



FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Situering

Functietitel: Omgevingsambtenaar

Niveau: A1a-A3a

Statuut: statutair

2. Plaats in het organigram

Behoort tot de dienst omgeving

Behoort tot de afdeling wonen en omgeving

Rapporteert aan het afdelingshoofd wonen en omgeving

Geeft leiding aan deskundige omgeving, administratief medewerker

3. Hoofddoel van de functie

Verantwoordelijk voor de organisatie, uitvoering en verdere uitbouw van het gemeentelijk beleid inzake ruimtelijke ordening en fungeren als expert in voor het verlenen van advies aan het bestuur en de burgers.

Verder ben je verantwoordelijk voor de verwerking van omgevingsvergunningen en coördineer je de opmaak van de ruimtelijke uitvoeringsplannen.

4. Resultaatsgebieden

- Instaan voor de behandeling van de stedenbouwkundige vergunningsaanvragen en omgevingsvergunningen, het uitvoeren van stedenbouwkundige handelingen, verkavelingsaanvragen, ...
 - Inhoudelijk/procedureel, opstarten, afhandeling, opmaak registers,...
 - Informeren van de bevolking en van bijzondere beroepsgroepen (architecten, notarissen, projectontwikkelaars,...)
 - Coördineren van de opmaak van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan en van de gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen (voorbereiden, opvolgen, ondersteunen,..)

- Deelnemen aan plenaire vergaderingen en voorbereiden van gemeentelijke adviezen over de (voor)ontwerpen van gewestelijke en provinciale ruimtelijke structuur- en uitvoeringsplannen
 - Voorbereiden van en bewaken van de samenhang van het gemeentelijke ruimtelijk beleid en van de ruimtelijke aspecten van het gemeentelijk sectorbeleid
 - Uitoefenen van de functie van vast secretaris van de GECORO
 - Onderhouden en uitbouwen van een netwerk van contacten en aanspreekpunten
 - Opvolgen en bijhouden van de (steeds wijzigende) wet- en regelgeving en van het ruimtelijk beleid/omgevingsbeleid op gewestelijk en provinciaal niveau (lezen, studiedagen,...)
- Verantwoordelijk voor het opzetten, doorvoeren en begeleiden van veranderingen binnen de dienst omgeving
 - Uitwerken van verbetervoorstellen om de werking van de dienst te optimaliseren
 - Motiveren en stimuleren van de medewerkers om de verandering mee vorm te geven en te doen slagen
 - Op een constructieve manier omgaan met eventuele weerstand bij de verandering
- Beleidsmatig werken
 - Beleidsvoorbereiding: Adviseren en voorbereiden van beslissingen (college en gemeenteraad)
- Voeren van een motiverend personeelsbeleid binnen de dienst omgeving
 - Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de afdeling volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
 - Instaan voor het voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers
 - Signaleren van vormingsbehoeften
 - Verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- Interne communicatie
 - Meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen dienst
 - Organiseren en opvolgen van intern overleg
- Externe communicatie
 - Aanspreekpunt voor derden (burgers, leveranciers,) met betrekking tot de dienst omgeving

(Deze lijst is niet limitatief)

5. Formele vereisten

- Houder zijn van een relevant masterdiploma of gelijkgesteld diploma dat toegang geeft tot het niveau A
- Voldoen aan de kwaliteitseisen waaruit een voldoende kennis van de ruimtelijke ordening blijkt en waarover de aangestelde omgevingsambtenaar of omgevingsambtenaren gezamenlijk moeten beschikken, zijn :
 - cursussen stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning gevolgd hebben, wat aangetoond wordt met het betrokken diploma,
 - een relevante beroepservaring inzake ruimtelijke ordening hebben
- Flexibel ingesteld zijn (avondvergaderingen)
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

6. Competenties

- Kwaliteitsvol werken

Erop gericht zijn een hoge kwaliteit te leveren en zaken te perfectioneren. Fouten voorkomen, stressbestendig zijn en evalueren om zo kwaliteit te verbeteren en eventueel zaken anders te organiseren. Nauwkeurig werken.

- Klantgerichtheid

Een hoge prioriteit geven aan tevredenheid van klanten en aan het verlenen van service of hulp en daarnaar handelen. Dit door zich in te leven in de situatie, zich op een dienstverlenende manier op te stellen en verantwoordelijkheid op te nemen voor klachten of problemen. Ook collega's worden gezien als 'klanten'.

- Loyaliteit

Zich verbonden voelen met de organisatie en de eigen rol hierin en proberen te voldoen aan de verwachtingen van de organisatie. De organisatie op passende wijze vertegenwoordigen door een positief imago mee op te bouwen en zich te houden aan het beleid, normen, regels en afspraken.

- Visie ontwikkelen en adviseren

Een toekomstbeeld voor de dienst of gemeente ontwikkelen en uitdragen, hierbij afstand nemend van de dagelijkse praktijk. In staat zijn om grote lijnen te zien en te anticiperen op ontwikkelingen. De visie ook kunnen vertalen naar beleid en daarbij de juiste personen of instanties betrekken.

- Leiding geven

Leiding nemen en medewerkers aansturen. Taken aan de juiste medewerkers toedelen en op een duidelijke manier die taken formuleren. Toezien op de uiteindelijke taakuitvoering en eventueel

bijsturen. Medewerkers stimuleren om hun competenties in te zetten en te vergroten en ingrijpen bij conflicten. Teamspirit stimuleren. Leiderschapsstijl aanpassen naargelang de situatie.

- Netwerken

Een net van formele en informele contacten binnen en buiten de organisatie ontwikkelen en onderhouden en deze benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

- Integriteit

Handhaven van algemene of professionele sociale en ethische normen en waarden, ook bij druk van buitenaf om hiervan af te wijken. Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.

- Efficiënt plannen en organiseren

Het efficiënt inzetten van mensen en middelen om doelen of afgesproken resultaten te behalen of plannen te realiseren. Toetsen of de prestaties of resultaten voldoen en bijsturen indien nodig.

- Onafhankelijk denken en werken

Zelfstandig een mening of oordeel vormen en deze duidelijk formuleren. Adviezen inschatten op basis van hun waarde en bruikbaarheid en standvastig en weerbaar blijven bij druk van buitenaf

- Mondelinge communicatie

Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke taal en op gestructureerde wijze aan anderen duidelijk maken, afgestemd op de toehoorder. Zich uitdrukken op een samenhangende, heldere manier, waarbij men de aandacht kan vasthouden van het publiek