***Functie***

|  |  |
| --- | --- |
| **Graadnaam:** administratief medewerker | **Afdeling:**  ruimtelijke omgeving |
| **Functienaam:** medewerker ruimtelijke omgeving  **Functiefamilie:** administratief medewerker | **Dienst:** ruimtelijke ordening & wonen  **Subdienst:** |
| **Functionele loopbaan:** C1-C3 | **Code**: |

***Doel van de entiteit***

De afdeling ruimtelijke omgeving staat in voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het woon-, omgevings-, milieu- en ruimtelijk beleid binnen het lokaal bestuur De Haan. De afdeling bestaat uit de diensten ruimtelijke ordening en milieu, handhaving en wonen.

De dienst ruimtelijke ordening staat in voor de ontwikkeling en opvolging van de diverse plannen m.b.t. stedenbouw en ruimtelijke ordening, met als doel de ruimtelijke samenhang en - kwaliteit van de gemeente te verbeteren. Tevens staat de dienst in voor het verstrekken van de nodige informatie aan de burger en de aflevering en opvolging van de vergunningen zoals omgevingsvergunningen en verkavelingen (vergunnings- en handhavingsluik). Zij volgt ook het grond- en pandenbeleid (o.a. acties rond betaalbaar wonen) op.

De dienst wonen is onder meer verantwoordelijk voor bewaken van de kwaliteit van het woonpatrimonium en de woonomgeving, het opvolgen van de leegstand of onbewoonbaarheid.

Dit met als hoofddoel ‘creëren van ruimtelijke kwaliteit’.

***Plaats in de organisatie***

Werkt onder leiding van en rapporteert aan afdelingshoofd ruimtelijke omgeving.

***Doel van de functie***

Als medewerker binnen de afdeling ruimtelijke omgeving sta je in voor de administratieve uitvoering, opvolging en afhandeling van dossiers met betrekking tot omgevingsvergunningen, adviezen en stedenbouwkundige attesten. Dit alles dient te gebeuren binnen de wettelijke termijnen. Daarnaast verricht je administratieve handelingen ter uitvoering van het woonbeleid en sta je d.vm. een klantgerichte houding garant voor de informatieverstrekking aan burgers.

***Voor kennisname***

*Schrijf “voor kennisname”, vul datum en naam in en plaats uw handtekening*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Personeelslid** | **Direct Leidinggevende** |
| ***“Voor kennisname”*** |  |  |
| **Datum** |  |  |
| **Handtekening** |  |  |
| **Naam** |  |  |

***Kernresultaten***

## Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures zoals aanvragen tot omgevingsvergunningen of in het kader van het woonbeleid
* bijhouden van verschillende registers
* opzoeken en rapporteren van stedenbouwkundige inlichtingen
* afleveren van attesten
* het bemannen van het loket
* burgers de nodige informatie verschaffen
* instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
* uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
* opmaken van verslagen en nota's
* opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
* opmaken van uitgaande brieven
* administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
* verwerken van inkomende en uitgaande post

***Voorbereiding bestuursorganen***

Voorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen dienst
* voorbereiden en afwerken van dossiers
* zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere dienst

***Interne communicatie***

Instaan voor een open interne communicatie naar de collega’s, de leidinggevende en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
* organiseren en opvolgen van intern overleg
* zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
* bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom- up en horizontaal)
* toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
* afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
* signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
* verstrekken van nuttige informatie aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen

***Externe communicatie***

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* instaan voor een vlot contact met de burger
* telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
* afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen in samenspraak met de omgevingsambtenaar
* zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur
* ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

***Wetgeving en regelgeving***

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
* wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
* vakgerichte informatie raadplegen

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende, in samenspraak met de algemeen directeur, verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten***Functieprofiel**

*De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.*

***Technische Competenties***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Gradatie** | | |
| **Cluster** | **Competentie** | **elementair** | **voldoende** | **grondig** |
| Management en beleid | Communicatiemanagement | X |  |  |
|  | Financieel management | X |  |  |
|  | Strategisch management | X |  |  |
| PC-Vaardigheden | Algemene PC-vaardigheden |  | X |  |
|  | Software eigen aan de functie |  | X |  |
| Werking en werkmiddelen | Procedures en procesbeheer |  |  | x |
|  | Projectmatig werken | X |  |  |
|  | Werking van de organisatie |  | X |  |
|  | Werkmiddelen en werkmethodieken | X |  |  |
| Wet- en regelgeving | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie |  |  | X |
|  | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie |  | X |  |

***Gedragscompetenties***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Gradatie** | | |
| **Cluster** | **Competentie** | **gradatie 1** | **gradatie 2** | **gradatie 3** |
| Interactief gedrag | Empathie (inlevingsvermogen) | X |  |  |
|  | Mondelinge communicatie |  | X |  |
|  | Teamwerk en samenwerken |  | X |  |
| Persoonsgebonden gedrag | Flexibiliteit | X |  |  |
|  | Kwaliteit en nauwgezetheid |  | X |  |
|  | Leerbereidheid | X |  |  |
| Probleemoplossend gedrag | Initiatief |  | X |  |
|  | Klantgerichtheid |  | X |  |
| Waardegebonden gedrag | Integriteit |  | X |  |
|  | Loyauteit | X |  |  |