

Manager Ruimte & Wonen ***(Afdelingshoofd) A1a – A3a***

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 afdelingshoofd ruimte en wonen heeft de algemene leiding over alle diensten van de afdeling en rapporteert rechtstreeks aan de beleidsmanager plaatsgebonden zaken.

Resultaatsgebied:

- Ruimtelijke planning
- Ruimtelijke ordening
- Milieu
- Handhaving
- Huisvesting

Inhoud van de functie:

Leidinggevende taken:

- Verantwoordelijk voor het opmaken van beleidskaders in functie van toekomstige ruimtelijke beleidsplannen en de beleidskaders van de afdeling Ruimte & Wonen. Samenwerken met de betrokken diensten aan de vormgeving van beleidskaders.
- Opdrachten kunnen geven voor uitvoerende taken aan de medewerkers van afdeling Ruimte & Wonen.
- Verantwoordelijk voor de persoonlijke ontwikkeling en groei, de coaching en de waardering van de medewerkers van het team.
- Verantwoordelijk voor het houden van waarderingsgesprekken met de ruimtelijk planner, deskundige huisvesting en deskundigen omgeving, alsook de medewerkers van het team front office..

Adviserende-beleidsondersteunende taken:

- Formuleren van beleidsvoorstellen op het domein van ruimtelijke planning, ruimtelijke ordening, milieu, handhaving en huisvesting.
- Vertalen van de beleidsvoorstellen naar concrete doelstellingen.
- Rapporteren van de beleidsdoelstellingen, acties en actieplannen van de afdeling aan de beleidsmanager plaatsgebonden zaken.

- Inplannen van meetinstrumenten om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en bijsturen indien nodig.
- Samenbrengen van uiteenlopende visies, behoeften en standpunten waarbij gezocht wordt naar oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn.
- Beleidsondersteunend onderzoek naar aanleiding van vragen van de algemeen directeur, de beleidsmanager plaatsgebonden zaken en de leden van het schepencollege m.b.t. het toegewezen beleidsdomein.
- Ondersteunen van de medewerk(st)ers van de afdeling bij het uitvoeren van opdrachten en de oplossing van specifieke problemen.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, evoluties in het vakdomein.

Uitvoerende taken:

- Voorbereiden en uitvoeren van beslissingen voor de bevoegde beleidsorganen van de gemeente.
- Beheer van belangrijke projecten en dossiers indien nodig.
- Periodieke rapportering aan het managementteam (realisatie van gestelde objectieven, aandachtspunten bij de werking, belangrijke evoluties in het beleidsdomein,...).
- opvolging van de ruimtelijke visies en plannen en opvolging van de dossiers van de afdeling ruimte en wonen: omgevingsvergunningen-, stedenbouwkundige attesten en principiële aanvragen, verkavelingen, handavingsdossiers ruimtelijke ordening en milieu, sociale en betaalbare woonprojecten, woningkwaliteit en leegstand, woonpremies en toelagen allerlei.
- Opvolging van een klantgerichte dienstverlening zowel frontoffice als backoffice.
- Behandelen van klachten, zowel telefonisch als schriftelijk.

Communicatieve taken:

- Overleg met het afdelingshoofd ruimtelijk planner en de beleidsmanager plaatsgebonden zaken.
- Intern werkoverleg en overleg met betrokken diensten.
- Alle externe contacten relevant voor het uitvoeren van het beleid van de afdeling.
- Opbouwen van een extern netwerk en partnership.

Competentieprofiel:

Vereiste gedragscompetenties:

- **Integriteit:** verantwoordelijkheid nemen voor eigen werk en openlijk uitkomen voor fouten, zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie, toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid
- **Richting geven:** aansturen van medewerkers zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren
- **Coachen en ontwikkelen:** begeleiden van medewerkers tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.



B R A S S C H A A T

- **Zelfontplooiing:** acties nemen ter bevordering van de eigen professionele en persoonlijke groei.
- **Prestatiemotivatie:** uit eigen beweging voortdurend de eigen prestaties verbeteren. De standaarden overstijgen en buitengewone resultaten bereiken, er naar streven de beste te zijn.
- **Netwerken:** professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.
- **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.
- **Innovatie:** actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes en processen, diensten en producten.
- **Organisatiesensitiviteit:** handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

Vereiste kenniscompetenties

- Bewezen competenties in het ontwikkelen van een ruimtelijke visie en beleidsvisies over ruimtelijke ordening, milieu, handhaving en wonen.
- Bewezen kennis van ruimtelijke planning en complexe planningsprocessen, ruimtelijke ordening en milieu, handhaving en huisvesting.
- Kennis van decreten, uitvoeringsbesluiten, omkaderende beleidsdocumenten en methodieken in verband met de ruimtelijke planning, ruimtelijke ordening en milieu, huisvesting 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,...).

Diplomavereisten

- In het bezit zijn van een master diploma.

Salarisschaal

- A1a-A3a

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