



WERKAANBIEDING: TECHNISCH SECRETARIS (M/V/X)

Het Gemeentebestuur van Vorst is op zoek naar een **technisch secretaris** (m/v/x) binnen het **departement Openbare Werken en stedenbouw**, voor de **dienst Stedenbouw Leefmilieu**, om het team te versterken met het oog op de hervorming van het Brussels Wetboek van Ruimtelijke Ordening en van de Stedenbouw.

OPDRACHT EN VOORNAAMSTE TAKEN

OPDRACHT VAN DE DIENST STEDELIJKE ONTWIKKELING – STEDENBOUW EN MILIEUVERGUNNINGEN

De dienst Stedenbouw Leefmilieu heeft als opdracht de burgers en de gemeentediensten te helpen in hun administratieve en technische stappen op het vlak van bouwen, de planologische evoluties en de projecten van gewestelijke omvang op te starten of te begeleiden alsook te zorgen voor een makkelijke toegang tot de gemeentelijke archieven die verband houden met de bouw.

OPDRACHT

Als technisch secretaris (m/v/x) ben ik belast met de dossiers die verband houden met mijn domein van deskundigheid, met inachtneming van de wetgeving, de geldende procedures en de beleidslijnen van de hiërarchie. Ik geef raad, doe een beroep op de specialisten van mijn intern en/of extern netwerk en werk er nauw mee samen.

ACTIVITEITEN

Instaan voor de opvolging van de bouwvergunningsdossiers

- De aanvragen analyseren
- Inlichtingen verstrekken

Instaan voor de dienstverlening aan de burgers, de gemeentediensten en de diverse gesprekspartners

- De aanvragers aan het loket informeren over de plannen, de stedenbouwkundige en milieugebonden regelgevingen en de geldende procedures, de premieaanvragen behandelen

Het administratieve beheer verzekeren

- Voorafgaande adviezen opstellen voor de dossierbeheerders

Instaan voor de opvolging van de stedenbouwkundige inlichtingen

- De aanvragen en archiefstukken analyseren
- Aan de hiërarchie verslag uitbrengen over de vorderingsstaat van de dossiers
- Zijn interne en/of externe netwerk ontwikkelen
- Zijn kennis in verband met het expertisedomein actualiseren

Er kunnen ook andere opdrachten worden uitgevoerd in functie van de evolutie binnen de dienst

PROFIEL

Opleiding

Bachelor in architectuur of stedenbouw

Technische competenties

- Goede kennis van de stedenbouwkundige en milieugebonden regelgevingen
- Goede kennis van het Brussels Wetboek van Ruimtelijke Ordening (BWRO) en van de uitvoeringsbesluiten (of bereidheid die te verwerven)
- Basiskennis van de ordonnantie betreffende de milieuvergunningen
- Goede kennis van de werking van een gemeentebestuur (of bereidheid die te verwerven)
- Goede kennis van de gewestelijke institutionele context (inzake stedenbouw)
- Goede vaardigheden op het vlak van onthaaltechnieken
- Uitstekende vaardigheden op het vlak van communicatietechnieken
- Uitstekende vaardigheden inzake mondelinge expressietechnieken (technische en specifieke boodschappen overbrengen)
- Uitstekende vaardigheden inzake schriftelijke uitdrukkingstechnieken (kunnen opstellen, spellings- en grammaticaregels, enz.)
- Beheersing van de informaticatoepassingen (Word, Excel, Outlook, enz.)
- Beheersing van Nova is een troef
- Perfecte beheersing van een van de officiële talen; kennis van de andere taal vormt een troef (in het bezit zijn van een taalbrevet van Selor of bereid zijn dit te behalen)

Gedragscompetenties

- Professioneel en integer handelen
- Resultaatgericht zijn
- Samenwerken
- Analyseren
- Oplossingen vinden
- Communiceren
- Gestructureerd werken
- Zich zelfstandig ontwikkelen
- Kunnen luisteren

ONS AANBOD

- Voltijdse arbeidsovereenkomst (36 u/week) voor bepaalde duur van 6 maanden, verlengbaar tot 3 jaar, met mogelijkheid tot overgang naar een contract voor onbepaalde duur
- Verloning volgens de barema's van het plaatselijk openbaar ambt (niveau B)

- Mogelijkheid tot inachtneming van de anciënniteit uit de privésector (max. 4 jaar of 6 jaar) en uit de openbare sector (zonder beperking)
- Taalpremie op basis van de attesten uitgereikt door SELOR
- Terugbetaling (100 %) van de kosten voor openbaar vervoer – vakantiegeld – eindejaarstoelage – flexibel verlofsysteem
- Mogelijkheid tot het volgen van vormingen

KANDIDATUREN

De kandidaturen (motivatiebrief en CV) moeten per e-mail, **tegen ten laatste 10/10/2021**, gericht worden aan mevrouw Marie Fryns, verantwoordelijke van de dienst Stedenbouw Leefmilieu : stedenbouw@vorst.brussels

DIVERSITEITSBELEID

De gemeente Vorst voert een beleid van **diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van rechten; wij garanderen voor alle kandidaten gelijkheid van behandeling en van toegang tot de selecties.**

De vaardigheden zijn doorslaggevend, en dit ongeacht leeftijd, origine, handicap, gender of seksuele geaardheid.

Indien u een inrichting nodig heeft, ongeacht uw handicap, en dit in de selectiefase voor deze functie of in een latere fase, aarzel dan niet ons hierover te informeren.
