

Deskundige Omgeving/omgevingsambtenaar B1 – B3

Afdeling Ruimte & Wonen:

De afdeling ruimte en wonen bestaat uit een enthousiast team dat elkaar inhoudelijk versterkt en ondersteunt bij de organisatie van activiteiten die het team realiseert. Er heerst een positieve sfeer waarbij met respect voor elkaar zo flexibel en efficiënt mogelijk wordt gewerkt.

Plaats in het organogram:

Het team omgevingsambtenaren is een zelfsturend team dat rechtstreeks aan het afdelingshoofd ruimte en wonen en de beleidsmanager plaatsgebonden zaken. Inhoudelijk heeft het team een belangrijke link met de Ruimtelijk Planner.

Hoofddoel van de functie:

Het verzekeren van een kwaliteitsvolle administratieve en informatieve dienstverlening inzake ruimtelijke ordening, milieu en handhaving. Het adviseren van het afdelingshoofd ruimte en wonen en de ruimtelijk planner, het zorgvuldig voorbereiden, beoordelen, opvolgen en afhandelen van omgevingsvergunningsdossiers en handavingsdossiers. Het begeleiden en inhoudelijk aansturen van de andere medewerkers van de dienst vergunningen.

Inhoud van de functie:

Leidinggevende taken:

- Opdrachten kunnen geven voor uitvoerende taken aan de medewerkers van dienst vergunningen.
- Coachen van collega's en delen van informatie om met alle medewerkers van de dienst tot betere resultaten te komen

Adviserende-beleidsondersteunende taken:

- Beleidsondersteunend onderzoek naar aanleiding van vragen van het afdelingshoofd, de beleidsmanager plaatsgebonden zaken, de algemeen directeur en de leden van het schepencollege m.b.t. het toegewezen beleidsdomein.
- Opvolgen van de doelstellingen van de afdeling teneinde doelgerichte en kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren en een efficiënte en effectieve dienstverlening te voorzien,
- Rapporteren van de tussentijdse resultaten van de taken, dossiers en projecten van de afdeling aan het afdelingshoofd, de ruimtelijk planner en de beleidsmanager plaatsgebonden zaken.

- Ondersteunen van de medewerk(st)ers van de dienst bij het uitvoeren van opdrachten en de oplossing van specifieke problemen.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, evoluties in het vakdomein.

Uitvoerende taken:

- De uitvoering van alle taken die verband houden met stedenbouwkundige voorschriften van bijzondere plannen van aanleg, verkavelingen en ruimtelijke uitvoeringsplannen, de omgevingsvergunningen en handhavingsdossiers
- Behandelen en adviseren van omgevingsvergunningen en handhavingsdossiers en dit gekaderd in een lange termijnbeleid.
- Verstrekken van informatie (telefoon, email, afspraak) zowel frontoffice als backoffice en zowel mondeling als schriftelijk
- Optreden naar aanleiding van klachten

Communicatieve taken:

- Overleg met het afdelingshoofd ruimte & wonen, de ruimtelijk planner en de beleidsmanager plaatsgebonden zaken.
- Intern werkoverleg en overleg met betrokken diensten.
- Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn.
- Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantgerichte dienstverlening,
- Alle externe contacten relevant voor het uitvoeren van het ruimtelijk beleid, vergunningenbeleid en handhavingsbeleid.
- Opbouwen van een extern netwerk en partnership.

Competentieprofiel:

Vereiste gedragscompetenties:

- **Betrouwbaarheid:** afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, rekening houdend met de bedrijfspolicy
- **Richting geven:** aansturen van medewerkers zodanig dat zij de gezamenlijke doelstellingen kunnen realiseren.
- **Zelfontplooiing:** acties nemen ter bevordering van de eigen professionele en persoonlijke groei.
- **Resultaatgerichtheid:** gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van de resultaten conform de vooropgestelde timing en afspraken.
- **Overtuigingskracht:** instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit
- **Plannen en organiseren:** structuur brengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen

- **Klantgerichtheid:** acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Beslissen:** je eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.
- **Oordeelsvorming:** degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.
- **Organisatiesensitiviteit:** handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.
- **Samenwerken:** Een actieve bijdragen leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

Vereiste kenniscompetenties

- Bewezen competenties in het ontwikkelen van een ruimtelijke visie en beleidsvisie over ruimtelijke ordening, milieu en handhaving.
- Kennis van decreten, uitvoeringsbesluiten, omkaderende beleidsdocumenten en methodieken in verband met de ruimtelijke ordening (omgeving), milieu en handhaving.
- Kennis van diverse processen van een gemeentebestuur en andere overheden inzake ruimte en wonen.
- Basiskennis van de wetgeving van aangrenzende beleidsdomeinen (natuur, mobiliteit,...).

Salarisschaal

- B1-B3

Voormelde functiebeschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.