



INFORMATIEBROCHURE



SOLVA

Ruimtelijk planner
Voltijds – contractueel – A-niveau

Voorstelling SOLVA

SOLVA, de streekintercommunale voor Zuid-Oost-Vlaanderen, is de geprivilegieerde partner van steden en gemeenten voor projecten rond streekontwikkeling. Deze lokale besturen staan immers voor een groeiend aantal uitdagingen op vlak van ruimtelijke ordening en socio-economische expansie. SOLVA mag zich met trots de uitgesproken partner noemen van 21 steden en gemeenten uit Zuid-Oost-Vlaanderen, voor het bouwen aan een sterke regio op vlak van ruimte, ondernemen, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen en tewerkstelling.

Werken bij SOLVA is bijgevolg werken in en voor eigen streek. Je komt terecht in een dynamische omgeving, met een enthousiast en gepassioneerd team van meer dan 50 medewerkers. Stuk voor stuk kanjers, experts in hun vak! Wil jij deel uitmaken van deze hechte groep, die iedere dag voluit gaat voor de tevredenheid van haar partners?

Meer info over SOLVA kan je terugvinden op www.so-lva.be

Omwille van permanente groei, kijkt SOLVA uit naar een (m/v/x) **Ruimtelijk Planner**.

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Voorstelling functie

1. Functie-inhoud

Als ruimtelijk planner sta je in voor de opmaak en/of begeleiding van allerhande ruimtelijke plannen (ruimtelijke beleids- en uitvoeringsplannen, verkavelings-, inrichtings- en masterplannen, ruimtelijke analyses en locatieonderzoek, ontwerpend onderzoek) waarvoor je vanaf de eerste potloodstreep tot en met de definitieve oplevering alle nodige stappen zet. Daarnaast verleen je stedenbouwkundig advies aan gemeentelijke omgevingsdiensten.

Een greep uit je takenpakket:

- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak en/of begeleiding van gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen, ruimtelijke analyses, locatie-onderzoek, verkavelings-, inrichtings- en masterplannen, ontwerpend onderzoek.
- Je verleent advies en biedt ondersteuning aan lokale omgevingsdiensten op het vlak van ruimtelijke ordening en stedenbouw (o.a. adviseren van omgevingsvergunningen).
- Je staat in voor de begeleiding en evaluatie van masterplannen of andere studies opgesteld door externe studiebureaus of ontwikkelaars.
- Je zet een gestructureerd stakeholdermanagement op tussen het lokale bestuur, sectorinstanties, eigenaars, omwonenden, ontwikkelaars, ... opdat belangen en verwachtingen van al deze partijen doorheen het proces heen gerespecteerd worden. Je bouwt (en onderhoudt) eveneens een professioneel netwerk uit met publieke en private organisaties die relevant zijn voor deze functie.
- Je neemt de rol van regionale ambassadeur op, inzake het stedenbouwkundig vakgebied.
- Je spijkt je kennis constant bij wat betreft evoluties, trends en ontwikkelingen in het vakgebied. Eveneens hou je je kennis up-to-date wat betreft de aanpassingen aan de wetgeving.

2. Kennis en ervaring

Om voor deze functie in aanmerking te komen, dien je minstens:

- In het bezit te zijn van
 - Een masterdiploma in stedenbouw en ruimtelijke planning dat voldoet om te kunnen worden geregistreerd als ruimtelijk planner OF
 - Een diploma van het universitair onderwijs of hoger onderwijs van het lange type in de architectuur, geografie of bio-ingenieurswetenschappen;
- Te beschikken over minimaal 5 jaar functierelevante ervaring;
- Te slagen in een aanwervingsexamen.

3. Vaardigheden

- Je hebt kennis van de regelgeving stedenbouw en ruimtelijke planning.
- Ervaring met GIS, courante tekenpakketten en grafische software is een pluspunt.
- Je bent een prima (zowel schriftelijke als mondelinge) communicator. Je weet impact te genereren door vanuit je expertise een onderbouwd standpunt te formuleren en te verdedigen, dat steeds uitgaat van het algemeen belang.
- Je stelt je diplomatisch op, maar weet evenzeer probleemoplossend uit de hoek te komen.
- Je bent flexibel inzetbaar in diverse projecten, onder wijzigende omstandigheden en op diverse werkplekken binnen het werkingsgebied.
- Je bent een sterke organisator en planner, en kijkt streng toe op het kwaliteitsbehoud doorheen het project.
- Je bent in staat om een visie te begrijpen en om te zetten naar concrete plannen.
- Je beschikt over een sterke persoonlijkheid met een gezonde dosis verantwoordelijkheidszin en initiatief.
- Je stelt je betrouwbaar en discreet op ten aanzien van je (in- en externe) partners.

4. Attitudes

- Je bent betrouwbaar en discreet.
- Je bent stressbestendig.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin.
- Je hebt een sterke persoonlijkheid.
- Je bent betrokken en neemt graag initiatief.
- Je bent diplomatisch ingesteld maar je kan ook probleemoplossend werken.
- Je bent integer en kan vanuit je expertise een onderbouwd standpunt formuleren en verdedigen dat uitgaat van het algemeen belang.
- Je bent flexibel inzetbaar in diverse projecten, onder wijzigende omstandigheden en op diverse werkplekken binnen het werkingsgebied.

5. Andere vereisten

- Je beschikt over een recent uittreksel uit het strafregister.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

Aanbod

Je salaris

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je bruto beginsalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de €3.815 en €5.817 bruto per maand. Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een bedrijfsfiets en andere gangbare sociale voorzieningen.

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

Aanwervingsvoorwaarden

- In het bezit te zijn van
 - Een masterdiploma in stedenbouw en ruimtelijke planning dat voldoet om te kunnen worden geregistreerd als ruimtelijk planner OF
 - Een diploma van het universitair onderwijs of hoger onderwijs van het lange type in de architectuur, geografie of bio-ingenieurswetenschappen;
- Te beschikken over minimaal 5 jaar functierelevante ervaring.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moet je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden en ten laatste ook op die datum de nodige bewijzen hiervoor indienen.

Aanwervingsprocedure

1. Het indienen van je kandidatuur

Je kan jouw kandidatuur indienen **tot en met maandag 12 april 2021.**

Wil je in aanmerking komen voor deze functie, dan kan je **als volgt solliciteren:**

- ▣ Online via de link <https://www.jobsolutions.be/register/7397>
- ▣ Hierbij dienen wij **volgende documenten** te ontvangen van jou:
 - CV waaruit blijkt dat je over de gevraagde ervaring beschikt
 - Motivatiebrief
 - Een kopie van het gevraagde diploma

- Een kopie van een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden geleden opgevraagd)

2. Het aanwervingsexamen

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

waarbij via een thuisopdracht getoetst wordt naar de kennis omtrent de principes en de inhoud van de functie.

13/04/2021: Ontvangst thuisopdracht

29/04/2021: Deadline indienen thuisopdracht

2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Interview

25/05/2021: Mondeling gedeelte

Na het goedkeuren van jouw kandidatuur, op basis van je cv en andere aangeleverde documenten, ontvang je van ons meer informatie over de selectieprocedure omtrent inhoud, data en locatie.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel van het selectieprogramma, worden voor het volgende onderdeel van het selectieprogramma opgeroepen.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten behalen. Bovendien moeten zij op elk van de proeven 50% van de punten behalen. Elk gedeelte van de aanwervingsexamens is eliminerend.

3. De wervingsreserve

Ben je wel geslaagd voor alle proeven, maar heb je jammer genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor **twee jaar**. Dit betekent dat, indien de organisatie de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

4. Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van de organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot Sarah Van Wynsberghe.

Jouw contactpersoon is: **Sarah Van Wynsberghe / 09/389 69 94 / sarah@assolutions.be**