



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 Architect/Ingenieur/Jurist - Stedebouwkundige Inspecties en milieu

Diensthoofd (H/F/X) Niv. A

Dienst Stedebouwkundige Inspecties

Afdeling inrichting van grondgebied en vastgoedbeheer

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers. Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel. Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

Het doel van deze functie is ervoor te zorgen dat er een doeltreffende dynamiek ontstaat voor de controle op inbreuken op het gebied van stedenbouw en/of milieu en tevens de bezoeken op het gebied van de actualisering van het kadaster te controleren.

U zult erop toezien dat de wet wordt gehandhaafd in overeenstemming met de vastgestelde prioriteiten, terwijl u tegelijkertijd goede menselijke relaties binnen uw afdeling ontwikkelt.

In het kader van deze functie kunnen in meer complexe of specifieke gevallen bezoeken ter plaatse worden afgelegd.

Als hoofd van de afdeling: zorgen voor het dagelijks management om een soepel verloop van de afdeling te garanderen. Optreden als leider ten opzichte van je collega's om ervoor te zorgen dat het team optimale resultaten behaalt.

Voorbeelden van taken:

- Medewerkers aansturen en controleren bij hun administratieve taken
- Toezien op de nauwkeurigheid en kwaliteit van het geproduceerde werk
- Nieuwe medewerkers vertrouwd maken met werkinstrumenten
- Medewerkers evalueren
- Managen van afwezigheden
- Ervoor zorgen dat de juiste procedures worden ingevoerd voor een soepele interne werking van de afdeling en de doelstellingen van het team helpen bepalen
- De interne werking van de afdeling optimaliseren (goede communicatie, teamcohesie ontwikkelen)
- Ervoor zorgen dat regelmatig bezoeken en inspecties worden uitgevoerd in de hele gemeente, volgens prioriteiten

Als administratief manager: er dagelijks op toezien dat de gegeven prioriteiten correct worden toegepast, zowel op het gebied van stedenbouw en milieu als op kadastraal gebied. Uitvoeren van alle taken die nodig zijn voor het goed functioneren van de afdeling.

De afdeling bestaat uit 3 teams: stedenbouw - sociaaleconomisch - kadaster.

- Het stedenbouwkundig team is verantwoordelijk voor de opvolging van stedenbouwkundige inbreuken die voornamelijk betrekking hebben op huisvesting, lopende bouwwerken en erfgoed.
- Het sociaaleconomische team is verantwoordelijk voor het informeren en sanctioneren van bedrijven vanuit een breder perspectief (naleving van stedenbouw, milieuvergunningen, afvalbeheer, enz.)
- Het kadasterteam houdt zich bezig met het actualiseren van kadastrale gegevens in directe samenwerking met de FOD Financiën.

Voorbeeld van taken

- Coördinatievergaderingen houden
- Toezien op de naleving van de verschillende wetten die van toepassing zijn (gedetailleerde opvolging van de verschillende stukken wetgeving die elkaar in de tijd opvolgen, zoals het cobat, de verschillende aanverwante decreten, de RRU, enz.)
- Zorgen voor de administratieve opvolging van inbreukdossiers (gewest, parket)
- Zorgen voor de correcte codering van alle stappen in het NOVA-platform (voor de 19 gemeenten)
- Opstellen van “standaard” brieven, beraadslagingen, verslagen en notulen die toegankelijk zijn voor het personeel - bijwerken van de inhoud van deze documenten aan de hand van wijzigingen in de wetgeving
- Zorgen voor een goede coördinatie met het gewest en het parket om de relevantie van de opgestelde processen-verbaal te waarborgen, alsook met de FOD Financiën voor het kadastergedeelte
- Zorgen voor een grondige nalezing van de door het team geproduceerde documenten

Als projectmanager: alle taken uitvoeren die nodig zijn om de doelstellingen van de divisie en het College te halen.

Voorbeelden van taken

- Implementeren van een proactieve visie op de afdeling als geheel
- Organiseren van specifieke acties, eventueel in coördinatie met politiediensten
- Samenwerken met andere gemeentelijke diensten (Belastingen, Cel Huisvesting, Bevolking, Kadaster, enz.), gewestelijke diensten, Politie en Justitie, enz.

- Constructieve voorstellen doen, zowel voor de overtreder als voor de algemene verbetering van de situatie voor de gemeenschap.
- Nadenken over en analyseren van de detailhandelssituatie in de gemeente en actiestrategieën ontwikkelen.
- Regelmatig screenen van alle gegevens die op het terrein worden verzameld door het sociaaleconomische team met het oog op het dagelijks bijwerken van een database en het opstellen van actieplannen met de economische afdeling.

Als projectmedewerker: omgaan met inspecties ter plaatse.

Voorbeelden van taken

- Veldwerk, panden bezoeken, contact opnemen met eigenaren/huurders/architecten/winkeliers.
- Problemen zien, bekijken, samenvatten en rapporteren.
- Opstellen van bezoekerapporten - formele aankondigingen - inbreukrapporten - stopzetten van werkzaamheden - slooporders of andere orders, enz.

Als jurist meer in het bijzonder als dit het geval is (niet essentieel voor aanwerving):

Voorbeeld van taken

- Juridische ondersteuning bieden aan de volledige afdeling ruimtelijke ordening voor meer specifieke en ad-hocangelegenheden (vergunningen, stedenbouwkundige lasten, inbreuken, beroepen, stedenbouwkundige plannen).

Het profiel dat wij verwachten

- In het bezit zijn van een universitair of hogeronderwijsdiploma van het lange type of bevordering door toetreding tot het A-niveau - masterdiploma architectuur, industrieel ingenieur in de bouw, civiel ingenieur in de bouw of een ander masterdiploma met betrekking tot bouw en/of recht.
- Bij de uitvoering van hun taken de geheimhoudingsplicht van de te verwerken gegevens respecteren en, in het algemeen, op de hoogte zijn van en zich houden aan de regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens
- op de hoogte willen blijven van wetgeving, veranderingen op het gebied van stadsplanning/milieu en nieuwe gemeentelijke richtlijnen (CoBAT, enz.)
- Geïnteresseerd zijn in werken op het terrein
- Een natuurlijke leider zijn
- In staat zijn om in een team te werken en gemakkelijk samen te werken, met name met de afdeling ruimtelijke ordening
- Jezelf kunnen uitdagen
- In staat zijn te innoveren en nieuwe werkwijzen te introduceren
- Een afdeling kunnen organiseren en leiden
- Goede communicatieve vaardigheden (gevoeligheid voor positief people management)
- Assertief zijn
- Autonom en nieuwsgierig
- Goede werkmethode met tijdmanagement en organisatorische vaardigheden
- Flexibel en veelzijdig
- Analytische en kritische geest
- Het vermogen om prioriteiten te integreren en ervoor te zorgen dat ze worden gerespecteerd
- Deadlines respecteren
- Informatie kunnen onderzoeken, analyseren en samenvatten

- Vermogen om te schrijven
- Kunnen omgaan met noodsituaties/stress
- Tweetalig (Fr/Nl)
- Bedrevenheid in algemene kantoor tools (Word, Excel, enz.)

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een voltijds contract van onbetaalde duur
- Eindejaarspremie
- Maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau A

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen 01/01/2025 per e-mail naar het volgende adres candidature@molenbeek.irisnet.be REF: "Diensthoofd Inspectie" per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.

Het gemeentebestuur voert een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke kansen. De administratie is vooral op zoek naar talent en vaardigheden.