

## *Ambtelijk secretaris Commissie voor Welstand en Monumenten*

*Ben jij onze toekomstige secretaris van de Commissie voor Welstand en Monumenten met een gezonde ambitie op het gebied van verbeterprocessen en welstandsbeleid? Wil jij verder groeien in je vakkennis en deze inzetten als onderdeel van onze integrale advisering? En wil jij met je kennis bijdragen aan de uitdagende ambities op het gebied van de fysieke leefomgeving voor de Gemeente Hilversum? Dan hebben wij dé baan voor jou!*

### **De functie**

Als ambtelijk secretaris van de Commissie Welstand en Monumenten ga jij deel uitmaken van het team advies & ondersteuning van de afdeling Publiekszaken. In deze functie bereid je vergaderingen van de commissie voor, bent daarbij actief aanwezig en maakt de verslagen ervan. Daarnaast toets je de kleinere plannen zelfstandig aan de welstandsnota. Tevens voer je oplossingsgericht (voor-)overleg binnen de organisatie en met aanvragers/ontwerpers (particulieren, bedrijven, gemeente, etc.). Ook geef je (on)gevraagd advies over proces- en beleidsverbeteringen met betrekking tot het proces welstand en draag je bij aan mogelijke wijzigingen in het kader van de Omgevingswet. Hierbij betrek je de hele keten. Tot slot ben je verantwoordelijk voor de werving van nieuwe commissieleden en lever je een bijdrage aan de totstandkoming van het jaarverslag van de commissie.

### **Kennis en ervaring**

- Je bent bij voorkeur architect maar hebt in ieder geval een afgeronde relevante HBO/WO opleiding (bijvoorbeeld Bouwkunde of architectuurgeschiedenis).
- Je kan vlot en goed tekeningen lezen.
- Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift vlekkeloos.
- Je hebt bij voorkeur ervaring in het voeren van oplossingsgericht overleg binnen gemeentelijke organisaties, met burgers, ondernemers en ontwerpers.
- Je beschikt over een goede kennis van relevante regelgeving en weet welke ontwikkelingen er zijn op dit gebied.
- Je hebt bij voorkeur ervaring of kennis van het welstandswerk (bijvoorbeeld als lid van een welstandscommissie of als ambtelijk secretaris).
- Je hebt affiniteit met procesverbeteringen en slimmer organiseren.
- Je hebt een goed ontwikkeld gevoel voor maatschappelijke, bestuurlijke en politieke ontwikkelingen en verhoudingen.
- Je hebt affiniteit met zowel erfgoed als hedendaagse architectuur.
- Kennis van de stad Hilversum is een pré.

### *Daarnaast:*

- Ben je een enthousiaste medewerker die zowel uitstekend in teamverband als zelfstandig kan werken.
- Ben je stressbestendig, creatief, flexibel, kan je goed luisteren, ben je omgevingsbewust, daadkrachtig en heb je gevoel voor humor.
- Denk je in mogelijkheden en kansen en neemt initiatief. Je bent bovendien klant- en servicegericht.
- Heb je overtuigingskracht en plannen en organiseren gaat je makkelijk af.

### **De Gemeente Hilversum**

Als gemeente zetten we ons maximaal in voor onze inwoners en bedrijven. We zorgen voor een beter Hilversum waar signalen vroeg gehoord worden. We luisteren aandachtig naar vraagstukken die burgers, bezoekers en bedrijven aan de orde stellen. We antwoorden met één mond. Zodat niemand van het kastje naar de muur wordt gestuurd. Jij krijgt daarbij alle ruimte om actief verschil te maken.

### *Het team*

Je gaat werken bij het Team Advies & Ondersteuning van de afdeling Publiekszaken. Het team bestaat uit juridische en andere adviseurs op het gebied van Wabo, AVP, horeca, markt, milieu, online-communicatie en parkeren. Binnen dit team is er nog een secretaris/adviseur en een administratief ondersteuner werkzaam. Met de openstelling van deze vacature is er sprake van een uitbreiding van het secretariaat voor de commissie.

### **Arbeidsvoorwaarden**

Het gaat om een functie voor 36 uur per week voornamelijk voor 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband. Daarbij hoort een salaris van maximaal €4.494,- bruto per maand (schaal 10) op basis van een 36-urige werkweek, afhankelijk van opleiding, leeftijd en ervaring.

### **Informatie**

Heb je vragen over de inhoud van de functie, neem dan contact op met Mariette Jordans (teammanager) op telefoonnummer 06-41510719

**Solliciteren?**

Dan zien wij jouw motivatie en CV graag online **vóór 10 mei 2021** tegemoet.

*Het maken van een casus, het opvragen van referenties en (online) screening, bijvoorbeeld via databanken, zoekmachines en sociale netwerken, kunnen deel uitmaken van het sollicitatieproces. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*