



Functie

Graadnaam: deskundigen

Cluster: omgeving

Functienaam: deskundige stedenbouw

Dienst: ruimtelijk beleid, vergunningen en milieu

Functiefamilie: deskundigen

Functionele loopbaan: B1-B3

Subdienst: Stedenbouw

Doel van de entiteit

De dienst ruimtelijk beleid, vergunningen en milieu staat in voor de ontwikkeling en opvolging van de diverse plannen m.b.t. stedenbouw en ruimtelijke ordening, met als doel de ruimtelijke samenhang van het lokaal bestuur te verbeteren. Deze afdeling groepeert de twee subdiensten 'Stedenbouw' en 'Milieu en klimaat'. Deze diensten staan in voor het verstrekken van de nodige informatie aan de burger en de aflevering en opvolging van de vergunningen (o.m. omgevingsvergunningen). Zij volgen ook het grond- en pandenbeleid en het woonbeleid op, zonder hun hoofddoel 'creëren van ruimtelijke kwaliteit' uit het oog te verliezen.

Plaats in de organisatie

De deskundige stedenbouw werkt onder leiding van en rapporteert aan: coördinator ruimtelijk beleid, vergunningen en milieu

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Omgevingsvergunningen

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

Doel: afleveren van vergunningen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- behandelen van vergunningsaanvragen, verkavelingsdossiers en attesten m.b.t. de ruimtelijke omgeving
- opvolgen van de Vlarew-wetgeving in kader van het afleveren van omgevingsvergunningen met een milieugerelateerd luik
- inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties
- informatie verstrekken en inlichtingen verlenen naar de burger
- verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van door het decreet opgelegde registers
- volledigheid van ontvangen dossiers nakijken en eventueel ontbrekende stukken melden aan de bouwheer
- afleveren van socio-economische vergunningen

Handhavingsbeleid

Handhaving van de regels in de ruimtelijke omgeving.

Doel: erop toezien dat planningsprincipes, reglementen en afgeleverde vergunningen worden nageleefd

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- preventie van overtredingen door goede en duidelijke voorlichting naar de burger
- preventief onderzoek op het terrein
- opnemen van een repressieve rol door het opsporen, vaststellen en vervolgen van stedenbouwkundige misdrijven
- nemen van bezwarende maatregelen (bv. stakingsbevel)
- uitvoeren van vonnissen
- organiseren van openbare onderzoeken
- uitvoeren van controle op het veld
- controle op naleving van wetten, reglementen en vergunningen



Ontwikkelen en toepassen van lokaal woonbeleid

Instaan voor de opvolging, advisering en uitvoering van de activiteiten binnen het lokaal woonbeleid.

Doel: een actief woonbeleid voeren binnen de grenzen van de gemeente en acties ondernemen om de woonkwaliteit van de inwoners te garanderen en te verbeteren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Adviseren van diensten en beleidsorganen over o.a. lokaal woonbeleid
- Opvolgen van de tendensen en evoluties in de wetgeving (o.a. de Vlaamse wooncode)
- Het verstrekken van informatie over het lokaal woonbeleid
- De opmaak en het bijhouden van de inventaris van leegstand en verkrotting
- Onderzoek naar kwaliteit van woningen (onbewoonbaarheid, ongeschiktheid, conformiteitsverklaringen huurwoningen ...)
- Coördinatie en overleg met de verschillende actoren op het vlak van woonbeleid (o.a. de intergemeentelijke samenwerking in kader van het beleidsthema wonen)

Gecoro

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

Doel: adviseren van het lokaal bestuur 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

GIS-inventarisatie

Coördineren, begeleiden en controleren van de inventarisaties bestemd voor het geografisch informatiesysteem (GIS).

Doel: zorgen voor een efficiënt en effectief databeheer

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ingeven van gegevens in de GIS-database kaartmateriaal produceren
- uitwisselen van geo-informatie met externen zoals andere overheden, nutsmaatschappijen,...



- bijhouden en bijwerken van de grootschalige basiskaart (GRB) en het centraal referentieadressenbestand (CRAB) binnen een GIS en CAD omgeving van alle mutaties
- opzoeken van het nodige basismateriaal (kaarten, foto's, ...)

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de collega's van 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 optimaal interne communicatie binnen de dienst
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg

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
- 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		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X		
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Mobile devices (smartphone, tablet, ...)	X	X	
	Ms Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Zoekmachines en internet (google, ...)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	



Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Zelfstandig gedrag	X	X	X
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Leerbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Creativiteit	X	X	
	Initiatief	X	X	

