functie dient elke kandidaat te voldoen aan volgende diplomaverijste(n):

- Je bent in het bezit van een functiegericht masterdiploma of algemeen masterdiploma met 4 jaar relevante ervaring;

4. Selectieprocedure

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef, gevolgd door een psychotechnische proef. Hierin worden data, locatie en uren vermeld.

De selectieprocedure bestaat uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst.

De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis en vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de inhoud van de schriftelijke proef.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 3: Psychotechnische proef

Een extern bureau zal diverse testen, oefeningen en een interview doen in overeenstemming met het gewenste profiel, de capaciteit en het groeipotentieel van de kandidaat. Ook managements- en leiderscapaciteiten zullen aan bod komen.

De kandidaten zullen beoordeeld worden en een vermelding “gunstig” of “ongunstig” krijgen.

Om in totaliteit geslaagd te zijn, dient de kandidaat 60% van de punten te behalen op de schriftelijke en mondelinge proef en een gunstige beoordeling hebben met betrekking tot de psychotechnische proef.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef:

De schriftelijke proef (thuisproef) zal op **18.02.2022** via mail worden doorgestuurd. Je krijgt één week te tijd om hieraan te werken.

Je levert de schriftelijke proef in ten laatste op **25.02.2022** om 11u00.

Mondelinge proef:

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, mag je deelnemen aan de mondelinge proef. Die zal plaatsvinden op **10.03.2022** in het Administratief Centrum Maaseik (gelijkvloers, Van Eyckzaal), Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik.

Het juiste uur zal telefonisch worden meegedeeld.

Psychotechnische proef:

Het extern bureau zal contact opnemen met de kandidaat om afspraken te maken omtrent tijdstip en plaats voor deze proeven.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via e-mail aan sollicitaties@maaseik.be.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal A1a-A3b.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3233,43 euro en maximum 5689,95 euro.
(op basis van de huidige index 1,7758)

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 7 euro waarvan je zelf 1,10 euro bijdraagt.
- Hospitalisatieverzekering, met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te

sluiten.

- Groepsverzekering
- Fietsvergoeding van 0,20 euro per km.
- 30 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen.
- Een zeer flexibele werktijdregeling.
- Telewerk
- Opleidingsmogelijkheden.
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.

Plaats van tewerkstelling

Administratief centrum Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

En/of

Stedelijke werkhof
Canadastraat 46
3680 Maaseik-Neeroeteren

7. Hoe solliciteren?

Stuur je kandidatuur naar het college van burgemeester en schepenen, administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik of via e-mail naar sollicitaties@maaseik.be. Je mag je kandidatuur ook afgeven tegen ontvangstbewijs bij de snelbalie in het administratief centrum.

Een geldige kandidatuur bestaat uit:

- motivatiebrief,
- cv,
- een kopie van je diploma,
- uittreksel uit het strafregister model 1.

Zorg ervoor dat je sollicitatiedossier volledig is!

Laattijdige of onvolledige sollicitaties worden niet aanvaard.

Solliciteren kan tot uiterlijk 2 februari 2022.

8. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie of wens je een bezoek ter plaatse te brengen dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik