

## Functieprofiel: coördinator wonen, vergunningen en lokale economie - omgevingsambtenaar

### 1. Doel van de functie

*(Waarom bestaat deze functie? Wat is de link met missie van de organisatie?)*

Als coördinator wonen, vergunningen en lokale economie sta je in voor de coördinatie, voorbereiding en uitvoering van het gemeentelijke beleid rond wonen, vergunningen en lokale economie. Daarnaast neem je als omgevingsambtenaar ook zelf een expertenrol op binnen het team. Dit steeds met het oog op een optimale dienstverlening en klantentevredenheid. Je verzorgt eveneens de externe communicatie van het team. Bovendien streef je naar gemotiveerde en competente medewerkers, door een goede aansturing en coaching.

### 2. Resultaatgebieden

Een uitgebreide omschrijving volgt bij de specifieke taken.

1. Je staat in voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van het team.
2. Je staat in voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een strategisch beleid inzake wonen, vergunningen en lokale economie.
3. Je werkt beleidsvoorstellen uit m.b.t. wonen, vergunningen en lokale economie.
4. Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de collega's van andere teams en het bestuur.
5. Je neemt actief deel aan het managementteam.

### 3. Competenties

#### 3.1. Kennis

1. Kennis Decreet Lokaal Bestuur en relevante besluiten.
2. Kennis wet- en regelgeving eigen aan de functie:
  - Wetgeving omtrent ruimtelijke ordening;
  - Milieuwetgeving;
  - Wetgeving op de beschermde monumenten en landschappen, onroerend erfgoed;
  - Wetgeving op de huisvesting;
  - Wetgeving overheidsopdrachten.
3. Kennis courante MS-softwarepakketten.
4. Kennis specifieke softwarepakketten.

#### 3.2. Competenties

Een uitgebreide omschrijving van de hiernavolgende begrippen wordt als bijlage gevoegd en is te vinden op het intranet.

##### 3.2.1. Kernwaarden

1. Iedereen is VIP
2. Engagement
3. Teamwerk en samenwerking
4. Kwaliteitsgericht werken

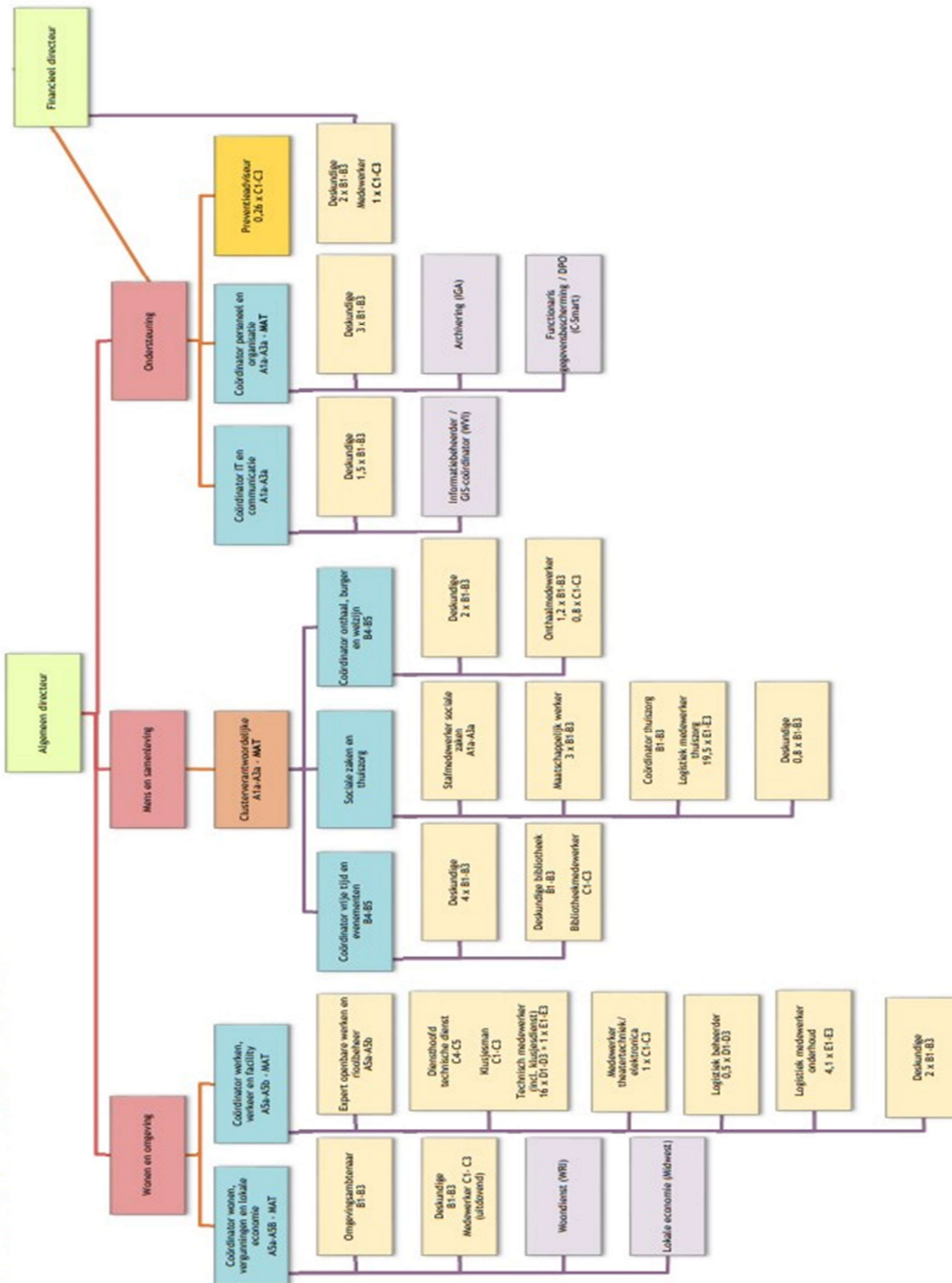
5. Positief-kritische houding

### 3.2.2. Competenties per functie

1. Adviseren
2. Coachen
3. Creativiteit
4. Onafhankelijk denken
5. Plannen en organiseren
6. Visie ontwikkelen

## 4. Taakprofiel

Organogram lokaal bestuur Ledegem 01/01/2022



#### 4.1. Plaats in het organogram

Functietitel	Coördinator wonen, vergunningen en lokale economie
Cluster	Wonen en omgeving
Plaats in het organogram	Je staat aan het hoofd van het team wonen, vergunningen en lokale economie. Je geeft leiding aan de omgevingsambtenaar en de deskundigen in het team.
Weddeschaal	A5a-A5b

#### 4.2. Specifieke taken

##### 4.2.1. Je staat in voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van het team.

###### 4.2.1.1. Doel

Je garandeert continuïteit en een kwalitatieve werking van het team, met de focus op de concrete beleidsdoelstellingen.

###### 4.2.1.2. Kerntaken

- Je waakt over de uitvoering van de opdrachten.
- Je begeleidt je medewerkers en zet hen optimaal in, je staat in voor de continuïteit van het team.
- Je bepaalt in overleg met het managementteam performantie-indicatoren, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van het team.
- Je zorgt voor de opvolging van de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden.
- Je start tijdig diverse projecten en administratieve procedures op, volgt ze op, voert ze mee uit en waakt over een efficiënte toepassing.
- Je neemt ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen het team.
- Je werkt procedures uit voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen het team.
- Je zorgt voor de implementatie, opvolging en toepassing van organisatiebeheersing, kwaliteitsbeleid en informatiebeheer binnen het team.
- Je coördineert specifieke belangrijke dossiers en projecten en zorgt voor verdere opvolging en uitvoering.
- Je organiseert de voorbereiding van de dossiers van het team die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd.
- Je streeft een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk na.
- Je leidt, coacht, motiveert en sensibiliseert je medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid, je bewaakt een goede werksfeer.
- Je coördineert, plant en organiseert de taken m.b.t. personeelsbeheer.
- Je voert feedbackgesprekken met je medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal.
- Je volgt de personeelsbehoeften van je team op en signaleert vormingsbehoeften.
- Je organiseert en leidt regelmatig overleg met de medewerkers.
- Je waakt over een effectieve en efficiënte dienstverlening van het team.
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen af.
- Je bewaakt en volgt de voortgang op van projecten, activiteiten, ... en neemt indien nodig acties om bij te sturen.
- Je volgt de budgetten van het team op, en waakt erover dat deze niet worden overschreden. Je signaleert eventuele problemstellingen.

#### **4.2.2. Je staat in voor de uitvoering en coördinatie van het gemeentelijk beleid inzake wonen, vergunningen en lokale economie.**

##### **4.2.2.1. Doel**

Je werkt een integraal beleid uit op vlak van wonen, vergunningen en lokale economie, dat gericht is op de behoeften van het lokaal bestuur en de burgers. Je maakt beleidsdoelstellingen op en stuurt deze bij op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam.

##### **4.2.2.2. Kerntaken**

- Je waakt over correcte omgevingsvergunningen.
- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van de complexere dossiers binnen het team.
- Je maakt bestekken opdrachten planning op.
- Je coördineert de stedenbouwkundige projecten in de gemeente.
- Je coördineert de milieukundige projecten in de gemeente.
- Je coördineert de opmaak van mobiliteitsplannen, ruimtelijke uitvoeringsplannen en stedenbouwkundige verordeningen.
- Je coördineert de opmaak en uitvoering van het lokaal energie- en klimaatplan.
- Je zorgt voor de uitwerking en verdere ontwikkeling van subsidieprojecten.
- Je organiseert projecten ter verbetering van de dienstverlening.
- Je oefent de functie uit van vaste secretaris van de GECORO.
- Je vertegenwoordigt het lokaal bestuur in externe werkgroepen m.b.t. aangelegenheden ruimtelijke ordening en/of milieu.
- Je bent de verbindingspersoon tussen het gemeentebestuur en de woondienst.
- Je bent secretaris van het forum lokale economie.
- Je verzorgt de contacten met UNIZO.
- Je bent secretaris van de land- en tuinbouwraad.

#### **4.2.3. Je werkt beleidsvoorstellen uit m.b.t. wonen, vergunningen en lokale economie.**

##### **4.2.3.1. Doel**

Je zorgt voor een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering van het beleid.

##### **4.2.3.2. Kerntaken**

- Je coördineert en begeleidt de opmaak van een strategisch beleidsplan waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met de bevoegde mandataris(sen).
- Je bouwt de participatie uit aan een kwalitatief en integraal beleidsplan en stimuleert deze verder.
- Je waakt over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen.
- Je begeleidt de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het beleidsplan.
- Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan.
- Je formuleert beleidsadviezen en houdt daarbij rekening met de basisopdrachten en de rol van de entiteit.
- Je bereidt beslissingen van de beleidsorganen voor.
- Je volgt de wetgeving m.b.t. de eigen expertise op.
- Je wint adviezen in.
- Je maakt budgetvoorstellen op.

**4.2.4. Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de collega's van andere teams en het bestuur.**

**4.2.4.1. Doel**

Je zorgt dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen uitvoeren.

**4.2.4.2. Kerntaken**

- Je zorgt voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen.
- Je zorgt voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers).
- Je neemt constructief deel aan het coördinatorenoverleg.
- Je zorgt ervoor dat elke medewerker over alle informatie beschikt die hij nodig heeft om zijn taken goed te kunnen uitvoeren.
- Je rapporteert in verband met de werking van het team, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten, ...
- Je verzorgt een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen, ...
- Als mentor help je bij de opleiding van (nieuwe) collega's.
- Je springt in bij het takenpakket van de collega's in het team bij ziekte of verlof.

**4.2.5. Je neemt actief deel aan het managementteam.**

**4.2.5.1. Doel**

Je zorgt mee voor een efficiënte, gecoördineerde organisatie.

**4.2.5.2. Kerntaken**

- Je neemt deel aan het managementteam, bereidt taken en opdrachten voor en volgt deze verder op.
- Je bewaakt mee de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de teams.
- Je detecteert problemen, brengt deze aan en draagt bij tot het gezamenlijk uitwerken van oplossingen.
- Je bevordert de samenwerking tussen de teams.
- Je informeert de leden van het managementteam over de projecten van het team.

Voor kennisname,

Datum:

Ondertekening door medewerker

Ondertekening door leidinggevende