



# **Aanwervingsbrochure**

## **Architect**

(voltijds – contractueel – A1a-A3a)



## De stad Oudenaarde

Laten we je even warm maken voor de stad waarvoor je wenst te werken. Misschien ken je onze stad al als inwoner of bezoeker, misschien ook niet. Dat je trots zal zijn hier te werken, weten we wel zeker.

Oudenaarde, aan de Schelde... in een lyrische bui vergeleek Felix Timmermans de stad ooit met Jeruzalem aan de Jordaan. Keizer Karel vond hier de liefde en passie. De bekende schilder Adriaan Brouwer (1605-1639) groeide er op tussen de tapijtwevers. En net die tapijtwevers zorgden voor bekendheid over heel de wereld.

Oudenaarde, historisch rijke stad, zo mooi gelegen, ingenesteld aan de Schelde, omringd door de heuvels van de Vlaamse Ardennen, een virtuoos samenspel.

En dan heb je haar monumenten: de rijkdom aan verscheidenheid spreekt tot de verbeelding. In het centrum gaat alle aandacht naar het stadhuis en het belfort, dat terecht op het lijstje van UNESCO werelderfgoed prijkt. Het stadhuis staat trots op de Markt en is een volmaakt voorbeeld van laat gotiek.

De Scheldestad biedt naast dit architecturaal pareltje een rijkdom aan kleinere monumenten die elk hun geschiedenis vertellen. De stad kent meer dan 100 beschermde monumenten. Niet te missen: de Sint-Walburgakerk, de Kleine Markt, bakermat van de stad, het Oud O.-L.-Vrouwhospitaal en het begijnhof ...

Het boeiende en rijke verleden van Oudenaarde kan je ook ontdekken in het museum MOU.

Niet alleen het stadhuis en de vele historische panden maken van Oudenaarde een unieke plek, de wondermooie natuur van de Vlaamse Ardennen is alomtegenwoordig: het stadspark, de aandacht voor groenaanleg, de prachtige meanders van de Schelde en de met bossen bezaaide heuvels. Wandelingen en fietsroutes brengen je langs die typische Valerius de Saedeleer-landschappen. Nog ongerept en puur, idyllisch en dromerig, fris maar ook verstild.

Oudenaarde is ook een dynamische hedendaagse stad die er nog in slaagt haar authenticiteit te bewaren. Het is er goed leven, iedereen kent er nog elkaar. Afzakken naar de Markt, dat is traditie! Bruisend als het heerlijkste schuim op het Oudenaardse bier is het leven op de vele terrasjes op de Markt. Je krijgt er nog een adembenemend zicht op het stadhuis bovenop.

## Het bestuur en beleid

De stad Oudenaarde behoort op Vlaams niveau tot één van de regionale steden en verzorgt in de Vlaamse Ardennen een centrumfunctie. Anno 2016 telt de stad bijna 31.000 inwoners.

Het stadsbestuur heeft een duidelijk voorgeschreven opdracht: op het lokale niveau bijdragen tot het welzijn van de burgers en tot de duurzame ontwikkeling van het gemeentelijk gebied. Het stadsbestuur neemt deze opdracht ter harte en heeft duidelijk omschreven hoe zij deze vorm gaat geven. Zo werd over de ambtstermijn 2013-2018 een duidelijke visie naar voren geschoven die samengevat kan worden als volgt: het stadsbestuur wenst een veelzijdige en ondernemende stad te zijn die mensen voortdurend begeestert.

Met het oog op de realisatie van dit toekomstbeeld werden strategische doelstellingen uitgewerkt voor financiën, dienstverlening, imago van de stad, culturele meerwaarde, wonen, mobiliteit, ondernemen, sport en recreatie, natuur en milieu, landbouw en plattelandsontwikkeling, veiligheid, leren en onderwijs, sociale innovatie, jeugd, verenigingen en gebouwenbeheer. Deze doelstellingen kregen verder vorm in het kader van de beleids- en beheerscyclus: het meerjarenplan bevat 29 prioritaire beleidsdoelstellingen, 41 actieplannen en 81 acties.

Het bestuur infrastructuur ontwerp speelt een centrale rol in de beleidsvoorbereiding en verwezenlijking van de vooropgestelde doelstellingen. Het bestuur is vooral op 2 domeinen actief:

- Openbare ruimte: wegen, pleinen, waterlopen en rioleringen.  
De Stad Oudenaarde heeft een uitgebreid net van gemeentewegen en is eveneens rioolbeheerder van het eigen rioleringsnet. De stad onderhoudt ook heel wat kilometers grachten en waterlopen.  
De voorbije jaren werd flink ingezet op stadsontwikkeling en -renovatie, waarvan het project Scheldeboorden/-kop en de heraanleg van de Markt het meest in het oog springend zijn.
- Stadsgebouwen  
De stad heeft een 65-tal gebouwen met zeer diverse bestemmingen, verspreid over het centrum en de verschillende deelgemeentes. Het patrimonium omvat het onder meer het laat-gotische stadhuis met de 14<sup>de</sup>-eeuwse lakenhalle, het Vleeshuis (de bibliotheek), het administratief centrum Maagdendale, de abdijsite Maagdendale, de Woeker, de muziekkacademie, de sporthal, ... en ontmoetingscentra op verschillende locaties. Deze gebouwen dienen toekomstgericht en duurzaam onderhouden en ontwikkeld worden zodat gebruikers en personeel een veilig en gezond, aangenaam, toegankelijk en stimulerend kader wordt geboden. De dienst staat hierbij in voor de bouwkundige afhandeling en controle op de realisatie en de nazorg van onderhoud en investeringen aan het patrimonium.

Meer info hierover kan je terugvinden op [www.oudenaarde.be](http://www.oudenaarde.be).

## De vacature

Het stadsbestuur Oudenaarde is op zoek naar een architect, niveau A1a-A3a, in voltijds contractueel dienstverband.

### Je functie

Je staat in voor de realisatie en opvolging van projecten die in eigen beheer en door derden worden ontworpen.

Taakgebied:

- Gebouwen: ontwerp, opvolging en controle van diverse nieuwbouw- en renovatieprojecten, monumenten.
- Verlenen van advies en ondersteuning aan stadsdiensten en externe organisaties.
- Veiligheidscoördinatie ontwerp.

### Je profiel

- Je bent houder van een master richting architectuur.
- Je beschikt over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie op een vergelijkbaar niveau.
- Je bent gemotiveerd, enthousiast en hecht belang aan het afleveren van kwaliteitsvol werk.
- Je kan goed samenwerken met collega's en volgt een gemaakte planning strikt op.
- Klantvriendelijkheid is voor jou een evidentie.
- Je bent houder van een rijbewijs B.

Voor aanvullende informatie: zie aanwervingsvoorwaarden.

### Ons aanbod

Het stadsbestuur biedt je een inhoudelijk uiterst boeiende en maatschappelijk belangrijke job met veel verantwoordelijkheid en een aantrekkelijk loon. Relevante werkervaring kan worden meegenomen.

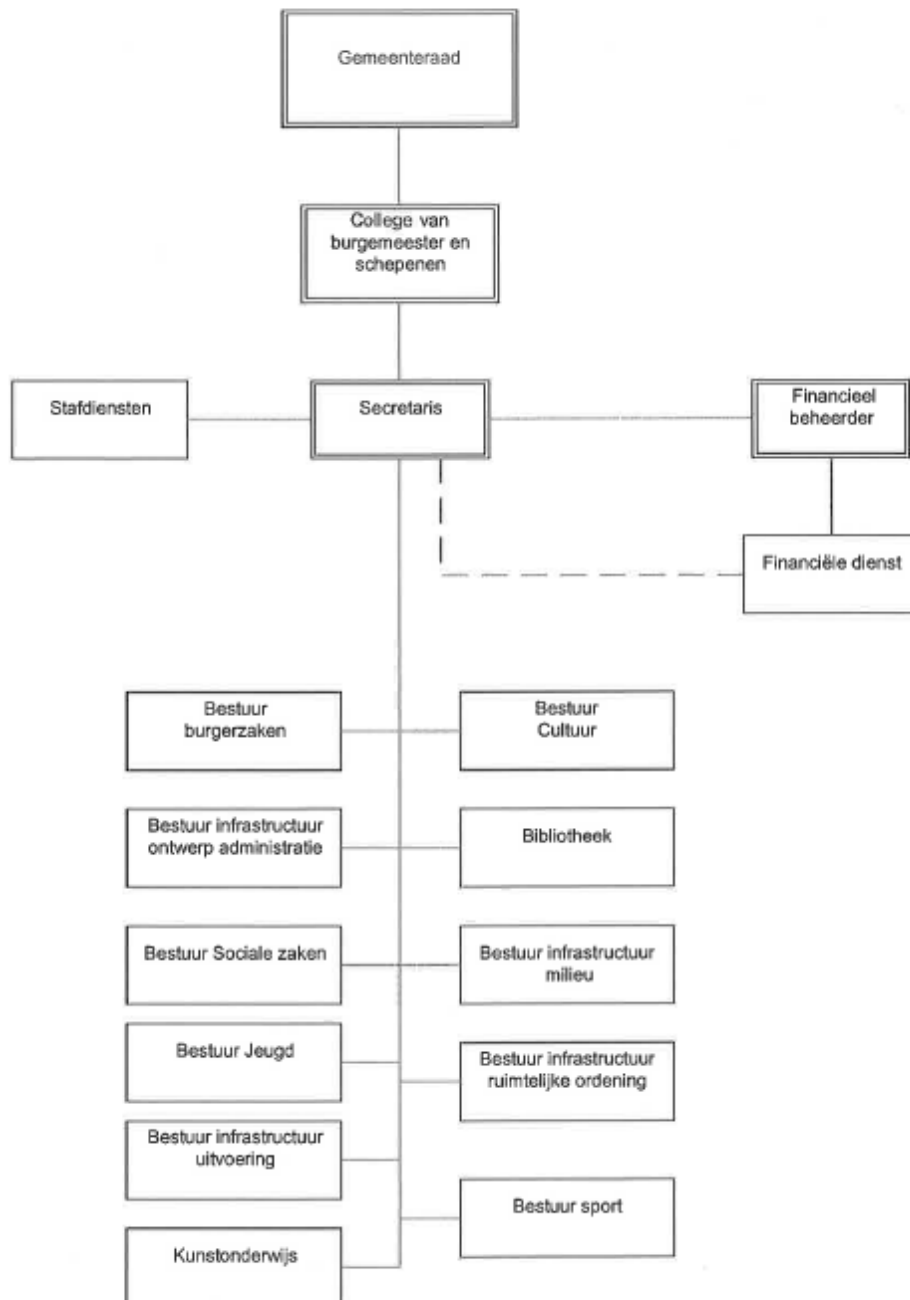
Aanvullend heb je recht op heel wat extra-legale voordelen: maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering, tussenkomst in verplaatsingskosten woon/werkverkeer met het openbaar vervoer, fietsvergoeding, mogelijkheden tot vorming en opleiding en een ruime vakantieregeling.

### Hoe solliciteren

Solliciteren kan tot **uiterlijk 14.02.2017** via de rechtstreekse link <https://www.jobsolutions.be/register/1097>, waarbij je gevraagd wordt naar een sollicitatiebrief, curriculum vitae, diploma, rijbewijs en een uittreksel uit het strafregister. Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

## De plaats van de functie in het organogram

Als stadsarchitect maak je deel uit van het bestuur infrastructuur ontwerp en administratie.



## **De functiebeschrijving**

<b>Bestuur</b>	Bestuur infrastructuur en ontwerp - BIO
<b>Directe chef</b>	Hoofd bestuur infrastructuur en ontwerp
<b>Niveau/Rang</b>	Av
<b>Graad</b>	Bestuurssecretaris
<b>Type functie</b>	Deskundige
<b>Weddeschaal</b>	A1a – A3a

---

### **Functiebeschrijving**

---

#### **Doel van de functie**

Instaan voor de realisatie en opvolging van projecten die in eigen beheer en door derden worden ontworpen.

Taakgebied:

- Gebouwen: ontwerp, opvolging en controle van diverse nieuwbouw- en renovatieprojecten, monumenten.
- Verlenen van advies en ondersteuning aan stadsdiensten en externe organisaties.
- Veiligheidscoördinatie ontwerp.

#### **Resultaatsgebieden**

##### **Resultaatsgebieden naar de klant toe**

- Instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening en bewaking van de kwaliteitszorg.
- Technische en juridische voorbereiding, advisering, beheer en opvolging van dossiers.
- Optreden als deskundige binnen het eigen domein wat betreft de informatieverstrekking naar de inwoner toe.

Indicatoren:

- uitvoering van de werken binnen de uitvoeringstermijn;
- resultaten van de tevredenheidsenquête die wordt uitgevoerd na afloop van de werken.

## **Resultaatsgebieden op vlak van organisatieprocessen en interne controle**

- Inhoudelijke ondersteuning van het diensthoofd bij de uitvoering van de opdracht.
- Mee zorg dragen voor een optimale communicatie- en informatiedoorstroming binnen het bestuur/de dienst.
- Actief deelnemen aan het intern overleg binnen het bestuur/de dienst en een bijdrage leveren vanuit de eigen expertise.
- Coördineren van een correcte uitvoering van de beleidsbeslissingen.

### Indicatoren:

- opvolging prestaties volgens toegewezen dossiers;
- correct werftoezicht volgens geldende procedure;
- meewerken aan correct databeheer gebouwen;
- tijdig de subsidiëringmogelijkheden signaleren.

## **Resultaatsgebieden vanuit het financiële perspectief**

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen.
- Toezien op het goed beheer van de budgetten die betrekking hebben op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst.

### Indicatoren:

- verhouding eindafrekening/bedrag toewijs <110% excl. herzieningen;
- opmaak van een realistische kostenraming bij opmaak van begroting/ontwerpen;
- geen schadegevallen ten aanzien van het ontwerp bureau BIO;
- correct toepassen van de procedure schade derden aan de stad.

## **Resultaatsgebieden op vlak van innovatie**

- Openstaan voor vernieuwing en deze toepassen in het werkveld;
- Mede verantwoordelijkheid voor het beleidsvoorbereidend werk dat betrekking heeft op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst; initiatiefname en actieve participatie worden verwacht met betrekking tot de beleidsvoorbereiding en dit in overleg met de leidinggevende;
- Opvolgen van de wetgeving inzake het beleidsdomein;
- Het bestuur en collega's informeren omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein van het bestuur.
- Voorstellen formuleren tot verbetering van de werking van de dienst en actief meewerken aan de implementatie hiervan.

### Indicatoren:

- kennis en gebruik van de beschikbare technologie.

## Competenties

<b>Kerncompetenties</b>	<b>Omschrijving</b>
Klantgerichtheid	Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop is gericht om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben	Zich samen met anderen borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de organisatie. Zich hiervoor persoonlijk aansprakelijk voelen. Eindverantwoordelijkheid opnemen ten opzichte van de stakeholders van een organisatie. Organisebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

<b>Niveauproficiency</b>	<b>Omschrijving</b>
Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en gepast het niveau van een medewerker kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie vooropgesteld is.
Coachen	Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.
Adviseren	Anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
Processen en procedures vormgeven	De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
Changemanagement	Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen



	<p>nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.</p>
Verantwoordelijkheid opnemen	<p>Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.</p>

### **Verruimende bepaling**

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de stadssecretaris en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere stadsdiensten.

## **De algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden**

Om bij het stadsbestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende **algemene voorwaarden**:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit blijkt uit een uittreksel uit het strafregister (attest van goed zedelijk gedrag) dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Als hier vermeldingen op staan, mag je daar een schriftelijk toelichting bij geven.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten. Dat blijkt ook uit het attest van goed zedelijk gedrag.
- Medisch geschikt zijn voor de functie (volgens de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk). Als dit vereist is voor de functie waarvoor je solliciteert, wordt je uitgenodigd voor een medisch onderzoek.
- Belg zijn als de functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. Als dit vereist is, staat dit in het vacaturebericht.
- Voor een statutaire functie burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde (volgens de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966).
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

Voor de functie van diensthoofd ruimtelijke ordening moet je tevens voldoen aan **bijkomende aanwervingsvoorwaarden** en:

- houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting architectuur.
- houder zijn van een rijbewijs B;
- beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie. Deze beroepservaring kan zowel in de privésector, in de overheidssector of als zelfstandige opgebouwd zijn. De beroepservaring moet relevant zijn op het vlak van functie, functie-inhoud en diplomaniveau.

## De selectieprocedure

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moet je op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen bewijzen dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden (vereiste diploma, rijbewijs B, CV waaruit 3 jaar relevante leidinggevende ervaring blijkt, uittreksel strafregister-model 1).

Het schepencollege beoordeelt vervolgens de geldigheid van je ingediende kandidatuur en beslist of je tot de selectieprocedure wordt toegelaten. Het is dan ook van belang dat je alle bewijzen tijdig overmaakt (een kopie volstaat).

De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en selectietechnieken die afgestemd zijn op de functiebeschrijving van de functie.

De selectie omvat een psychotechnisch gedeelte, een assessment en een mondeling gedeelte.

- **Psychotechnisch gedeelte**  
Hierbij onderga je testen waarbij je capaciteiten, emotionele weerstand, samenwerking, intellectuele openheid en nauwgezetheid worden nagegaan.
- **Assessmentgedeelte**  
Aan de hand van een postbakoefening, een simulatieoefening, testen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate je over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikt. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan managementvaardigheden (enkel voor die functies die deel uitmaken van het managementteam) en leiderschap.
- **Mondeling gedeelte**  
Het mondelinge gedeelte bestaat uit 2 proeven, nl. een interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan en een kennisproef waarbij je voor het interview schriftelijk kan voorbereiden.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Je wordt minstens 14 dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar. Dit houdt in dat indien het college van burgemeester en schepenen na de invulling van de functie deze om een of andere redenen alsnog open zou verklaren, geput kan worden uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

## **Aanvullende inlichtingen**

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure. Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst van het stadsbestuur: via email [personeel@oudenaarde.be](mailto:personeel@oudenaarde.be) of telefonisch op de nummers 055/335.174 en 055/335.123.

Wij wensen je alvast veel succes!