

Functie- en competentieprofiel¹ Deskundige stedenbouw / ruimtelijke ordening

1. Identificatiegegevens

Funcietitel	Deskundige stedenbouw / ruimtelijke ordening
Sector - Dienst	Dienst stedenbouw / ruimtelijke ordening
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Omgevingsambtenaar
Geeft leiding aan	/

3. Arbeidsomstandigheden

Uurregeling	<input checked="" type="checkbox"/> dag <input type="checkbox"/> avond <input type="checkbox"/> nacht <input type="checkbox"/> weekend
Werkregeling	<input type="checkbox"/> vast <input checked="" type="checkbox"/> variabel

4. Doel van de functie

Onder leiding van de omgevingsambtenaar verwerken van de administratieve taken in de gemeentelijke dienst voor wat betreft de Ruimtelijke Ordening en Stedenbouw.

5. Kernresultaatsgebieden

Externe communicatie	<p><i>Instaan voor vertegenwoordiging van de afdeling met het oog op een optimale klantgerichte externe communicatie</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ verstrekken van informatie over alles wat met ruimtelijke ordening te maken heeft: bouwen, verkavelen, structuurplannen, bijzondere plannen van aanleg, uitvoeringsplannen, ... via loket/ telefoon/ email ○ mee vormgeven en uitvoeren van diverse initiatieven van informatieverstrekking en sensibilisering inzake stedenbouw en ruimtelijke ordening ○ telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
----------------------	---

¹ De functieomschrijving is steeds indicatief. Ten allen tijde kunnen wijzigingen aangebracht worden indien de werking dit noodzaakt.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ vlotte communicatie onderhouden met de hogere overheid, architecten, landmeters, notarissen,.. ○ verstrekken van notariële informatie ○ toepassen van de wet inzake openbaarheid van bestuur ○ ...
Administratie en dossierbehandeling	<p><i>Tijdig en correct administratief en procedureel afhandelen en adviseren van de omgevingsaanvragen en vergunningen</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Behandelen en opmaken van vergunningsdossiers en verslagen/ briefwisseling .. voor de administratieve afhandeling van bouw-, verkavelingsdossiers en aanvragen om stedenbouwkundige, planologische attesten ○ kwaliteitscontrole en termijnbewaking van vergunningsdossiers ○ controlefunctie op het vlak van bouwvergunningen ○ begeleiden en opmaken van diverse inventarissen en bestanden ○ opvolgen van het planningsregister, vergunningenregister en register van onbebouwde percelen ○ toepassen van reglementen eigen aan de dienst en materie ○ opvolgen van meldingen ○ behandelen van klachten en verrichten van vooronderzoek ○ ...
Interne communicatie	<p><i>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ voeren van voorontwerpbesprekingen inzake dossiervorming met diverse actoren ○ delen van informatie en expertise ○ signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met diverse entiteiten en medewerkers ○ mee instaan voor relevante informatie-uitwisseling over de eigen en andere gemeentelijke diensten ○ ...
Teamwerking	<p><i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ samenwerken met collega's en leidinggevende ○ actief meedenken voor de uitwerking van gemeentelijke, stedenbouwkundige verordeningen ○ actief deelnemen aan het teamoverleg ○ meewerken aan het ontwikkelen en opvolgen van teamdoelstellingen ○ ...

6. Competenties

6.1 Kerncompetenties

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat **afwijkt** van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- voorbeeldrol

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

6.2 Functiespecifieke competenties

Resultaatgericht werken

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Schriftelijk communiceren

- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- hanteert een correct taalgebruik
- schrijft helder, beknopt en foutloos

Mondeling communiceren

- formuleert bondig en duidelijk een mondelinge boodschap.
- spreekt in begrijpelijke taal.
- sluit in mondeling taalgebruik aan bij de doelgroep (klanten, collega's, partners, experts)
- stemt zijn taalgebruik af op de wijziging van de doelgroep.
- brengt heldere structuur aan in de informatie door vorm en opbouw
- beheerst de Nederlandse taal
- stemt de lichaamstaal af op de boodschap.

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep

- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

6.3 Vaktechnische competenties

- Basiskennis van decreet lokaal bestuur, grondwet en administratief recht
- Grondige kennis en toepassing van stedenbouwwetgeving, voornamelijk naar dossiervorming toe
- Diverse planinstrumenten kunnen lezen
- Informatica: goede kennis van geëigende software pakketten
- Talenkennis: Nederlands, basiskennis Frans