



Functiebeschrijving

Omgevingsambtenaar RO

Gespecialiseerd medewerkers

Expert

A1-A3

Plaats in de organisatie

Team: Ruimtelijke ordening

Het team ruimtelijke ordening heeft tot doel de beschikbare ruimte binnen het lokaal bestuur op een gestructureerde manier in te vullen. Dit gebeurt door enerzijds het voeren van een efficiënt vergunningsbeleid en anderzijds door in te zetten op ruimtelijke planning.

Dienst: Omgeving

De dienst omgeving staat in voor het plannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van het omgevings-, milieu-, handavings-, groen-, duurzaamheids- en lokaal economische beleid van het lokaal bestuur. De dienst is eveneens verantwoordelijk voor het landbouw- en tuinbouwbeleid binnen het lokaal bestuur. Naast enkele één-persoons-functies zijn er binnen deze dienst twee teams 'ruimtelijke ordening' en 'milieu'.

Domein: Ruimte

Het domein ruimte heeft tot doel de gemeentelijke openbare ruimte op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden. Dit domein omvat de diensten 'omgeving', 'openbaar domein' en de technische uitvoerende dienst.

Wat moet je doen?

Strategisch omgevingsbeleid

Mee ondersteunen en helpen vormgeven van de strategische en operationele doelstellingen m.b.t. omgevingsbeleid met als doel op een efficiënte manier de beleidsdoelstellingen omtrent omgevingsbeleid uit te voeren, op te volgen en bij te sturen. Je analyseert, integreert en rapporteert eveneens de gegevens die worden verzameld binnen de dienst.

Omgevingsvergunningen

Behandelen, analyseren en beoordelen van omgevingsvergunningsaanvragen en -beroepen waarbij de stedenbouwkundige voorschriften in acht genomen worden en een appreciatiebevoegdheid mogelijk is.

Ruimtelijke planning

Uitwerken van het beleid m.b.t. ruimtelijke ontwikkeling van het lokaal bestuur op (middel)lange termijn. Daartoe moet onder andere worden deelgenomen aan ruimtelijke en beleidsvoorbereidende studies en moet er op verschillende vlakken advies worden uitgebracht. Je staat eveneens mee in voor de organisatorische werking van GECORO, zodanig zij adviezen kunnen geven over de ruimtelijke plannen van het lokaal bestuur.

Dienstverlening omgeving

Vriendelijk, klantgericht en efficiënt informeren en adviseren van burgers aan het loket of via andere (elektronische) contactmiddelen m.b.t. omgevingsgerelateerde vragen zodat de burger wordt geholpen en over de correcte informatie beschikt.

Procesmanagement

Verbeteren van de organisatieprocessen om tot een kwaliteitsvolle en efficiënte werking te komen. Hierbij beheer, actualiseer en optimaliseer je de aanwezige processen binnen de dienst en/of organisatie. Het procesmanagement maakt integraal deel uit van (en draagt bij aan) het kwaliteitsbeleid van het lokaal bestuur en wordt uitgevoerd conform de opgenomen afspraken.

Interne en externe communicatiestromen

Instaan voor een open interne en externe communicatie binnen het lokaal bestuur en met externen door open te staan en gebruik te maken van verschillende communicatiekanalen. Je onderhoudt goede contacten om de werking van het lokaal bestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen. Daarnaast volg je eventueel ook de beleidsgebonden participatiekanalen op.

Wetgeving en inhoudelijke ontwikkelingen

Bijhouden van recente ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving en de inhoudelijke veranderingen of innovaties van belang voor het werkveld waarbinnen je actief bent. De opgedane kennis en ideeën vertaal je naar de eigen werking, maar eveneens naar de werking van de dienst en/of organisatie.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Wie moet je zijn?

Voor iedereen binnen de organisatie

Integriteit

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

Klantgerichtheid

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

Samenwerken

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

Leerbereidheid

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

Voor jou specifiek

Analytisch denken

Je ontleedt situaties en problemen en gaat op zoek naar aanvullende, relevante informatie. Je herkent verbanden, krijgt inzicht in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria trek je juiste en realistische conclusies.

Netwerken

Je ontwikkelt en onderhoudt professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

Zelfstandig werken

Je kan zelfstandig of in groep een taak tot een goed einde brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Je neemt jouw verantwoordelijkheid op zonder daartoe aangespoord te worden. Je hebt een proactieve en pragmatische aanpak met een 'getting things done' mentaliteit.

Adviseren en argumenteren

Je maakt een goede indruk op anderen en adviseert hen over een bepaald standpunt of idee. Je zet hen aan tot actie of krijgt instemming voor bepaalde plannen door gebruik te maken van de juiste argumenten, methode en autoriteit. Je geeft advies en soms andere dienstverlening door middel van de eigen expertise. Je bouwt een vertrouwensrelatie op op basis van eigen expertise. Je kan iets in een organisatie veranderen of verbeteren, zonder over directe macht of middelen te beschikken.

Oplossingsgerichtheid

Je gaat om met problemen en lost deze zelfstandig op, je zoekt naar alternatieven en voert de beste oplossing uit. Je vangt op eigen initiatief onverwachte situaties op door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.

Innovativiteit

Je denkt en handelt vernieuwend. Je ziet kansen en mogelijkheden voor vernieuwing van werkwijzen, producten of diensten. Je hebt een voorkeur voor het uitproberen van verbeteringen en vernieuwingen, boven het handhaven van het bestaande.

Nauwgezetheid

Je gaat consistent en effectief om met detailinformatie, en werkt opdrachten af met aandacht voor details. Je staat in voor de nauwkeurige voorbereiding, uitvoering, afwerking, opvolging en bijsturing van een taak. Je bent niet tevreden met 'goed genoeg' en probeert fouten zo veel als mogelijk te voorkomen, ook al is er tijdsdruk.

Wat moet je kennen en kunnen?

Digitale vaardigheden

Gemiddeld: je voert taken uit op computers, smartphones, tablets... en binnen verschillende (relevante) software. Je vertaalt de praktische kennis naar het gebruik ervan binnen jouw functie.

Wetgeving & regelgeving

Gevorderd: je overstijgt het individueel (specialistisch) begrip en gebruik van de wet- en regelgeving om de werking van de eigen dienst/de organisatie te verbeteren.

Werking & werkmiddelen

Gevorderd: je overstijgt het individueel (specialistisch) begrip en toepassing van de werking van de organisatie om de eigen dienst/organisatie te verbeteren.