

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Medewerker Omgeving

Afdeling: Grondgebiedszaken

Functienaam:

Dienst: Omgeving

Functiefamilie:

Subdienst:

Functionele loopbaan: C4-C5

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling Grondgebiedszaken (GGZ) bestaat uit een team GGZ dat instaat voor de opvolging en uitvoering van de investeringsprojecten en het mobiliteitsbeleid. De afdeling bestaat daarnaast uit volgende diensten: Mobiliteit, Infrastructuurwerken, Omgeving en de Uitvoeringsdiensten.

De afdeling heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. milieu- en duurzaamheidsbeleid, duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken, onderhoud en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

De dienst Omgeving staat in voor de ontwikkeling en opvolging van de diverse plannen m.b.t. stedenbouw en ruimtelijke ordening, met als doel de ruimtelijke samenhang van de gemeente te verbeteren. Tevens staat de dienst in voor het verstrekken van de nodige informatie aan de burger en het aflevering en opvolging van vergunningen zoals omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen en verkavelingen.

De dienst Omgeving volgt ook het grond- en pandenbeleid, het woonbeleid (o.a. acties rond betaalbaar wonen) en beleid m.b.t. erfgoed op, zonder het hoofddoel 'creëren van ruimtelijke kwaliteit' uit het oog te verliezen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Diensthoofd Omgeving

Functiebeschrijving

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
“Voor kennisname”		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Handhavingsbeleid

Handhaving van de regels in de ruimtelijke ordening. Instaan voor het gemeentelijke handhavingsbeleid inzake ruimtelijke ordening en stedenbouw.

Doel: erop toezien dat planningsprincipes en stedenbouwkundige voorschriften worden nageleefd

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- preventie van stedenbouwkundige overtredingen door goede en duidelijke voorlichting naar de burger
- verlenen van ondersteuning aan de gemachtigd ambtenaar door het uitvoeren van de noodzakelijke opzoeken
- opvolgen van het ruimtelijk beleid op gewestelijk en provinciaal niveau

Ruimtelijk beleid

Formuleren en concipiëren van de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente op lange en middellange termijn.

Doel: bepalen van het gemeentelijk ruimtelijk beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- mondelinge ondersteuning en adviesverstrekking bij het procesverloop van grote bouwprojecten (projectontwikkeling)
- uitdenken, uitwerken en coördineren van projecten omtrent ruimtelijke thema's
- mee bewaken van de samenhang van het gemeentelijk ruimtelijk beleid, vergunningenbeleid en huisvestingsbeleid
- mee vorm geven aan het ruimtelijk management via de begeleiding van stedenbouwkundige projectontwikkelingen en huisvestingsprojecten
- de nodige input geven voor het bijhouden van het plannenregister, het vergunningenregister en het register van onbebouwde percelen

Omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen en verkavelingen

Beoordelen van omgevingsvergunningsaanvragen waarbij de stedenbouwkundige voorschriften in acht worden genomen en een appreciatiebevoegdheid nodig is.

Doel: afleveren van omgevingsvergunningen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- behandelen en uitschrijven van omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen, verkavelingsdossiers en attesten (notarisinlichtingen, stedenbouwkundige attesten,...)
- inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties
- informatie verstrekken en inlichtingen verlenen naar de burger en aanvragers
- verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van door het decreet opgelegde registers, volledigheid van ontvangen dossiers nakijken en eventueel ontbrekende stukken melden aan de bouwheer

Functiebeschrijving

Dossierbeheerder

U fungeert als dossierbeheerder voor voornamelijk externe klanten.

U staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van de omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen en verkavelingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- dossiers opvolgen in functie van uw domeinspecifieke kennis
- besprekingen voeren met de aanvrager
- dossiers administratief controleren en vervolledigen
- contacten leggen en contacten onderhouden met interne en externe adviesinstanties die nodig zijn om uw dossiers optimaal op te volgen
- correcte procedures toepassen
- gemeentelijk adviezen voor over de gewestelijke en provinciale ruimtelijke structuur- en uitvoeringsplannen voorbereiden
- administratieve ondersteuning bij de opmaak ruimtelijke beleidsplan en van de gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen vanaf de voorbereiding van de bestekken tot en met de planning van de communicatie met de bevolking en de besturen, tot aan de uiteindelijke beslissing
- instaan voor, de opvolging van de gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen
- instaan voor de administratieve ondersteuning en advisering van projecten inzake aanleg publiek domein, dorpskernvernieuwingsprojecten, opmaak structuurschetsen en ruimtelijke ontwikkelingsplannen, sociale huisvestingsprojecten, enz.
- voorbereiden van gemeentelijke beslissingen inzake recht van voorkoop en onteigening
- onderzoekswerk verrichten, in multidisciplinair verband en vanuit ruimtelijk – economisch – ecologisch – sociaal – landschappelijk – cultureel oogpunt
- informatie geven, advies verlenen en stedenbouwkundige interpretatie rond planologisch materiaal
- in stand houden van een planologisch informatiesysteem
- instaan als back-up voor de Administratief Medewerker Omgeving

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhouden van contacten met diverse externe organisaties met het oog op het uitbouwen van expertise en van een netwerk
- het aanspreekpunt zijn voor vragen inzake de acties die u heeft ondernomen
- vanuit uw expertise de burger en/of externe organisaties, alsook collega's informeren en/of sensibiliseren
- adviezen geven aangaande het werkveld

Functiebeschrijving

- een klantvriendelijk onthaal en efficiënte dienstverlening verzorgen aan voornamelijk externe klanten die zich aan de themabalie aanmelden
- telefoonoproepen en mails beantwoorden en eventueel doorschakelen naar de correcte persoon
- deelnemen aan hoorzittingen en bewonersgroepen, participeren in stuurgroepen, werkgroepen en adviesorganen waarbij u steeds de belangen van de gemeente behartigt
- informeren van de bevolking en bijzondere beroepsgroepen over stedenbouwkundige aangelegenheden. Meer in het algemeen werkt u mee aan de informatie van de maatschappelijke actoren door het gebruiken en verder uitbouwen van aangepaste communicatievormen en –kanalen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhouden van contacten met diverse gemeentediensten met het oog op het uitbouwen van expertise en van een netwerk
- deelnemen aan interne vergaderingen en overlegmomenten met collega's om tot een positieve werksfeer te komen. U benadert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van uw dienst/afdeling proactief en stelt mogelijke oplossingen voor

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

Functiebeschrijving

Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X		

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Interactief gedrag	FS	Teamwerk en samenwerking	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	
	FS	Veranderingsbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	GEN	Integriteit	X	X	X
	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie