

Functiebeschrijving Specialist Omgevingsambtenaar (GOA)

I. Technische fiche

- Via aanwerving: contractueel
- Tijdsregime: voltijds
- Weddeschaal: A1a-A3a
- Afdeling: Grondgebiedzaken
- Dienst: Omgeving
- Functietitel: Specialist omgevingsambtenaar – specialisatie Ruimtelijke Ordening
- Rapporteer aan: diensthoofd Omgeving

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, Overijsenaren 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).

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 vormgegeven 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 specialist omgevingsambtenaar met specialisatie Ruimtelijke Ordening rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd Omgeving.

III. Doel van de functie

Als specialist omgevingsambtenaar met specialisatie Ruimtelijke Ordening ben je de expert binnen de dienst op het vlak Ruimtelijke Ordening. De regelgeving heeft voor jou geen geheimen en je collega's kunnen bij jou terecht voor advies en ondersteuning. Je staat in voor de beoordeling en behandeling van de meer complexe omgevings(vergunningsaan)vragen. Je formuleert adviezen, volgt dossiers op en bereidt een correcte besluitvorming voor. Je neemt ook handhavingsinitiatieven waar nodig.

Op deze wijze geef je mee vorm aan een integraal en kwalitatief ruimtelijk beleid en zorg je voor de concrete vertaling hiervan naar specifieke locaties en cases.

Je hebt kennis van het ruimtelijk instrumentarium en werkt mee aan de implementatie van nieuwe instrumenten.

Je communiceert duidelijk en vlot en staat klanten/ burgers te woord met betrekking tot de meer complexe omgevingsprojecten. Hierbij houd je rekening met de verschillende doelgroepen. Op die manier sta je in voor een optimale en klantgerichte dienstverlening naar de burger.

Naast de taken rond ruimtelijke ordening, kunnen ook andere thema's deel uitmaken van je takenpakket (bv. woonbeleid).

IV. Kerntaken

Specialist - wetgeving en regelgeving

Je volgt wetgeving en regelgeving op die van belang zijn voor de dienst. Je voorziet de dienst en jezelf op die manier van de noodzakelijke kennis voor het uitvoeren van de taken. Hierbij ligt je specialisatie in de materie van de ruimtelijke ordening, hoewel je ook op de hoogte bent van de milieu-gerelateerde regelgeving.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de eigen werking en de werking van de dienst;
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de collega's;
- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- Vakgerichte informatie raadplegen.

Dossierbeheerder

Als omgevingsambtenaar sta je in voor de opvolging van de omgevingsdossiers. Je analyseert de ingediende aanvragen, initieert de verschillende procedurestappen, voert vooroverleg, enz. Je stuurt de dossiers bij waar nodig en streeft naar een vlotte vergunningverlening.

Hierbij ben je zelf verantwoordelijk voor alle aspecten wat betreft ruimtelijke ordening en krijg je ondersteuning van en stem je af met de medewerker met specialisatie milieu voor wat betreft de milieukundige aspecten van de aanvragen.

Je zorgt hierbij voor een goede opvolging zodat de dossiers tijdig behandeld worden, in functie van de deadlines en de administratieve kalender van het college van burgemeester en schepenen.

Als omgevingsambtenaar ben je ook verantwoordelijk voor de voorbereiding van dossiers/ projecten in het kader van adviesverlening door de GECORO (Gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Ordening).

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, ...).

Projecten

Je staat in voor de opvolging van de projecten die in de schoot van de dienst Omgeving worden opgenomen. Hierbij werk je volgens de principes van projectmanagement en projectmatig werken. Je bewaakt mee de vooropgestelde eisen, timing en budget en staat in voor de rapportering.

Je staat als omgevingsambtenaar in voor de vlotte samenwerking tussen de diensten en de medewerkers voor de projecten en/ of dossiers die onder jouw verantwoordelijkheid vallen.

Planning

Je bent mee verantwoordelijk voor de opvolging van de timing van de omgevingsdossiers.

Je rapporteert hierover proactief naar jouw diensthoofd.

Samenwerking en overleg

Je werkt samen en pleegt overleg met interne diensten en derden. Dit meestal in het kader van omgevingsdossiers. Hierbij sta je in voor een zo optimaal mogelijke dienstverlening en informatiedoorstroom.

Je bouwt informele relaties uit en onderhoudt contacten met diverse overheidsinstanties (zoals bv. Ruimte Vlaanderen; Agentschap Wonen in Vlaanderen, Departement Leefmilieu, Natuur en Energie, Agentschap Inspectie RWO, de Provincie, intergemeentelijke initiatieven, enz.)

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 collega's 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:

- Optimale communicatie verzorgen met het beleid;
- Zorgen voor de informatiestroom naar de dienst Communicatie (intranet, informatie voor de website, folders en brochures, pers...);
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers;
- Actief deelnemen aan intern overleg.

Externe communicatie

Je bent verantwoordelijk voor een duidelijke, transparante en toegankelijke communicatie met burgers, bedrijven, externe partners en andere belanghebbenden. Hierbij sta je in voor een vriendelijke, klantgerichte omgang en behandeling van de klanten van het lokaal bestuur.

Processen

Je zoekt actief naar mogelijke verbeteringen in de eigen werking en processen. Je geeft hierover feedback (verbetervoorstellen) aan het diensthoofd met als doel de processen van de dienst te optimaliseren.

Handhaving

Je staat in voor het behandelen van klachten en meldingen met betrekking tot stedenbouwkundige handelingen, de opvolging van bouwvergunningen, het nazicht en opvolging van de huisnummering, het opvolgen van uitplakkingen, kapvergunningen ed....

Dit kan zowel op basis van interne, als externe vragen. Je doet dit in nauwe samenwerking met je collega's binnen de dienst met duidelijke afspraken over waar je ondersteunend en uitvoerend optreedt.

V. Competenties

Technische competenties (kennis en vaardigheden)

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement		X	
	Financieel management		X	
	HR-management		X	
	Sociale en leidinggevende capaciteiten			
	Strategisch management - Analyse van de administratieve en ondersteunende processen binnen de dienst - Gegevens verzamelen voor beleidsbepaling en uitvoering - Optimalisatie van werkprocessen en dienstverlening		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
Informatieverwerkend gedrag	Out of the box denken		X	
	Visieontwikkeling		X	
	Analyseren			X
	Zelfstandigheid			X
Interactief gedrag	Samenwerken			X
	Overtuigingskracht			X
	Bruggenbouwer die kan netwerken		X	
	Coachen		X	
Leiderschap	Richting geven		X	
	Verantwoordelijkheid			X
	Klantgerichtheid en toegankelijkheid vanuit een constructieve houding		X	
	Besluitvaardigheid		X	
Proactief en oplossingsgericht	Resultaatgerichtheid			X
	Integriteit		X	
	Loyauteit		X	

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

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