

Functiebeschrijving Omgevingsambtenaar

A1a-A3a

Afdeling: Ruimte

Dienst: Ruimtelijke planning, vergunningen en handhaving

Functiefamilie: Expert

Personeelslid: Voor kennisname (naam + handtekening)

Functie

Doel van de entiteit

De afdeling Ruimte staat in voor alle grondgebiedzaken & beheer van het openbaar domein van de stad. De afdeling bestaat uit de dienst Ruimtelijke Omgeving en de dienst Openbaar Domein.

De afdeling Ruimte heeft tot doel de gemeentelijke openbare ruimte en het gemeentelijk patrimonium op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden. De afdeling streeft naar een professionele, kwaliteitsvolle en proactieve werking met oog voor duurzaamheid en energie-efficiëntie.

De dienst Ruimtelijke Omgeving maakt deel uit van de afdeling Ruimte en heeft tot doel het beleid m.b.t. de ruimtelijke omgeving en milieu van de gemeente te plannen, uit te voeren, op te volgen en te evalueren. Dit omvat onder meer het voeren van een correct vergunningen- en handhavingsbeleid.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur Ruimte en vervult de taak van omgevingsambtenaar.

Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren en ondersteunen van beleid op het gebied van omgevingsvergunningen. Je verplaatst je als gemeentelijk omgevingsambtenaar steeds in de klant en probeert zijn project te verzoenen en in overeenkomst te brengen met de ruimtelijke visie van de stad. Dit met als doel een effectieve en efficiënte vergunningsverlening te waarborgen.



Je maakt deel uit van de dienst Ruimtelijke Omgeving van de directie Ruimte en werkt samen met de gemeentelijke omgevingsvergunningsambtenaren, de collega's van het Omgevingsloket en de dienst Ruimtelijke Omgeving, de diensten Mobiliteit, Groen, Wegen en Water, andere overheden (provincie, Vlaanderen) en partners (WVI, studiebureaus, architecten, notarissen, projectontwikkelaars) en je leidinggevenden.

Kernresultaten

Omgevingsvergunningen

Behandelen van omgevingsvergunningsaanvragen waarbij de reglementaire voorschriften in acht worden genomen en een appreciatiebevoegdheid mogelijk is.

Doel: beslissingen adviseren over omgevingsvergunningsaanvragen met nadruk op het aspect stedenbouw

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- behandelen van vergunningsaanvragen, verkavelingsdossiers en planologische attesten m.b.t. de ruimtelijke omgeving
- professioneel, adequaat en onafhankelijk advies verlenen aan het bestuur en externe partners over omgevingsvergunningen en projectvoorstellen
- nakijken volledigheid van ontvangen dossiers en eventueel ontbrekende stukken
- melden aan de bouwheer
- inwinnen van adviezen
- organiseren van projectvergaderingen en opmaken van verslag
- behandelen van bezwaarschriften
- dragen van eindverantwoordelijkheid bij dossierbehandeling
- informeren en sensibiliseren van de belanghebbenden
- opnemen verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van door het decreet opgelegde registers
- opvolgen en bevorderen van de interne samenwerking op vlak van stedenbouwkundige en milieuthema's

Vorbereidingen van bestuursbeslissingen

Je bent administratief verantwoordelijk voor de voorbereiding, opvolging en afhandeling van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen en biedt hierin ondersteuning aan de medewerkers van de dienst.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de organisatie
- signaleren van ontwikkelingen en trends binnen de organisatie en de omgeving
- tijdig opstarten van administratieve procedures
- instaan voor de administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- instaan voor het opmaken van verslagen en nota's

- instaan voor het opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- voorbereiden van dossiers, agenderen en afhandelen na voorlegging
- verantwoordelijkheid nemen voor het verzamelen van informatie en stukken om dossiers te vervolledigen
- instaan met de dienst voor het verzenden, verspreiden, klasseren en archiveren van stukken
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar alle belanghebbenden
- instaan voor de administratieve opvolging van subsidieaanvragen
- Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Gecoro

Er op toezien dat de Gecoro op voldoende wijze wordt geconsulteerd.

Doel: adviseren van de gemeente bij het uitstippelen van het ruimtelijk ordeningsbeleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren van de Gecoro
- bijwonen van en participeren aan de Gecoro
- opmaken van een verslag van de Gecoro
- voorbereiden van de Gecoro

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werk met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie naar de burgers en andere belanghebbenden.

Doel: zorgen dat er een goede communicatiestroom is naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verdedigen en vertegenwoordigen van de strategische belangen van de organisatie
- ontwikkelen van een netwerk om de organisatie te voorzien van strategische contacten in het politieke en ambtelijke werkveld

- optimaliseren van de dienstverlening en externe communicatie aan burgers, ontwikkelaars en andere stakeholders
- advies inwinnen bij verschillende instanties
- registreren en behandelen van ingediende aanvragen, klachten en adviesvragen
- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen en stakeholders in kaart brengen en deze onderhouden
- actief deelnemen aan netwerkmomenten en kennisuitwisselingen
- vertegenwoordigen van de organisatie op opleidingen, evenementen en interviews

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling

Op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Presentaties (Powerpoint)	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Mondelinge communicatie	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
Management en beleid	Strategisch management	X	X	
	HR-management	X	X	
	Financieel management	X	X	
	Communicatiemanagement	X	X	

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
Interatief gedrag	Teamwerk en samenwerken (*)	X	X	X
Leiderschap	Coaching	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid (*)	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (*)	X	X	
	Besluitvaardigheid	X	X	

(*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie