

## **Deskundige Omgeving (milieu) 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 rapporteert. Je werkt nauw samen met de milieudeskundige en versterkt elkaar. 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 en milieu. Het adviseren van het afdelingshoofd ruimte en wonen en de ruimtelijk planner, het zorgvuldig voorbereiden, beoordelen, opvolgen en afhandelen van omgevingsvergunningdossiers met een sterke interesse in milieu. 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 front office 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 medewerkers van de dienst bij het uitvoeren van opdrachten en de oplossing van specifieke problemen.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, evoluties in het vak domein.

#### **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 handhavingssdossiers
- Behandelen en adviseren van omgevingsvergunningen en handhavingssdossiers en dit gekaderd in een lange termijnbeleid.
- Je houdt jouw kennis en expertise in verband met de milieuwetgeving up-to-date en je verleent advies aan internen en externen over milieuthema's.
- Verstrekken van informatie 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,
- Externe contacten relevant voor het uitvoeren van het ruimtelijk beleid, vergunningenbeleid en handhavingbeleid.
- 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
- **Zelfontplooiing:** acties nemen ter bevordering van de eigen professionele en persoonlijke groei.
- **Resultaatgerichtheid:** gericht zijn op het realiseren van resultaten conform een vooraf bepaalde planning in tijd en ruimte.
- **Overtuigingskracht:** instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit
- **Klantgerichtheid:** acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.



B R A S S C H A A T

- **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.
- **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.
- **Schriftelijke communicatie:** Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/ of meningen op schrift zetten zodat de doelgroep ze begrijpt.

### **Vereiste kenniscompetenties**

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

### **Voorwaarden**

Diploma: Je bent in het bezit van een bachelor diploma.

### **Salarisschaal**

- B1-B3

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