



FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: EXPERT RUIMTELIJKE ORDENING

1. Algemene informatie

Cluster/dienst: Cluster Stadsontwikkeling / Dienst Ruimtelijke Ordening

Salarisschaal: A1a – A2a - A3a

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 expert omgevingsvergunningen zorg je mee voor een correcte en vlotte behandeling van de omgevingsvergunningen. Je ondersteunt het diensthoofd in de organisatie van de dienst en vervangt deze bij afwezigheid. Verder kan je ook gevraagd worden om het trekkerschap op te nemen van projecten inzake ruimtelijk beleid.

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: ruimtelijke ordening

De expert neemt een ondersteunende en coördinerende rol op binnen het domein Ruimtelijke Ordening, met bijzondere aandacht voor zowel het vergunnings- als het beleidsmatige luik.

De expert ondersteunt actief het diensthoofd en de omgevingsambtenaar bij de werking en organisatie van de dienst Ruimtelijke Ordening. Hij fungeert als inhoudelijke rechterhand en draagt bij aan kennisdeling, afstemming en procesoptimalisatie binnen het team.

De expert neemt een coördinerende rol op bij de opmaak, actualisatie en uitvoering van ruimtelijke beleidsplannen, stedenbouwkundige visies en verordeningen. Hij ondersteunt beleidsprocessen van analyse tot implementatie, bewaakt de inhoudelijke samenhang en kwaliteit, en stemt af met interne diensten, beleidsverantwoordelijken en externe partners. De expert volgt relevante wetgeving, beleidsontwikkelingen en tendensen op en vertaalt deze naar het lokale ruimtelijk beleid.

Hij heeft een ondersteunende rol inzake de omgevingsvergunningen voor het aspect Ruimtelijke Ordening en fungeert daarbij mee als inhoudelijk aanspreekpunt voor interne en externe actoren. De expert verstrekt stedenbouwkundige inlichtingen en formuleert duidelijke, onderbouwde adviezen over administratieve, ruimtelijke en juridische aspecten van dossiers.

Bijkomend neemt hij actief deel aan en zorgt voor de verslaggeving van interne en externe overlegmomenten, werkgroepen en vergaderingen die relevant zijn voor zowel het vergunnings- als het beleidsmatige luik van Ruimtelijke Ordening.

Resultaatsgebied 2: plaatsvervangend omgevingsambtenaar

Het diensthoofd treedt op als omgevingsambtenaar zoals voorzien in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening. Als expert kan je aangeduid worden als omgevingsambtenaar om bij afwezigheid van het diensthoofd te handelen. Dit betekent dat je het ruimtelijk beleid op gewestelijk, provinciaal, en gemeentelijk niveau opvolgt en toepast bij de behandeling van dossiers. Je verstrekt stedenbouwkundige inlichtingen en verleent duidelijke, interne en externe adviezen (stedenbouw, wetgeving, stedenbouwkundige voorschriften, vergunningstoestand, onroerend erfgoed, enz.). Je zorgt voor de inhoudelijke en kwalitatieve (motiveringsnota) behandeling van dossiers, bent verantwoordelijk voor de

inhoudelijke/ruimtelijke, administratieve en juridische behandeling van de dossiers en zorgt voor het nazicht, de controle en de tijdige afhandeling ervan.

Resultaatsgebied 3: bijdragen aan een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

De expert 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 4: alle bijkomende opdrachten in het belang van de stad Diest

De expert 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 expert ondersteunt de leidinggevende in zijn taken en is bereid bijkomende opdrachten tot een goed einde te brengen.

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	3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit	▪ Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen ▪ Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren ▪ Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking ▪ Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen ondermeer door middel van permanente vorming ▪ Wijzigt werkmethode binnen de dienst om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen. <u>Opmerking:</u> Van de expert wordt verwacht dat hij voortdurend bijleert om te kunnen omgaan met de nieuwe zaken die op hem afkomen. De expert moet in staat zijn om hetgeen de overheid en gemeenschap van je verwacht te vertalen naar de medewerkers en naar structuren en processen van de dienst.
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 (tevredenheids enquêtes, 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> De expert ondersteunt het diensthoofd in het realiseren van een klantgerichte werking. Hij vertaalt een klantgerichte benadering naar de eigen praktijk en naar de collega's van zijn dienst. Dit betekent

		o.a. het meer structureel gaan benaderen van klantenklachten (proces klachtenbehandeling).
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 ▪ Betreft 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> Van de expert wordt verwacht dat hij over de diensten heen kan samenwerken, informatie gaat doorgeven aan diensten die ook betrokken zijn in het proces en gaat overleggen met andere diensten om tot een goede wisselwerking te komen. Ook binnen de eigen dienst dient de expert de samenwerking te stimuleren en zijn eigen medewerkers aan te zetten tot overleg.
Betrouwbaarheid	3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code van de stad Diest in de praktijk gebracht kan worden	▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit. ▪ Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit ▪ Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bv.: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake) ▪ Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz. <u>Opmerking:</u> De expert dient een voorbeeldfunctie op zich te nemen. De huidige maatschappelijke context tolereert niet meer dat de overheid niet consequent en correct handelt, en werkt binnen een ethisch kader. Van de expert wordt verwacht dat hij ingrijpt wanneer er ingegaan wordt tegen de deontologie van de functie en het ambt en daar medewerkers op aanspreekt.

5.2. Functiecompetenties

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

Functiecompetentie	Niveau	Voorbeelden
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 en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan in voor de organisatie. <u>Opmerking:</u> Van de expert wordt verwacht dat hij goed kan inschatten wat de impact is van bepaalde beslissingen op de organisatie en op de eigen diensten.
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 expert dient ook beleidsvoorbereidend werk te leveren. Dit betekent input geven aan de leidinggevende voor het opbouwen van een beleid. Hiervoor dient de expert binnen zijn vakgebied goed op de hoogte te zijn van nieuwe ontwikkelingen of trends die zich voordoen en in functie hiervan aanzetten geven voor het ontwikkelen van een beleid. Als omgevingsambtenaar kan je met de juiste overtuiging- en motiveringskracht en de nodige assertiviteit dit beleid aanhouden/hanteren/vertalen naar zowel het politieke niveau als naar de bevolking. Je neemt de nodige initiatieven om deze ruimtelijke visie, via concrete acties, te realiseren.
Beslissen	2. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is	▪ Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing te onderbouwen ▪ Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is ▪ Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten ▪ Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) ▪ Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing ▪ Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand en tegendruk <u>Opmerking:</u> De expert moet knopen kunnen doorhakken. Hij kan zelf ruimte nemen om over zaken te kunnen beslissen. Als omgevingsambtenaar kan hij architecturale en stedenbouwkundige ontwerpen interpreteren en beoordelen, de ruimtelijke draagkracht en de ruimtelijke kwaliteit van projecten inschatten, de ruimtelijke opportuniteit van projecten beoordelen en hierover duidelijke adviezen formuleren die passen binnen de uitgestippelde ruimtelijke visie.
Resultaatgerichtheid	3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving	▪ Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de entiteit ▪ Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enzovoort ▪ Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken ▪ Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen ▪ Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen als dat nodig blijkt <u>Opmerking:</u> De expert formuleert heldere doelstellingen en vraagt hiervoor de nodige middelen om tot goede resultaten te kunnen komen. Ook binnen een voortdurend veranderend kader dient de expert in staat te zijn met de nodige resultaten te kunnen komen.
Organiseren	2. Coördineert acties, tijd en middelen	▪ Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk ▪ Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren ▪ Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen ▪ Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten) zo in dat ze optimaal benut worden ▪ Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing) ▪ Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie. <u>Opmerking:</u> De expert is de facilitator en coördinator waarbij hij mensen en middelen dient in te zetten om tot resultaten te kunnen komen. Om te kunnen omgaan met het grote werkvolume dient de expert in staat te zijn om goed te organiseren, prioriteiten te bepalen. Het is zijn leidinggevende die systemen ontwikkelt, maar de expert dient hier wel de nodige input te geven alsook mee te werken door uitgewerkte systemen vorm te geven (werkwijzen, acties, procedures).

Delegeren	2. Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen	- Wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie - Betrekt de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooiën - Draagt op een efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden over aan medewerkers zodat hun motivatie verhoogt - Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat - Staat open voor initiatieven van medewerkers. <u>Opmerking:</u> De expert moet in staat zijn om zelf taken los te laten en deze te willen en kunnen delegeren aan zijn medewerkers. Dit niet alleen in functie van de groei en ontwikkeling van medewerkers, maar ook als noodzakelijk middel om te kunnen omgaan met het hoge werkvolume.
-----------	---	--

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.

Medewerker:

Datum:

Handtekening: