

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Graad: Av
Functienaam: Omgevingsambtenaar
Afdeling: Ruimte
Rechtstreeks leidinggevende: Afdelingshoofd Ruimte

2. TAAKOMSCHRIJVING

2.1 Generiek

Dienstverlening	Garanderen van en waken over een vlotte, correcte en klantgerichte multikanaal dienstverlening
	Coördineren van de continuïteit van de dienstverlening en de permanentie
Administratie	Zorgvuldig uitvoeren van administratieve en financiële taken
	Instaan voor de registratie, het klassement en de archivering van documenten
	Nauwgezet samenstellen, uitwerken en opvolgen van dossiers en activiteiten
	Coördineren van de werkzaamheden in het kader van de beleids- en beheerscyclus en de beleidsrapportering in de eigen afdeling/dienst
	Opmaken, beheren en controleren van de budgetten van de eigen dienst, inclusief correct handelen in het kader van budgethouderschap
Kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling	Coördineren van de (organisatiebrede) verbeterprojecten in de eigen afdeling/dienst
	Opnemen van de rol van projectleider voor bepaalde projecten
	Continu alert zijn, actief onderzoeken en implementeren van verbeter suggesties m.b.t. de (administratieve) processen, inclusief digitalisering/automatisering
	Coördineren van de werkzaamheden in het kader van organisatiebeheersing in de eigen afdeling/dienst
	Verantwoordelijkheid opnemen voor de organisatie, coördinatie, planning en resultaten van de eigen dienst
Communicatie en expertise	Organiseren van structureel werkoverleg
	Zorgen voor een goede bottom-up en top-down informatiedoorstroming
	Hanteren van een duidelijke en eerlijke interne en externe communicatiestijl
	Bereid zijn tot levenslang leren met het oog op het opvolgen van trends en evoluties in de sector en dit ook stimuleren bij medewerkers
Netwerken	Dienstoverschrijdend samenwerken met interne en externe partners
	Uitbouwen van een efficiënt netwerk binnen de eigen sector

Andere	Rapporteren aan en uitvoeren van polyvalente taken op vraag van de rechtstreeks leidinggevende
---------------	--

2.2 Functiespecifiek

Dienstverlening	Verstrekken van stedenbouwkundige en milieugerelateerde adviezen, zowel intern als extern
	Opvolgen van ruimtelijke tendensen en vertalen in gemeentelijke beleids- en uitvoeringsplannen
	Opvolgen van milieutendensen in thema's als groen, bodem, natuur, hinder, ...
Administratie	Zorgen voor de inhoudelijke en kwalitatieve behandeling van de omgevingsdossiers met aandacht voor de ruimtelijke, milieutechnische en juridische aspecten
Kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling	Opmaken en opvolgen van alle onderliggende processen, zoals reglementeringen en verordeningen
Communicatie en expertise	Optimaliseren van de software om de werking te verbeteren
	Op de voet volgen van taakgerelateerde thema's, zoals erfgoed, natuur, water, ...
Netwerken	Opvolgen van het ruimtelijk beleid op de verschillende niveaus (gewestelijk, provinciaal, regionaal, ...) en instaan voor de integratie ervan in het gemeentelijk beleid
	Opvolgen van huisvestingsdossiers in samenwerking met externe partners, zoals leegstand, verkrotting, woonkwaliteit, ...
	Opvolgen van handavingsdossiers in samenwerking met externe partners

3. COMPETENTIEPROFIEL

3.1 Gedragscompetenties

Integriteit	Blijft correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen, in situaties van grote externe druk Houdt steeds het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich ernaar
Klantgerichtheid	Detecteert noden en vragen voor de organisatie Past diensten en/of procedures aan om een betere dienstverlening te garanderen naar de toekomst
Loyaliteit	Weet met een positieve ingestelde attitude, begrip op te brengen voor beslissingen die soms in een bepaalde context moeten worden genomen en verdedigt die beslissing bij de medewerkers Komt op voor het algemeen belang van de organisatie (ook in moeilijke tijden of bij druk) Legt uit hoe hij/zij tot belangrijke beslissingen is gekomen Verdedigt de keuzes van de organisatie bij collega's en derden

	Identificeert zich bij eigen medewerkers en buitenstaanders met de standpunten of beslissingen van de organisatie
Samenwerken	Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden met derden Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang Werkt actief aan het scheppen van een goede samenwerking met andere teams en diensten
Verantwoordelijkheidszin	Is plichtsbewust en geëngageerd voor zijn/haar werk Hecht veel belang aan de kwaliteit van zijn/haar werk Erkent het belang of nut van zijn/haar positie binnen de organisatie Onderneemt actie indien het vooropgestelde doel niet bereikt werd
Mondelinge communicatie	Bouwt zijn/haar betoog op een gestructureerde wijze op Gebruikt voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten Past zijn/haar woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan Past de communicatiestijl aan de doelgroep aan
Schriftelijke communicatie	Houdt in het taalgebruik en boodschap rekening met de noden en behoeften van de verschillende doelgroepen Brenkt complexe boodschappen op een correcte, heldere en aangepaste manier Weet het gepaste communicatiekanaal te gebruiken Kan helder leesbare syntheses maken van complexe situaties
Inlevingsvermogen	Blijft efficiënt functioneren in een omgeving met verborgen agenda's en weerstanden Reageert op bijzondere omstandigheden waarin anderen zich bevinden en handelt ernaar Begrijpt dat iets moeilijk ligt voor anderen en reageert daarop met adequaat gedrag Houdt bij beslissingen preventief rekening met de impact ervan op anderen en handelt ernaar Kan zonder moeite en onbevooroordeeld de situatie van anderen inschatten
Luisteren	Luistert actief naar mensen, neemt de tijd en gaat in dialoog met hen Reageert inhoudelijk op wat de gesprekspartner zegt Integreert de inbreng van anderen in zijn/haar uiteenzetting Stelt de gesprekspartner op zijn gemak, vat samen en stimuleert hem/haar Verwerft vertrouwen bij de gesprekspartner Zit volledig op dezelfde golflengte van de gesprekspartner
Onderhandelen	Bepaalt een passende onderhandelingsstijl in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen om de doelstellingen te bereiken Schat de bereidheid van de tegenpartij om tegemoetkomingen te doen zo goed mogelijk in Zoekt naar gemeenschappelijke belangen, resultaten en oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn Gaat na of partijen het onderhandelingsresultaat begrijpen en aanvaarden Maakt de balans op van wat er is ingeleverd en wat daarvoor verkregen is
Zelfstandigheid	Onderneemt acties om werkwijze te verbeteren

	Geeft feedback aan de leidinggevende wanneer opgetreden wordt buiten het eigen verantwoordelijkheidsgebied.
Stressbestendigheid	<p>Presteert goed in situaties waar sprake is van langdurige of zich herhalende hoge tijdsdruk, tegenslag of complicaties</p> <p>Blijft zich niettegenstaande grote tijdsdruk open opstellen voor meningen of opmerkingen van anderen</p> <p>Blijft in situaties van grote druk en weerstand zoeken naar een aangepaste stijl en aanpak om toch zijn/haar doelstellingen te bereiken</p> <p>Kan de rust behouden bij collega's</p>
Flexibiliteit	<p>Probeert de mogelijke hindernissen zoveel mogelijk vooraf in te schatten.</p> <p>Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om</p> <p>Ontwikkelt voorafgaand meerdere strategieën om het gestelde doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden</p> <p>Heeft kennis van de geijkte methodes en kanalen om informatie te vergaren en toe te passen</p>
Initiatief	<p>Neemt initiatief om te vernieuwen</p> <p>Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures</p> <p>Probeert de voortgang van een project of dossier weer op gang te brengen of te versnellen</p>
Leervermogen	<p>Reflecteert op eigen ervaringen en weet wat nodig is voor eigen ontwikkeling</p> <p>Herkent ontwikkelpunten</p> <p>Leert van en met anderen en stelt anderen in staat om van elkaar te leren</p> <p>Volgt nieuwe ontwikkelingen op</p>
Accuraat	<p>Weet (onder tijdsdruk) snelheid en nauwkeurigheid te combineren</p> <p>Levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af</p> <p>Werkt zijn taak in al zijn aspecten grondig af</p>
Analytisch vermogen	<p>Bekijkt ingewikkelde vraagstukken vanuit meerdere invalshoeken met gevolgen op lange termijn</p> <p>Kan een goede argumentatie ontwikkelen voor zijn/haar ideeën</p> <p>Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten</p> <p>Staat open voor alternatieven en bekijkt de mogelijkheden voor de organisatie</p>
Oordeelsvorming	<p>Integreert verschillende invalshoeken in zijn oordeelsvorming</p> <p>Benoemt zowel de positieve als negatieve kanten van het eigen oordeel of voorstel</p> <p>Geeft een inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij/zij naar voor brengt</p>
Plannen en organiseren	<p>Coördineert de werkzaamheden van de dienst of het team</p> <p>Ondersteunt anderen bij het plannen van het werk</p> <p>Behoudt het overzicht en stuurt aan op het bereiken van de doelstellingen</p> <p>Controleert de vooruitgang en stuurt bij indien nodig</p>
Probleemoplossend vermogen	<p>Treedt op als bemiddelende partij in complexe situaties</p> <p>Benoemt knelpunten en verschillende alternatieven</p> <p>Schetst helder consequenties van mogelijke oplossingsmogelijkheden</p> <p>Ondersteunt anderen bij het oplossen van problemen, zonder zelf over inhoudelijke kennis te beschikken</p>

3.2 Kennisgebonden competenties: generiek

Talenkennis	Uitstekende beheersing van het Nederlands
Computerkennis	Goede kennis van MS Office
	Grondige kennis van de specifieke software van de betrokken diensten
	Goede kennis van digitale vergader- en samenwerkingsplatformen
Andere specifieke kennis	Goede kennis van de werking en de cultuur van een lokaal bestuur
	Goede kennis van het decreet lokaal bestuur
	Grondige kennis van de wetten, reglementeringen en richtlijnen die betrekking hebben op de eigen dienstverlening

3.3 Kennisgebonden competenties: functiespecifiek

Basiskennis Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening
Basiskennis milieuwetgeving zoals Vlarem, bodemdecreet, DABM, VLAREMA, materialendecreet
Basiskennis omgevingsvergunningendecreet en uitvoeringsbesluiten
Basiskennis themaspecifieke software zoals geo-it, gis, omgevingsloket, ...
Basiskennis decreet handhaving omgevingsvergunning en uitvoeringsbesluiten

4. BIJKOMENDE OPMERKINGEN

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

5. GOEDKEURING

Beslissing dagelijks personeelsbeheer	10 februari 2023
---------------------------------------	------------------