|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

| 1. **Identificatie van de functie** |
| --- |
| **Naam van de functie :** ARCHITECT/ING/JURIST – STEDEBOUWKUNDIGE INSPECTIE EN LEEFMILIEU - diensthoofd  **Niveau : a**  **Dienst : Inspectie**  **Departement : Afdeling Ruimtelijke Ordening**  **Datum van opstelling : ….** |
|  |
| **Belangrijkste rol :**   **Leidinggevend** |

| 1. **Opdrachten** |
| --- |
| Het doel van de functie is te zorgen voor de totstandbrenging van een doeltreffende dynamiek die gericht is op de follow-up van stedenbouwkundige en/of milieu-inbreuken en ook op de follow-up van de bezoeken op het gebied van de kadastrale actualisering.  U wilt het respect voor de wet afdwingen in overeenstemming met de gegeven prioriteiten en tegelijkertijd zorgen voor de ontwikkeling van goede menselijke relaties binnen uw afdeling.  De functie kan in meer complexe of specifieke gevallen een bezoek op het terrein inhouden. |

|  |
| --- |
| 1. **Hoofdactiviteiten** |
| Als verantwoordelijke voor de dienst: zorgen voor het dagelijks beheer om de goede werking van de dienst te garanderen. Als manager naar zijn medewerkers toe om een optimaal werkresultaat van het team te garanderen.  Voorbeelden van taken :  - Leiding geven aan en toezicht houden op medewerkers in hun administratieve taken  - Het waarborgen van de nauwkeurigheid en kwaliteit van het geleverde werk  - Nieuwe medewerkers vertrouwd maken met de werkinstrumenten  - Beoordeling van medewerkers  - Afwezigheden beheren  - Zorgen voor de uitvoering van de relevante procedures voor de vlotte interne werking van de dienst en deelnemen aan de vaststelling van de doelstellingen van het team.  - Optimaliseren van de interne werking van de afdeling (goede communicatie, ontwikkeling van de teamcohesie)  - Het uitvoeren van regelmatige bezoeken en inspecties op het gemeentelijk grondgebied naar gelang van de prioriteiten.  Als administratief manager: dagelijks toezien op de correcte toepassing van de prioriteiten die zowel op het gebied van stadsplanning en milieu als op het gebied van het kadaster worden gesteld. Het verzorgen van alle noodzakelijke taken om mee te werken aan de goede werking van de dienst.  De afdeling bestaat uit 3 teams: stedenbouw - sociaal-economisch - kadaster  -Het stedenbouwkundig team wil de dossiers van de stedenbouwkundige inbreuken in verband met woningen, bouwwerken in uitvoering en vooral erfgoed opvolgen.  -Het sociaal-economisch team is verantwoordelijk voor het informeren en sanctioneren van bedrijven vanuit een breder perspectief (naleving van stedenbouwkundige voorschriften, milieuvergunningen, afvalbeheer, etc.).  -Het kadasterteam neemt deel aan de actualisering van de kadastrale gegevens in rechtstreeks contact met de FOD Financiën.  Voorbeeld van taken  - Coördinatievergaderingen houden  - De naleving van de verschillende wetten die van toepassing zijn (gedetailleerde controle van de verschillende wetgevingen die elkaar in de loop van de tijd opvolgen, zoals de ‘cobat’, de verschillende relatieve decreten, de spoorwegmaatschappij,...).  - Zorgen voor de administratieve opvolging van de dossiers van de overtredingen (regio, parket)  - De volledige codering van alle stappen die in het NOVA-platform (van de 19 gemeenten) worden uitgevoerd.  - Opstellen van brieven, beraadslagingen, verslagen, 'standaard' notulen die toegankelijk zijn voor de werknemers - de inhoud van deze documenten aanpassen aan de evolutie van de wetgeving.  - Zorg voor een goede coördinatie met de regio en het Openbaar Ministerie om de relevantie van de geproduceerde PV's te waarborgen en ook met de FOD Financiën voor de afdeling Kadaster.  - Zorgen voor een grondige herziening van de documenten die door het team worden opgesteld  Als projectmanager: Voert alle taken uit die nodig zijn om de doelstellingen van de divisie en het college te bereiken.  Voorbeelden van taken  - Implementatie van een proactieve visie op de dienst als geheel  - Organiseer indien nodig specifieke acties in coördinatie met de politiediensten.  - Samenwerking met andere gemeentelijke diensten (Belastingen, Huisvesting, Bevolking, Kadaster...), regionale diensten, Politie en Justitie,...  - Constructieve voorstellen doen voor zowel de dader als voor de algemene verbetering van de situatie voor de gemeenschap.  - Reflectie en analyse van de situatie van de handel op het gemeentelijk grondgebied met de uitwerking van actiestrategieën.  - Regelmatige screening van alle gegevens die op het terrein worden verzameld door het sociaal-economisch team om dagelijks een database bij te werken en actieplannen te ontwikkelen met de afdeling economie.  Als projectmedewerker: het verzorgen van de inspectie op het terrein  Voorbeenelden van taken  - Veldwerk, vastgoedbezoeken, contacten met eigenaars/huurders / architecten / winkeliers.  - Het zien, bekijken, synthetiseren en rapporteren van ondervonden problemen.  - Schrijven van bezoekverslagen - ingebrekestelling - aangifte van een overtreding - stopzetting van een handeling - slooporder of andere, ...  3 Als jurist meer specifiek als dit het geval is (niet essentieel voor de aanwerving):  Voorbeeld van taken  - Het verlenen van juridische ondersteuning aan de gehele afdeling ruimtelijke ordening op meer specifieke en specifieke onderwerpen (vergunningen, planningsvergoedingen, overtredingen, beroepen, ruimtelijke ordeningsplannen) |
| 1. **Competentie profielen** |
| - In het bezit zijn van een universitair of hoger onderwijsdiploma van het lange type niveau A - master in de architectuur, industrieel ingenieur in de bouw, burgerlijk ingenieur in de bouw of een andere master in de bouw en/of recht.  - In de uitoefening van de functie de verplichting tot geheimhouding van de te verwerken gegevens kennen en respecteren en in het algemeen de voorschriften inzake de bescherming van persoonsgegevens kennen en respecteren.  - Zorg ervoor dat u op de hoogte blijft van de wetgeving, de veranderingen op het gebied van stadsmilieu en nieuwe gemeentelijke richtlijnen (CoBAT, enz.).  - Aangetrokken worden door het feit dat je ook op het terrein gaat...  - natuurlijk leiderschap  - een teamgeest en gemakkelijk samen werken, vooral met de afdeling stadontwikkeling.  - Vermogen om zichzelf in vraag te stellen  - In staat om te innoveren en nieuwe praktijken te implementeren  - In staat om een afdeling te organiseren en te runnen  - Goede communicatieve vaardigheden (gevoeligheid voor positief people management)  - Assertief zijn  - Autonoom en nieuwsgierig  - een goede werkmethode hebben met tijds- en organisatiemanagement  - flexibel en veelzijdig  - een analytische en kritische geest  - Vermogen om bepaalde prioriteiten te integreren en af te dwingen  - Het halen van deadlines  - Mogelijkheid om te zoeken naar informatie, analyse en synthese  - Schrijfvaardigheid  - Weten hoe je nood- en stresssituaties moet beheren  - Tweetalig (Fr/Nl)  - Het beheersen van gangbare kantoorautomatiseringstools (Word, Excel,...) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Plaats in de hierarchie** | |
| De functie wordt geleid door : | Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram |
| De functie verzekert het beheer van een groep van : | Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hierarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :  1 – 10 medewerkers  Niveau A  Niveau C |

Kandidaturen kunnen verstuurd worden naar

Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM.-

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Per mail:

candidature@molenbeek.irisnet.be