

Functie- en competentieprofiel¹ Expert - omgevingsambtenaar

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Omgevingsambtenaar - expert
Sector - Dienst	Dienst ruimtelijk beleid, vergunningen en milieu
Niveau	B
Graad	B4-B5

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Diensthof
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 het diensthof verwerken van de administratieve taken in de dienst Ruimtelijk beleid, vergunningen en milieu wat betreft de pijler 'vergunningen'.

5. Kernresultaatsgebieden

Creatief kritische houding	<p>Maximaal zoeken naar creatieve oplossingen die projectontwikkeling naar een hoger niveau tillen</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Doortastende kritiek kunnen formuleren op een constructieve wijze met oog op een eindresultaat dat haalbaar is voor alle partijen ○ Begrip opbrengen voor de probleemstelling van de bouwheer / architect, en deze op een creatieve manier aanzetten tot het omdenken van het probleem ○ Reflecteren over de kracht van het project, en hoe de organisatie uit de doelstellingen van het project kan leren
----------------------------	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> ○ De doelstellingen van de organisatie en de maatschappelijke uitdagingen op een begrijpelijke manier aanbrengen aan ontwerpers en bouwheren. ○ ... <p><i>De huidige dagelijkse werking kritisch benaderen, bewaken en verbeteren</i></p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ detecteren van bottlenecks en die rapporteren ○ in dialoog met de leidinggevende verbeteringsvoorstellen uitwerken en uittesten ○ ... <p><i>Verrichten van contextgevoelig ontwerp onderzoek en het uittesten van architecturale en stedenbouwkundige concepten</i></p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inzichten uit transversale workshops vertalen naar het vergunningenbeleid en deze inzichten verwerken in de dagelijkse werking. ○ Links leggen tussen verschillende processen en daarmee rekening houden in de beslissingsvoorstellen ○ Input geven vanuit het vergunningenbeleid naar het bredere ruimtelijk beleid ○ Lessen trekken uit voorbije projecten en deze toepassen op nieuwe projecten: het opbouwen van een (zelfkritisch) voortschrijdend inzicht ○ ...
	<p><i>Instaan voor vertegenwoordiging van de afdeling met het oog op een optimale klantgerichte externe communicatie</i></p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ verstrekken van informatie over alles wat met ruimtelijke planning te maken heeft: bouwen, verkavelen, beleids- en structuurplannen, bijzondere plannen van aanleg, uitvoeringsplannen, ... via loket/ telefoon/ email ○ onderscheiden van publieke informatie en gevoelige informatie (GDPR, gelijkheidsbeginsel, auteursrechten, etc.) ○ 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 ○ vlotte communicatie onderhouden met de hogere overheid, architecten, landmeters, notarissen,.. ○ verstrekken van notariële informatie of collega's daartoe aansturen met kennis van zaken ○ toepassen van de wet inzake openbaarheid van bestuur ○ behandelen van klachten ○ ...
<p>Administratie en dossierbehandeling</p>	<p><i>Tijdig en correct administratief en procedureel afhandelen en adviseren van de omgevingsaanvragen en vergunningen</i></p> <p>Dit omvat onder meer 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

	<ul style="list-style-type: none"> ○ controlefunctie op het vlak van omgevingsvergunningen ○ 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 ○ ...
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 onder meer 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 onder meer 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 ○ administratieve collega's aansturen en technische collega's kennis bijbrengen ○ ...

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
- behoudt steeds een objectieve houding
- 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
- bewaakt het algemeen belang

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 van eigen werk, en aan het werk van anderen
- 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
- geeft blijk van een creatieve instelling die durft outside the box te denken

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
- kan met kennis van zaken een onderbouwde argumentatie opbouwen om de ander een inzicht bij te brengen.

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
- haalt goede voorbeelden aan om op een constructief kritische wijze aanpassingen te maken in de bestaande organisatietradities

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
- Ruimtelijke inzichten kunnen verbeelden/vertalen in schetsen of tekst
- Informatica: goede kennis van geëigende software pakketten
- Talenkennis: Nederlands, basiskennis Frans en Engels