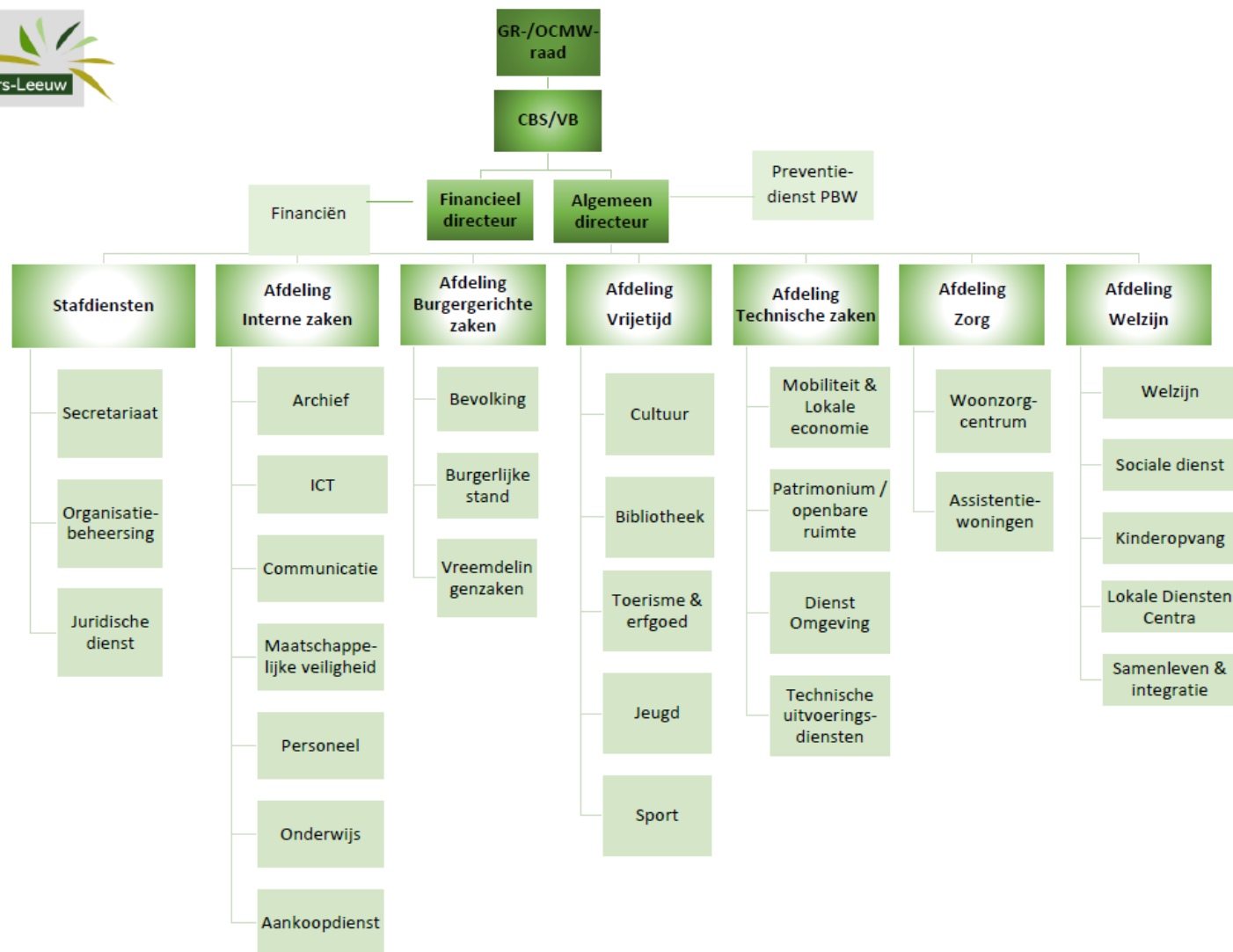


SELECTIEPROCEDURE expert omgeving

Organogram



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	expert
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	expert omgeving
Aanstelling:	statutair
Afdeling:	Technische Zaken
Dienst:	omgeving
Cel:	ruimtelijke Ordening
Tewerkstellingsplaats:	gemeentehuis
Salarisschaal:	A1a-A2a-A3a
Nationaliteit:	Belg
Diplomavooraarden	masterdiploma
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	12/04/2023
Goedkeuring algemeen directeur:	24/04/2023

EVALUATOREN

eerste evaluator	omgevingsambtenaar vergunningen/diensthooft
tweede evaluator	afdelingshooft Technische Zaken

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De expert omgeving staat onder de hiërarchische leiding van de omgevingsambtenaar vergunningen/diensthooft, aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De dienst Omgeving heeft als taak de woon- en leefkwaliteit binnen onze gemeente te bewaken en verder te verbeteren met aandacht voor het onroerend erfgoed.

De cel Ruimtelijke Ordening zorgt voor de toepassing van de wetgeving op het gebied van ruimtelijke ordening en stedenbouw evenals voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering op het gebied van deze materie.

Dit impliceert eveneens een optimale administratieve organisatie voor de behandeling en afhandeling van vergunningsaanvragen en een efficiënt handhavingsbeleid.
De cel Leefmilieu staat in voor de uitvoering en opvolging van de milieuwetgeving, het opzetten en opvolgen van strategische beleidsplannen inzake milieu en duurzaamheid, de duurzame ontwikkeling binnen het gemeentelijk beleid en de organisatie van de dienst Leefmilieu.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst.
Als expert omgeving heb je een aantal specifieke taken.
 - je ondersteunt de dienst bij het behandelen van vergunningsaanvragen in de ruime zin, waarbij specifiek onder meer het volledigheds- en ontvankelijkheidsonderzoek en het formuleren van adviezen wordt bedoeld, alsook het bewaken van termijnen;
 - binnen jouw beleidsdomeinen sta je in voor de implementatie en coördinatie van een efficiënt handhavingsbeleid;
 - je bewaakt de correcte toepassing van wetgeving, reglementen en verordeningen inzake ruimtelijke ordening, leefmilieu en wonen. Volgende aspecten komen hierbij aan bod:
 - wetgeving begrijpen en correct kunnen toepassen;
 - lezen en interpreteren van architecturale en stedenbouwkundige plannen
 - inspecteren, controleren van klachten en meldingen van overtredingen;
 - verbaliseren en opvolgen en juridisch afhandelen van overtredingen;
 - adviezen en oplossingen formuleren in het kader van het vergunnings- en vervolgingsbeleid;
 - functioneren als aanspreekpunt voor burgers voor deze materie;
 - je treedt op als gemeentelijke ambtenaar met verbaliserende bevoegdheid voor het opsporen, vaststellen, opvolgen en juridisch afhandelen van overtredingen in het kader van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de omgevingsvergunning, de milieuwetgeving, de gemeentelijke administratieve sancties (GAS) en de onroerende erfgoedregelgeving.
Dit omvat onder meer volgende taken:
 - handhaving en behandeling van klachten resultaatgericht en met de juiste probleemanalyse aanpakken;
 - constructief samenwerken met andere diensten (politie, milieu-inspectie, Stedenbouwkundig inspecteur Ruimte Vlaanderen, Woonwinkel, gemeenschapswachten, enz.);
 - adviseren van het diensthoofd en het afdelingshoofd met betrekking bij het oplossen van specifieke vraagstukken met betrekking tot dossiers inzake het handhavingsbeleid;
 - ondersteuning van andere diensten (woonwinkel e.a) bij problematische controles van ongeschikte en onbewoonbare panden, controles van leegstand, enz.;
 - opsporing, rapportering en opvolging van handhavingdossiers naar het beleid;
 - samenwerkingsverbanden en externe vertegenwoordiging invullen en onderhouden (verzorgen van contacten met overtreders, professionelen - deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur - fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, enz.);
 - instaan voor optimale informatiedoorstroming binnen de dienst;
 - implementeren van de reglementering van toepasselijke wetgeving. Je volgt hiervoor vorming en zorgt voor de implementatie ervan.
 - Ontwikkelen van een visie die de dient als basis voor een consequent, coherent, duurzaam en toekomstgericht beleid inzake ruimtelijke ordening en planning.

❖ **Meerjarenplanning**

Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van de luiken van het meerjarenplan inzake lokale handhaving.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met de betrokken diensten/cellen;
- de redactie en bijsturing van de jaarlijkse actieplannen om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren;
- aanbrengen van nieuwe beleidsitems op basis van analyse van signalen uit het werkveld;
- opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan;
- verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het jaarverslag.

❖ **Budgetbeheer**

Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van het budget van de dienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstellen en dit in overleg met de omgevingsambtenaar vergunningen/diensthooft;
- beheer van de vastgestelde budgetten (inclusief controle en verwerken facturen) en de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
- streven naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen opdrachten van de dienst om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden;
- opsporen en melden van subsidiemogelijkheden.

❖ **Aanvullende taken.**

Als expert omgeving heb je een aantal overige taken, zoals:

- zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, op de gemeentelijke website, etc.;
- dossiers voor het college/vast bureau en de raden voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
- deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (overleg omgevingsambtenaar vergunningen/diensthooft, afdelingshooft, mandatarissen) als extern (Stedenbouwkundig inspecteur RO, Milieu inspectie);
- zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...
- opvolging wetgeving, rechtsleer en rechtspraak, ...;
- opzoekingwerk en inventarisatie;
- volgen van functierelevante vorming en opleiding.

❖ **Dienstverlening en verstrekken van informatie.**

Je zorgt voor de dienstverlening aan het loket en het verstrekken van correcte informatie m.b.t. de hierna vermelde verantwoordelijkheidsgebieden.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- de individuele burgers en professionals op een klantvriendelijke manier ontvangen en bedienen;
- doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen;
- betrouwbare informatie verstrekken en dit zowel mondeling aan het loket of de telefoon, alsook schriftelijk per brief of per mail.

❖ **Profiel-attitude**

Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.



HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	3
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	4
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
Functiespecifieke competenties	niveau
Overtuigingskracht	2
Netwerken	2
Probleemanalyse (analytisch denken)	3
Conceptueel denken (visie)	2
Initiatief	2
Organisatiesensitiviteit	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht;
- functie en werking organen en diensten;
- decreet lokaal bestuur;
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld;
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst;
- management- en leidinggevende technieken;
- veiligheidsvoorschriften.

Medewerker:

Naam en voornaam:

. datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: omgevingsambtenaar vergunningen/diensthoofd

. datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel Expert omgeving

Overzicht opgenomen competenties

I. Organisatiegebonden competenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Graadcompetenties voor het niveau van expert

- Overtuigingskracht
- Netwerken
- Probleemanalyse (analytisch denken)
- Conceptueel denken (visie)
- Initiatief
- Organisatiesensitiviteit



I. Kerncompetenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en de eigen entiteit 3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit ▪ Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen ▪ Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren ▪ Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking ▪ Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen 4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren ▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd ▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...) ▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren ▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten ▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk ▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...) 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren



Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt mee en informeert anderen 2. Helpt anderen en pleegt overleg 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen 4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten ▪ Creëert structuren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren ▪ Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere entiteiten te verstevigen ▪ Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan ▪ Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen ▪ Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen, stimuleert overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen ▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten

Competentie	Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk ▪ Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu politiek toe) ▪ Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim ▪ Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen ▪ Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan. ▪ Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid ▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat



II. Functiespecifieke competenties

Competentie	Overtuigingskracht
Definitie	Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van autoriteit, beïnvloedingsmethoden en goed onderbouwde argumenten.
Niveau met voorbeelden	1. Argumenteert met valabele argumenten 2. Overtuigt door inhoud én aanpak ▪ Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand ▪ Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen ▪ Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt ▪ Brengt zijn argumenten scherp onder woorden ▪ Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren 3. Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën

Competentie	Netwerken
Definitie	Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie/afdeling en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
Niveau met voorbeelden	1. Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht 2. Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn ▪ Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor ▪ Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden ▪ Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang ▪ Legt op regelmatige basis nieuwe contacten ter gelegenheid van beurzen, seminars, vakverenigingen, opleidingen ▪ Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten voor informatie, expertise ▪ Legt contacten met andere afdelingen als de eigen opdracht hen aanbelangt (bv voor- of natraject, impact ...) ▪ Legt contacten met andere entiteiten om de slaagkansen van het eigen project te vergroten (samenwerking, steun) 3. Bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit over de grenzen van de eigen entiteit (allianties, coalities, ...)



Competentie	Probleemanalyse (analytisch denken)
Definitie	Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie.
Niveau met voorbeelden	1. Ziet de essentie van het probleem 2. Legt verbanden en ziet oorzaken 3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers - Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen - Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten - Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek - Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten - Kan tegengestelde oordelen van anderen betrekken en integreren in de eigen analyse

Competentie	Conceptueel denken (visie)
Definitie	Feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.
Niveau met voorbeelden	1. Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context 2. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak - Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein - Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn - Denkt kritisch en zelfstandig - Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext - Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden 3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of de organisatie op lange termijn beïnvloedt



Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) ▪ Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht ▪ Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren ▪ Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken ▪ Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd ▪ Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)

Competentie	Organisatiesensitiviteit
Definitie	Invloed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.
Niveau met voorbeelden	1. Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan de (verschillende) belangen van de eigen entiteit 2. Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan (de belangen van) andere entiteiten • Maakt gebruik van expertise in andere entiteiten • Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen • Zorgt ervoor dat hij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij beslissingen en ontwikkelingen zorgvuldig communiceert aan hen • Creëert een draagvlak voor voorstellen door informatie te verschaffen • Betrekt andere entiteiten binnen de organisatie bij overleg en besluitvorming 3. Getuigt van realiteitszin bij het ondernemen van acties die verscheidene entiteiten aanbelangen



Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure

Selectietechniek bestaande uit:

1. Schriftelijke proef

60/100

- a) Gevalstudie.
Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.
- b) Een competentieproef.
De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

2. Een assessmentproef

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

3. Mondelinge proef

40/100

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de gevalstudie, minstens 50% van de punten te behalen op de competentieproef, minstens 50% van de punten te behalen op het totaal van de schriftelijke proef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef. Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen. Voor de assessmentproef moeten ze geschikt worden bevonden.

