



Functiebeschrijving (taken, profiel) Projectleider Omgeving

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Projectleider Omgeving
Niveau	A1a-A3a
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	10/03/2022

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Stadsontwikkeling
Dienst	Dienst Omgeving
Eerste beoordelaar	Diensthofd omgeving
Tweede beoordelaar	Sectormanager Stadsontwikkeling
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN

3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.
- Je hebt de Belgische nationaliteit omdat deze functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur.

3.2 Specifieke voorwaarden

3.2.1 Bij aanwerving

- Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau A of voldoende ervaring om op masterniveau te denken en werken. In het laatste geval bent u bereid een capaciteitsproef af te leggen.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B en/of C.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

- Interne mobiliteit door graadverandering
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 Schriftelijke test

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst met de (eventuele) examenstof. Om geslaagd te zijn moet je 50 % van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 Psychotechnische testen

De psychotechnische testen gaan na of je profiel overeenstemt met het vereiste profiel als je dergelijk gunstig profiel niet eerder hebt gekregen voor een gelijkaardige functie bij het bestuur. De psychotechnische testen zijn richtinggevend bij het eindresultaat.

4.3 Interview

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden. Om geslaagd te zijn moet je 50 % van de punten halen op het interview.

5 TAKEN

5.1 Je behandelt en beoordeelt stedenbouwkundige dossiers.

- Je neemt de rol op van omgevingsambtenaar (GOA) en adviseert naar het college van burgemeester en schepenen.
- Je volgt als expert voor de stad Herentals complexe private en publieke stedelijke ontwikkelingsprocessen (wooninbreiding, reconversie, herbestemming, ...) op en helpt deze op juridisch en ruimtelijk vlak in goede banen: van voorbespreking met eigenaar/ ontwikkelaar tot en met verlening vergunning.
- Je weet om te gaan met complexe ruimtelijke vraagstukken en je behandelt en beoordeelt evenzeer minder complexe vergunningsaanvragen.
- Je ondersteunt collega's van het stadsloket bij stedenbouwkundige vraagstukken.
- Je beoordeelt dossiers conform geldende relevante wetgeving : VCRO en uitvoeringsbesluiten, decreet omgevingsvergunningen en uitvoeringsbesluiten, lokale en bovenlokale beleidsplannen,
- Je verzamelt en verwerkt informatie gerelateerd aan het vakgebied ruimtelijke ordening, je bent bewust van de verschillende belangen in een ruimtelijke omgeving en gaat hier evenwichtig mee om.
- Je beoordeelt en bespreekt adviezen van andere inhoudelijke experts binnen de organisatie en verwerkt deze tot integrale adviezen.

5.2 Je stimuleert, coördineert en implementeert stadsontwikkelingsprojecten.

- Opstellen van projectplannen voor de eigen stadsontwikkelingsprojecten (bvb masterplan Noorderwijk en Morkhoven). Opstarten, ontwikkelen, begeleiden en bijsturen van verschillende stadsontwikkelingsprojecten als projectleider.
- In het kader van projectmanagement voer je projectmatige en organisatorische taken uit:
 - Je analyseert gestelde problemen en stelt hierna een concreet en doelgericht plan op;

- Je stelt een projectdefinitie op en stelt een projectteam samen: je maakt afspraken rond het te verwachten resultaat, de aanpak, de termijn en kwaliteit (ken- en stuurgetallen) en je bepaalt de nodige middelen (budget, ...)
- Je coördineert de werkzaamheden van betrokken interne en externe partijen.
- Je volgt projecten op om zo de projectresultaten te behalen (afgesproken termijn, kwaliteit en kosten).
- Je rapporteert over de voortgang van de resultaten van het project en houdt zo de leidinggevende, de stuurgroep en/of de opdrachtgever op de hoogte en maakt zo eventuele wijzigingen mogelijk.
- Je brengt verslag uit over de ontwikkeling van verschillende deelprojecten;
- Je informeert en sensibiliseert alle betrokkenen en overlegt regelmatig met de partners om een draagvlak te creëren;
- Je verduidelijkt de projectinhoud, - aanpak en resultaten.
- Rapporteren van stand van zaken van de verschillende projecten aan het college.
- Je geeft inhoudelijke ondersteuning aan de dienst communicatie: je levert informatie voor de website, de stadskrant of andere communicatiekanalen.
- Je bent verantwoordelijk voor de budgetten van toegewezen projecten.
- Je detecteert behoeften en trends in het eigen werkdomein en koppelt deze terug aan de leidinggevende.
- Je implementeert en volgt wetgeving en actualiteit op.
- Je maakt afspraken met andere diensten rond het opnemen van deeltaken voor de eigen projecten.
- Je zoekt actief naar subsidiemogelijkheden m.b.t. stadsontwikkeling binnen stad Herentals
- Je levert, zowel beleidsmatig als financieel, voorstellen voor de opmaak van de meerjarenplanning (lange termijn) en het budget (korte termijn).
- Je werkt samen in nauw overleg met collega's van de organisatie bij het uitvoeren van je taken.
- Je doet voorstellen naar optimalisatie van het beleid.

5.3 *Je adviseert, coördineert en volgt masterplannen (en ruimtelijke uitvoeringsplannen) op en neemt hiervoor de rol op van projectleider.*

- Je staat in nauw overleg met de ruimtelijk planner binnen de dienst in voor de opmaak, het ontwerp, de begeleiding en advisering van projecten inzake stadsvernieuwingsprojecten, opmaak ruimtelijke structuurschetsen, masterplannen en ruimtelijke ontwikkelingsplannen, ...
- Je staat in nauw overleg met de ruimtelijk planner van de dienst in voor de opmaak, procesbegeleiding en opvolging van gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen of gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen.
- Je staat in voor de opstart, uitwerking, aansturing, en het stimuleren van een coherent ruimtelijk beleid op stedelijk niveau onder vorm van projecten, zowel in maatschappelijke als in geografische planningscontext.
- Vanuit een stedenbouwkundige en planologisch oogpunt adviseer je inrichtingsplannen en stedenbouwkundige studies van andere overheden of instanties.

5.4 *Je communiceert met interne en externe betrokkenen.*

- Je bent klantgericht ingesteld en benadert projectontwikkelaars, architecten, ... op een professionele manier.
- Je leidt vergaderingen in goede banen.
- Je kan zelfstandig het gecoro-overleg, bewonersdebatten, commissies, infomomenten, ... organiseren.
- Je overlegt op regelmatige basis met de collega-experten en het diensthoofd.
- Je werkt mee aan een optimale interne communicatie binnen de dienst.
- Je bent een goed netwerker en onderhoudt actief contacten met de overheid: gemeentelijk, provinciaal, Vlaams.

6 FLEXIBILITEIT

- Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster met mogelijkheid tot thuiswerk
- Vervangt collega's volgens organogram
- Occasioneel weekend- en avondwerk

7 PROFIEL

7.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt inzicht en interesse in het werkveld, in stadsontwikkeling in de ruime zin én in de organisatie en werking van een gemeentelijke administratie en de eigen taak daarin.
- Je hebt een grondige kennis van de geldende wetgeving inzake ruimtelijke ordening en de geldende beleidsplannen, regels en procedures die van toepassing zijn voor de dienst: Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, Decreet en uitvoeringsbesluiten omgevingsvergunning, decreet grond- en pandenbeleid, milieu-effectenrapportage, toegankelijkheid, stedenbouwkundige verordeningen, ...
- Je hebt een basiskennis van wetgeving die invloed heeft op de eigen discipline: milieuwetgeving, woningkwaliteit, ...
- Je hebt een sterk gevoel voor ruimtelijke kwaliteit, voor vorm (architectuur, ruimte, landschap, ...) en een goed inzicht in functies (wonen, werken, ...) en hoe die zich onderling verhouden.
- Je kan jezelf ruimtelijk goed uitdrukken.
- Je hebt een basiskennis van wetgeving overheidsopdrachten.
- Je hebt kennis van organisatieprincipes en vergadertechnieken.
- Je hebt een grondig inzicht in de beleidsstructuren en goede notie van de bevoegdheden.
- Je hebt kennis:
 - van projectmanagement
 - van managementmethoden en –technieken.
 - van de wetgeving, procedures en reglementen wat de dienst betreft.
- Je hebt kennis van volgende software:
 - office 365
 - GIS

7.2 Gedragscompetenties

7.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid: je respecteert regels.

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: Je neemt in gelijkaardige omstandigheden ; gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Neutraliteit: je aanvaardt verschillen.

- Je kan je eigen vooroordelen leren herkennen en kritisch bekijken.
- Je hebt oog voor de goede kanten van mensen om je heen en laat je niet verblinden door verschillen.

- Je accepteert en waardeert medewerkers en klanten/gebruikers met verschillende achtergronden (geslacht, ras, kleur, taal, godsdienst, politieke of andere overtuiging of maatschappelijke afkomst).
- Je maakt geen gebruik van je functie om je eigen overtuiging door te drukken.
- Je doet of zegt niets dat de gebruikers van je dienst kan doen twijfelen aan de onpartijdigheid ervan.
- Je volgt de deontologische afspraken.

7.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste persoon of dienst.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot je klanten, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.
- Je antwoordt binnen de vooropgestelde timing door een goede organisatie van je taken.

Flexibel gedrag: Je functioneert soepel en resultaatgericht in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.

- Je blijft rustig en resultaatgericht handelen in situaties waar meerdere 'variabelen' plots veranderen.
- Je schat mogelijke hindernissen vooraf in en hebt alternatieven voorhanden.
- Je bent creatief en kan snel oplossingen bedenken voor nieuwe problemen.
- Je zoekt naar groeimogelijkheden binnen het team met als doel soepeler in te spelen op veranderingen.
- Je hanteert en combineert verschillende gedragsstijlen (dwingen, uitleggen, samenwerken, e.d.) en neemt in verschillende situaties de rol op die past bij de situatie.
- Je benut spontaan de mogelijkheden van de arbeidstijdregeling om tot het gewenste resultaat te komen.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

7.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een groep of persoon.

- Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft efficiënt

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.

- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
- Je gebruikt een toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

7.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid., ook op mindere dagen. (2)
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het organisatiedoel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

7.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Probleemanalyse en oordeelsvorming: je analyseert een probleem op structurele wijze. Je neemt tijdig standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende gegevens.

- Je benadert een probleem vanuit verschillende standpunten.
- Je onderscheidt feiten van veronderstellingen.
- Je benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen.
- Je detecteert onderliggende problemen.
- Je legt verbanden tussen verschillende informatie-elementen.
- Je selecteert en formuleert relevante hypothesen.
- Je betreft de juiste instanties en/of mensen bij de zaak.
- Je kan de geanalyseerde informatie afwegen en op grond daarvan tot een synthese of oordeel te komen.
- Je neemt standpunten in en overziet de verdergaande consequenties ervan.
- Je betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in je overwegingen.

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit.

- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid.
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitoefenen van taken.
- Je respecteert de regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethode eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.

Plannen: je plant je eigen werk.

- Je weet welke taken je hebt.
- Je weet wat je moet doen om je taken uit te voeren.
- Je weet wat je nodig hebt om je taak uit te voeren: tijd, materiaal, informatie,...

- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de volgorde op het vlak van belangrijkheid en dringendheid.
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de tijd die je nodig zal hebben om je taken uit te voeren.
- Je gebruikt hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-do lijstje, elektronische agenda, Teams,...).

Besluitvaardigheid: Je kunt beslissingen nemen waarbij onvoldoende informatie beschikbaar is en/of waarbij je de risico's en consequenties niet eenduidig kan inschatten.

- Je neemt de beslissingen die nodig zijn om een probleem op te lossen.
- Je schat de vereiste snelheid en richting van een beslissing correct in en balanceert snelheid met doordachtheid.
- Je neemt de volle verantwoordelijkheid voor je beslissingen en bent steeds in staat deze toe te lichten.
- Je schakelt moeiteloos over als er bij een probleem of situatie een andere aanpak vereist is.
- Je bent bereid fouten toe te geven wanneer beslissingen toch niet juist of effectief blijken.
- Je zet anderen, ook in complexe situaties, aan tot het nemen van beslissingen afhankelijk van het eigen verantwoordelijkheidsniveau.

7.2.6 Informatieverwerking

Netwerken: je legt nieuwe contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Je neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden.
- Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Je verwerft, verwerkt en verspreidt kennis.
- Je toont appreciatie.
- Je legt op geregelde basis nieuwe contacten en je maakt er gebruik van.
- Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere besturen en diensten omwille van informatie, kennis en expertise.

Creativiteit: je geeft alternatieve ideeën en oplossingen in niet voor de hand liggende situaties.

- Je stelt procedures, afspraken, situaties op een kritische wijze in vraag en formuleert suggesties voor verbetering.
- Je past ideeën, werkwijzen en instrumenten uit andere vakgebieden toe in het eigen domein.
- Je weet haalbare oplossingen te vinden wanneer je met weerstand wordt geconfronteerd.
- Je bekijkt een probleem/situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Je blijft creatieve ideeën voorstellen, ook al worden deze niet altijd uitgevoerd.

8 HANDTEKENING

Eerste beoordelaar	Functiehouder	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	