



FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: DESKUNDIGE OMGEVINGSVERGUNNINGEN

1. Algemene informatie

Cluster/dienst: Cluster Stadsontwikkeling / Dienst Ruimtelijke Ordening

Salarisschaal: B1 – B2 - B3

2. Plaats in het organogram

Maakt deel uit van de dienst Ruimtelijke Ordening en rapporteert aan het diensthoofd / omgevingsambtenaar.

3. Doel van de functie

Als deskundige omgevingsvergunningen behandel en adviseer je omgevingsaanvragen voor stedenbouwkundige handelingen, verkavelingen, wijzigen van kleine landschapselementen of van vegetatie. Je controleert de dossiers en zorgt voor de administratieve afhandeling (opvolgen, vaststellen, adviseren, motiveren). Je rapporteert hierover aan de hoofddeskundige omgevingsvergunningen en het diensthoofd/omgevingsambtenaar. Aan burgers geef je informatie over alle aspecten van ruimtelijke ordening, je ondersteunt daarbij de loketfunctie optimaal. Je behandelt klachten rond de thema's wonen en leefomgeving.

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: aanspreekpunt

Als deskundige omgevingsvergunningen sta je mee in voor de ruimtelijke ordening op het grondgebied van de stad Diest. Samen met je collega's streef je naar ruimtelijke kwaliteit en geef je vanuit je expertise adviezen aan collega's en het beleid inzake omgevingsvergunningen. Je verzekert eveneens mee de administratieve en informatieve dienstverlening aan burgers, architecten, notarissen, andere overheden, ... inzake de wetgeving en procedures ruimtelijke ordening en omgevingsvergunningen. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- loket voor burgers en architecten
- beantwoorden van e-mails en telefoons inzake inhoudelijke vragen over aspecten ruimtelijke ordening, het vergunningenbeleid, omgevingsvergunningen en – procedures.

Bezoekers kunnen zich zowel aan de balie als via een communicatiekanaal aanbieden. Een goede mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid is hierbij cruciaal.

Resultaatsgebied 2: ruimtelijke ordening - omgevingsaanvragen

Je volgt inhoudelijk het proces van de digitale omgevingsaanvragen op: beoordeling volledigheid en ontvankelijkheid van ingediende dossiers en opstart en opvolging van het omgevingsvergunningenproces, opmaak van het advies van de GOA (met legaliteitstoets en de beoordeling van de goede ruimtelijke ordening). Je bewaakt hierbij zelfstandig de wettelijk vastgestelde termijnen van de verschillende procedurestappen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden van de adviezen over omgevingsaanvragen en stedenbouwkundige attesten
- contacten met architecten in functie van voorbespreking dossiers al dan niet in samenspraak met de hoofdeskundige omgevingsvergunningen en/of de omgevingsambtenaar
- loket voor burgers
- algemene administratieve opvolging van het vergunningenbeleid zoals vastgelegd in de decreten en uitvoeringsbesluiten
- opvolgen van wetgeving inzake de beleidsdomeinen milieu en ruimtelijke ordening

Je resultaatgerichtheid en zin voor organisatie zorgen ervoor dat je in staat bent een precieze voortgangscntrole te doen van deze dossiers.

Hieraan gekoppeld werk je ook mee aan de uitbouw en de uitvoering van een handhavingsbeleid dat gericht is op proactief en preventief handhaven door de opzet van een opvolgingssysteem dat gericht is op tijdig ingrijpen.

Resultaatsgebied 3: ruimtelijke planning en stadsontwikkeling

Je ondersteunt het diensthoofd in het uitdenken, uitwerken en realiseren van ruimtelijke visies en nieuwe ruimtelijke initiatieven. Je werkt daarbij mee aan beleidsvoorbereidend en – uitvoerend werk (o.a. opmaak van reglementen / verordeningen, opmaak beleidsplan ruimte, opmaak uitvoeringsplannen, opmaak college- en gemeenteraadsbesluiten). Deze uiteenlopende taken brengt je tot een goed einde door je combinatie van flexibiliteit en assertiviteit.

Resultaatsgebied 4: bijdragen aan een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

De deskundige voert zijn werk uit volgens instructies en veiligheidsvoorschriften van de stad Diest om veilige werkomstandigheden en een aangename werksfeer voor zichzelf, collega's en klanten te bewaken en verbeteren.

Resultaatsgebied 5: alle bijkomende opdrachten in het belang van de stad Diest

De deskundige is betrokken bij de stad Diest en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie (hij blijft hierbij op de hoogte van de geldende wetgeving/regelgeving en kan deze verwerken en toepassen). Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. De deskundige ondersteunt de leidinggevende in zijn taken en is bereid bijkomende opdrachten tot een goed einde te brengen. Bij afwezigheid van het diensthoofd neemt de deskundige diens taken inzake ruimtelijke ordening en huisvesting over.

5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt de stad voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken	- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, enz.) - Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, enz.) - Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden - Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen. <u>Opmerking:</u> Zelfevaluatie en zelfkritiek zijn belangrijk, zowel tav. het eigen functioneren als voor dossiers. Wijzigingen in de regelgeving van andere vakgebieden/domeinen of in de werking van andere diensten kunnen een impact hebben op het eigen vakgebied/domein en het eigen functioneren. Deskundigen moeten oog hebben voor zulke wijzigingen en indien nodig zich deze eigen maken.
Klantgerichtheid	3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren	- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd - Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes) wanneer dit organisatiebreed wordt aangestuurd - Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren - Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten - Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk - Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen). <u>Opmerking</u> Een deskundige staat vaker dan het diensthoofd in contact met de klanten. In deze rol formuleert een deskundige zelf oplossingen en voorstellen met oog op het verbeteren van de klantgerichtheid. Deze voorstellen en oplossingen worden wel steeds teruggekoppeld en afgetoetst met het diensthoofd.
Samenwerken	3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen	- Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren - Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen - Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen - Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben - Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen - Geeft opbouwende kritiek en feedback - Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden - Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten. <u>Opmerking</u> Het creëren van samenwerkingsverbanden met andere entiteiten is noodzakelijk voor een deskundige. Hij werkt in de uitvoering van het eigen vakgebied/domein erg vaak samen met andere diensten en derden. Informele initiatieven en vertrouwensbanden zorgen dat deze samenwerking vlot verloopt.

Betrouwbaarheid	2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk	▪ Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu politiek toe) ▪ Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, de deontologische code van de stad Diest en respecteert het beroepsgeheim ▪ Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen ▪ Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan. ▪ Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid ▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.
-----------------	---	--

5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Functiecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Probleemanalyse	3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers/thema's/probleemstellingen/vraagstukken	▪ Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen ▪ Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten ▪ Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek. <u>Opmerking</u> Een deskundige is een goede vertaler van het eigen expertdomein naar het groter geheel van de organisatie/klanten/doelgroepen.
Initiatief	2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takdomein op te lossen (reactief en structureel)	▪ Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht ▪ Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren ▪ Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken ▪ Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd ▪ Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden. <u>Opmerking</u> Een deskundige moet bij het nemen van initiatieven de nodige flexibiliteit aan de dag leggen en moet toch ook voor een stuk proactief kunnen werken (enkel reactief en ad hoc blijft net iets te beperkt).
Oordeelsvorming	2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan	▪ Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties ▪ Betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen ▪ Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing ▪ Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in ▪ Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie. <u>Opmerking</u> Een deskundige moet binnen het eigen vakdomein een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel kunnen vormen.
Visie	2. Betreft bredere (maatschappelijke, technische, enz.) factoren bij zijn aanpak	▪ Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein ▪ Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn ▪ Denkt kritisch en zelfstandig ▪ Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext ▪ Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden. <u>Opmerking</u> De deskundige komt in aanraking met het strategische beleidsplan van de stad Diest, maar ook met beleids- en actieplannen binnen het eigen domein/vakgebied. Er is wel steeds terugkoppeling en aftoetsing met het diensthoofd.

Overtuigingskracht	2. Overtuigt door inhoud én aanpak	▪ Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand ▪ Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen ▪ Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt ▪ Brengt zijn argumenten scherp onder woorden ▪ Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren. <u>Opmerking</u> Bij het nemen van beleidsmatige acties of het leggen van beleidsmatige accenten moet een deskundige deze overtuigend kunnen brengen.
Resultaatgerichtheid	2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.	▪ Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen ▪ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af ▪ Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen ▪ Stuur op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen ▪ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt
Organisatiebetrokkenheid	2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie	▪ Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie ▪ Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven ▪ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, enz.) ▪ Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen ▪ Schat bij eigen acties de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in. <u>Opmerking</u> Een deskundige moet loyaal zijn aan de organisatie (consciëntieus uitvoeren van genomen beslissingen). Een deskundige moet het groter geheel kunnen inschatten en moet ook duidelijk weten tot waar zijn verantwoordelijkheid kan en mag gaan. Een flexibele houding is hierbij noodzakelijk.
Voortgangscontrol	2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen	▪ Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces/project/planning ▪ Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) ▪ Checkt afspraken op het afgesproken moment ▪ Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, enz.) op hun planning of afspraken ▪ Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang. <u>Opmerking</u> De deskundige is degene die opvolgt of genomen beslissingen binnen het eigen vakgebied/domein uitgevoerd worden. Men sprak van de 'bewaker' over de uitvoering van beslissingen of processen. Bovendien is een deskundige vaak actief als projectleider waarin hij met internen en/of externen samenwerkt en bijgevolg opvolgt of alle teamleden hun deel uitvoeren.

5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Cluster	Kennis	Toelichting
PC-vaardigheden	Word	
	Excel	
	Presentaties (powerpoint)	
	Software eigen aan de functie:	Aan te leren op de werkvloer
Wetgeving en regelgeving (Nieuwe medewerkers : wetgeving eigen maken op de werkvloer. Medewerkers : praktische kennis)	Kennis van de wetgeving mbt de gemeente : - Decreet lokale besturen	
	Kennis van de wetgeving/regelgeving mbt de functie : - Regelgeving ruimtelijke ordening, omgevingsvergunningen en handhaving inzake ruimtelijke ordening	Grondige kennis
	- Vlaamse Codex Wonen	Kennis
	- De Vlaamse Wooncode	Kennis
	- Milieuwetgeving	Basiskennis
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie	

Alle functieprofielen van de stad Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.