

FUNCTIEBESCHRIJVING

DESKUNDIGE RUIMTELIJKE ORDENING

NIVEAU B – Weddeschaal B1-B3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Het team Ruimte en Bouwen, dat valt onder het departement Omgeving en Ondernemen, staat in voor de ontwikkeling en opvolging van diverse plannen met betrekking tot stedenbouw met als doel de ruimtelijke samenhang van de gemeente te verbeteren. Tevens staat het team in voor het verstrekken van de nodige informatie aan de burger en de aflevering en opvolging van omgevingsvergunningen. Ook de opvolging van het woonbeleid en handhaving maakt deel uit van het team.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan en werkt samen met de gemeentelijke omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening en werkt onder leiding van de teamverantwoordelijke Ruimte en Bouwen.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

OMGEVINGSVERGUNNINGSAANVRAGEN VOOR STEDENBOUWKUNDIGE HANDELINGEN EN VERKAVELINGEN

Vorbereiden van adviezen voor omgevingsvergunningaanvragen en stedenbouwkundige attesten waarbij de stedenbouwkundige voorschriften in acht genomen worden, alsook de administratieve verwerking van de aanvragen/vergunningen.

ADMINISTRATIEVE TAKEN

Uitvoeren van administratieve handelingen ter ondersteuning van de dienst.

EXTERNE COMMUNICATIE

Verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden. Inlichtingen verstrekken aan het loket en de telefoon.

INTERNE COMMUNICATIE

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de teamverantwoordelijke, de omgevingsambtenaar en het departementshoofd en andere in het bestuur.

HANDHAVING

Erop toezien dat de planningsprincipes en stedenbouwkundige voorschriften worden nageleefd. Overtredingen doorgeven aan de externe handhavingsambtenaar, alsook alle noodzakelijke stedenbouwkundige elementen bezorgen.

WETGEVING EN REGELGEVING

Opvolgen van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor het team.

ANDERE TAKEN

Aanvragen behandelen tot splitsing van eigendom.

Coördineren van de opmaak van het vergunningenregister en de actualisaties.

4. COMPETENTIEPROFIEL

KENNIS

- Algemene pc-vaardigheden
- MS Office; word, excel, powerpoint
- Wetgeving en regelgeving inzake huurrecht, vastgoedrecht en eigendomsrecht
- Kennis van het decreet lokaal bestuur
- Procedures en procesbeheer inzake vergunningverlening en ruimtelijke planning
- Wetgeving op de overheidsopdrachten

VAARDIGHEDEN

- Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Administratieve vaardigheden
- Plannen en organiseren
- Kwaliteit en nauwgezetheid

ATTITUDES

- Teamplayer
- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid
- Zelfstandigheid
- Integriteit
- Stressbestendigheid
- Bereidheid tot extra inspanningen en permanente bijscholing