

## Functiebeschrijving Diensthoofd Omgeving

### I. Technische fiche

- Via aanwerving: contractueel
- Tijdsregime: voltijds
- Weddeschaal: A1a-A3a
- Afdeling: Grondgebiedzaken
- Dienst: Omgeving
- Functietitel: diensthoofd
- Rapporteer aan afdelingshoofd Grondgebiedzaken

### II. Context

Overijse is een groene en Vlaamse gemeente met ongeveer 25.000 inwoners.

De missie van ons lokaal bestuur geeft aan waar we als organisatie voor staan en klinkt als volgt:

*‘Binnen onze organisatie willen we respectvol samenwerken met elkaar, beleidsmakers, Overijzenaren en andere partners. We doen dit op een transparante manier, met de focus op een kwaliteitsvolle dienstverlening. We creëren als werkgever met pit een dynamische omgeving die inzet op gedeeld leiderschap en groeikansen biedt aan onze medewerkers.’*

De basiswaarden die we hierbij centraal stellen zijn: *‘betrokken, integer, dynamisch en deskundig’*.

Op basis van deze missie en waarden zetten onze meer dan 300 enthousiaste medewerkers zich dagelijks in voor een optimale dienstverlening naar onze inwoners.

De verschillende diensten van het lokaal bestuur zijn geclusterd in 4 afdelingen (Interne Zaken, Mens, Grondgebiedzaken, Zorg) en een aantal stafdiensten.

De dienst Omgeving behoort tot de afdeling Grondgebiedzaken en staat enerzijds in voor de uitvoering van taken op het gebied van milieu en leefomgeving. Anderzijds wordt er binnen deze dienst gewerkt aan het beoordelen van omgevingsvergunningen, het uitvoeren van toezicht en handhaving, kortom alles wat te maken heeft met de ruimtelijke ordening en het ruimtegebruik in Overijse.

De dienst werkt nauw samen met de beleidscel Grondgebiedzaken (lokale economie en ondernemen, mobiliteit, ruimtelijke planning, ...) en de dienst Publieke Ruimte om zijn opdracht waar te maken.

De specifieke missie van de dienst Omgeving wordt vorm gegeven door het Decreet Lokaal Bestuur, de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid. Deze vertalen zich in een klantgerichte dienstverlening waarbij een duurzame ruimtelijke ontwikkeling, de ruimtelijke draagkracht en het streven naar ruimtelijke kwaliteit, samen met de bescherming van mens en milieu voorop staan.

Als diensthoofd Omgeving rapporteer je rechtstreeks aan het afdelingshoofd Grondgebiedzaken.

### **III. Doel van de functie**

Als diensthoofd Omgeving zorg je ervoor dat de dienst Omgeving goed draait. Je bent niet noodzakelijk dé specialist in de materie (wat uiteraard wel een meerwaarde kan zijn), maar je bent vooral sterk in het aansturen van je mensen, het organiseren en structureren van de taken met bijhorende processen. Je zet de strategie van de dienst uit, in lijn met de organisatiedoelen.

Je geeft mee vorm aan een integraal en kwalitatief ruimtelijk beleid en zorgt voor afstemming hierover tussen de verschillende betrokken diensten en binnen de eigen dienst. Je zorgt voor duidelijke, gedragen afspraken en een vlotte communicatie en informatiedoorstroom. Hierbij hou je rekening met de verschillende doelgroepen. Op die manier sta je in voor een optimale en klantgerichte dienstverlening naar de burger.

### **IV. Kerntaken**

#### **Rol als leidinggevende**

##### *Missie, visie, waarden*

- Je bent verantwoordelijk voor het expliciteren en uitdragen van de missie, visie en waarden van de organisatie om van daaruit richting te geven aan de dienst Omgeving. Op deze manier zorg je ervoor dat het voor iedere medewerker duidelijk is waar we naartoe gaan en de neuzen in dezelfde richting staan.

##### *Coördinatie, plannen en organiseren*

- Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van de dienst Omgeving zodat deze een maximale bijdrage levert aan het uittekenen van het beleid;
- Je bent verantwoordelijk voor het plannen en organiseren van de dienst Omgeving op korte termijn zodat middelen (IT, financiën, mensen, structuur, ...) op de meest efficiënte manier worden ingezet. Je werkt mee aan de planning op (middel)lange termijn op niveau van de organisatie;
- Je bepaalt de doelstellingen voor je medewerkers, de werkplanning en de taakverdeling binnen jouw dienst. Je zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers. Je oefent toezicht uit over de medewerkers en de door hen vervulde taken;
- Je staat in voor de continuïteit van de dienst(verlening);
- Je staat in voor het voeren van gesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal.

##### *Processen*

- Je staat in voor een zo efficiënt en effectief mogelijke werking van je dienst waarbij je de processen bewaakt en evalueert.

*Kennis en expertise*

- Je bent verantwoordelijk voor het bepalen en verwerven van de nodige kennis binnen de dienst Omgeving zodat deze blijvend kan ontwikkelen in functie van de vooropgestelde doelen. Je bent verantwoordelijk voor de ontwikkeling van je eigen vakmanschap zodat je kan groeien in jouw leidinggevende rol;
- Je bent verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de medewerkers van de dienst Omgeving. Je zorgt voor de nodige ruimte en middelen zodat ze hun rol efficiënt en effectief kunnen waarmaken;
- Je bent verantwoordelijk voor het opvolgen van en inspelen op externe ontwikkelingen zodat je met een brede input de doelstellingen van de organisatie en dienst kan helpen realiseren.

*Coaching*

- Je bent verantwoordelijk voor het leiden, begeleiden en coachen van jouw medewerkers, zodat zij met voldoende eigenaarschap en motivatie een klantgerichte en kwaliteitsvolle dienstverlening verzorgen waarbij ze de vooropgestelde doelstellingen en resultaten behalen;
- Je bewaakt de goede werksfeer en zorgt voor een goede teamgeest.

*Communicatie en informatie*

- Je bent verantwoordelijk voor de transparante communicatie en verbondenheid binnen jouw dienst zodat deze een maximale bijdrage levert aan de realisatie van de vooropgestelde doelen en dienstverlening;
- Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming.

*Controle en evaluatie*

- Je bent verantwoordelijk voor het opvolgen en evalueren van de resultaten en processen zodat de vooropgestelde doelen worden bereikt en de dienstverlening gegarandeerd;
- Je bent verantwoordelijk voor het rapporteren over de resultaten, over de werking en over wat er leeft binnen jouw dienst zodat de collega's en het afdelingshoofd geïnformeerd zijn, waarna ze feedback/ bijstellingen kunnen geven;
- Je bewaakt de kwaliteit van de interne werking van de dienst en de dienstverlening.

**Beleidsondersteuning en -advisering**

- Je bereidt strategische, beleidsvoorbereidende en -ondersteunende opdrachten voor en werkt deze uit;
- Je werkt samen met de collega's van de beleidscel en van de eigen dienst een hedendaagse visie op de ruimtelijke ordening en het milieubeleid uit en zet deze om in concrete beleidsvoorstellen en adviezen;
- Je bewaakt de vertaling van deze visie in de verschillende dossiers (bv. omgevingsvergunningen, ...).

Jouw doel is om het beleid te ondersteunen in:

- Beleidsvoorbereiding: je maakt een planning en budgettering op over verschillende deelopdrachten, je formuleert voorstellen over ontwikkelingen binnen de ruimtelijke ordening en het milieubeleid aan de politieke vergaderorganen;
- Beleidsopvolging: je bewaakt en volgt beleidsdoelstellingen op, je rapporteert over de uitvoering ervan, je volgt en bewaakt het budget;

- Beleidsuitvoering: je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de genomen beslissingen door het beleid.

Je brengt hiervoor noden in kaart en maakt werk van rapportering van zowel projecten als interne werking.

## **Projecten**

- Je staat in voor de opvolging van de projecten die in de schoot van de dienst Omgeving worden opgenomen. Hierbij help je mee aan de implementatie van projectmanagement en projectmatig werken;
- Je zorgt ervoor dat je medewerkers de nodige tools en handvaten hebben om hiermee aan de slag te gaan;
- Je bewaakt mee de vooropgestelde eisen, timing en budget en staat in voor de rapportering.

## **Planning**

- Je bent verantwoordelijk voor de continue planning en opvolging van de taken met betrekking tot de dienst Omgeving. Belangrijk hierbij is een efficiënt en effectief beheer van de omgevingsvergunningen. Het doel is een efficiënte en tegelijkertijd klantgerichte dienstverlening;
- Hierbij ondersteun je je medewerkers met betrekking tot de planning van hun taken en opdrachten;
- Bewaak je interne richtlijnen;
- Etc.

## **Overheidsopdrachten**

- Je draagt je steentje bij aan de opmaak van lastenboeken en het opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten;
- Je zorgt ervoor dat de overheidsopdrachten correct gebeuren;
- Je ondersteunt je medewerkers in:
  - Nazicht en rapporteren van de vorderingsstaten;
  - Opmaken van het technisch gedeelte van het bestek met betrekking tot gebouwen;
  - Het voeren van marktonderzoek of een marktbevraging.

## **Digitalisering**

Je implementeert de werking van het GIS en eventuele andere tools in de dienst om zo naar een meer efficiënte dienstverlening te evolueren.

## **Samenwerking en overleg**

- Je werkt samen en pleegt overleg met interne diensten en derden. Jouw doel is te zorgen voor een vlotte informatiedoorstroom;
- Je bouwt informele relaties uit en onderhoud contacten met diverse overheidsinstanties (zoals bv. Ruimte Vlaanderen; Agentschap Wonen in Vlaanderen, Departement Leefmilieu, Natuur en Energie, Agentschap Inspectie RWO, de Provincie, intergemeentelijke initiatieven, etc.);
- Je neemt deel aan diverse organisaties, evenementen, fora en bouwt een netwerk uit met plaatselijke actoren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Overleg met verschillende partijen waaronder deskundigen (studiebureaus, ontwikkelaars), uitvoerders op het terrein, externe diensten (andere overheden, ...), diensten onderling (horizontale coördinatie tussen diensten) en met het beleid;
- Interne ondersteuning van andere diensten rond bijvoorbeeld adviesvragen.

### **Interne communicatie**

- Je zorgt voor een open communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de collega's van andere diensten en het bestuur zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Waken over en meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst;
- Informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen, ...;
- De leden van het managementteam inlichten over de projecten en werkzaamheden van de dienst;
- Optimale communicatie verzorgen met het beleid;
- Zorgen voor de informatiestroom naar de dienst Communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers...);
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers;
- Organiseren en opvolgen van intern overleg;
- Actief deelnemen aan intern overleg;
- Op regelmatige basis teamoverleg coördineren en voorzitten.

### **Externe communicatie**

- Je bent verantwoordelijk voor een duidelijke, transparante en toegankelijke communicatie met burgers, bedrijven, externe partners en andere belanghebbenden;
- Samen met de dienst Communicatie, maak je werk van een communicatiestrategie met als doel duidelijk en tijdig te informeren over geplande initiatieven;
- Je anticipeert hierbij op vragen of bezorgdheden uit de samenleving en weet gepast te reageren op signalen van de burger.

### **Wetgeving en regelgeving**

- Je volgt wetgeving en regelgeving die van belang zijn voor de dienst en voorziet de dienst op die manier van de noodzakelijke 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;

- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- Vakgerichte informatie raadplegen.

## V. Competenties

### Technische competenties (kennis en vaardigheden)

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gradatie   |           |         |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|---------|
| Cluster                  | Competentie                                                                                                                                                                                                                                                                            | elementair | voldoende | grondig |
| Management en beleid     | Communicatiemanagement                                                                                                                                                                                                                                                                 |            | X         |         |
|                          | Financieel management                                                                                                                                                                                                                                                                  |            | X         |         |
|                          | HR-management <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociale en leidinggevende capaciteiten</li> </ul>                                                                                                                                                                               |            |           | X       |
|                          | Strategisch management <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse van de administratieve en ondersteunende processen binnen de dienst</li> <li>• Gegevens verzamelen voor beleidsbepaling en uitvoering</li> <li>• Optimalisatie van werkprocessen en dienstverlening</li> </ul> |            |           | X       |
| PC-Vaardigheden          | Algemene PC-vaardigheden                                                                                                                                                                                                                                                               |            |           | X       |
|                          | PIM (Personal Information Manager) (Outlook)                                                                                                                                                                                                                                           |            |           | X       |
|                          | Presentaties (PowerPoint)                                                                                                                                                                                                                                                              |            | X         |         |
|                          | Rekenbladen (Excel)                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | X         |         |
|                          | Software eigen aan de functie                                                                                                                                                                                                                                                          |            | X         |         |
|                          | Tekstverwerking (Word)                                                                                                                                                                                                                                                                 |            | X         |         |
| Werking en werkmiddelen  | Mondelinge communicatie                                                                                                                                                                                                                                                                |            |           | X       |
|                          | Procedures en procesbeheer                                                                                                                                                                                                                                                             |            |           | X       |
|                          | Projectmatig werken                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | X         |         |
|                          | Schriftelijke communicatie                                                                                                                                                                                                                                                             |            |           | X       |
|                          | Werking van de organisatie                                                                                                                                                                                                                                                             |            | X         |         |
|                          | Werkmiddelen en werkmethodeken                                                                                                                                                                                                                                                         |            | X         |         |
| Wetgeving en regelgeving | Relevante wetgeving en kennis uit het vakgebied                                                                                                                                                                                                                                        |            | X         |         |
|                          | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie                                                                                                                                                                                                                                         |            | X         |         |

**Gedragcompetenties (attitude)**

|                                |                                                                       | Gradatie   |           |         |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|-----------|---------|
| Cluster                        | Competentie                                                           | elementair | voldoende | grondig |
| Beheersmatige vaardigheden     | Resultaatgerichtheid                                                  |            | X         |         |
|                                | Plannen en organiseren                                                |            |           | X       |
|                                | Voortgangscontrole                                                    |            | X         |         |
|                                | Flexibiliteit                                                         |            |           | X       |
|                                | Out of the box denken                                                 |            | X         |         |
| Informatieverwerkend gedrag    | Visieontwikkeling                                                     |            |           | X       |
|                                | Analyseren                                                            |            |           | X       |
|                                | Zelfstandigheid                                                       |            |           | X       |
| Interactief gedrag             | Samenwerken                                                           |            |           | X       |
|                                | Overtuigingskracht                                                    |            |           | X       |
|                                | Bruggenbouwer die kan netwerken                                       |            |           | X       |
|                                | Coachen                                                               |            |           | X       |
|                                | Richting geven                                                        |            |           | X       |
| Proactief en oplossingsgericht | Verantwoordelijkheid                                                  |            |           | X       |
|                                | Klantgerichtheid en toegankelijkheid vanuit een constructieve houding |            | X         |         |
|                                | Besluitvaardigheid                                                    |            | X         |         |
|                                | Resultaatgerichtheid                                                  |            |           | X       |
| Waardegebonden gedrag          | Integriteit                                                           |            | X         |         |
|                                | Loyauteit                                                             |            | X         |         |

**VI. FUNCTIE-EISEN**

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

**Voor kennisname**

|                          | <b>Personeelslid</b> | <b>Direct Leidinggevende</b> |
|--------------------------|----------------------|------------------------------|
| <i>“Voor kennisname”</i> |                      |                              |
| <b>Datum</b>             |                      |                              |
| <b>Handtekening</b>      |                      |                              |
| <b>Naam</b>              |                      |                              |

*Schrijf “voor kennisname”, vul datum en naam in en plaats uw handtekening*