



Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Gemeentelijke omgevingsambtenaar (ruimtelijke ordening/stedenbouw of leefmilieu)
Niveau	B
Graad	B1-B3
Cluster	Wonen en ondernemen

2. Plaats in het organogram

Het lokaal bestuur Edegem streeft naar een flexibele en wendbare organisatie die klaar is voor de uitdagingen die op ons afkomen. De dienst- en hulpverlening van het lokaal bestuur Edegem is daarom gebundeld in 5 burgergerichte teams, in 5 ondersteunende teams en een team voor beleidsondersteuning. Deze teams nemen elk een afgelijnd geheel van processen voor hun rekening.

De cluster wonen en ondernemen is een burgergericht team dat verantwoordelijk is voor de processen die te maken hebben met:

- Ruimtelijke ordening
- Milieu
- Huisvesting & woonkwaliteit
- Retributies en reglementen
- Afval (ecopark, ophaling aan huis, maar ook openbare reinheid)
- Aanspreekpunt lokale economie – vergunningen / vestiging / bestemmingen
- Ambulante handel



De gemeentelijke omgevingsambtenaar staat onder leiding van de teamleider wonen en ondernemen.

3. Doel van de functie

De gemeentelijke omgevingsambtenaar heeft een onafhankelijke, decretale adviesrol binnen het geïntegreerde omgevingsvergunningsproces op gebied van ruimtelijke ordening/stedenbouw of (leef)milieu.

De functie vertaalt de geldende wetgeving en vastgestelde beleidskaders naar objectieve en onderbouwde adviezen en kwaliteitsvolle dossierbehandeling van omgevingsvergunningen en ondersteunt zo bestuur, teamleider en organisatie in het streven naar een samenhangend en toekomstgericht omgevingsbeleid.

Afbakening van de expert-functie:

De GOA-medewerker vervult een inhoudelijke en adviserende rol binnen zijn/haar expertisegebied.

Wat doet de functie niet?

- neemt geen beleidsbeslissingen, maar brengt onafhankelijke adviezen uit ter ondersteuning van de besluitvorming;
- is niet eindverantwoordelijk voor politieke afwegingen of besluiten van bestuur of college;
- staat niet in voor louter administratieve verwerking zonder inhoudelijke beoordeling;
- oefent geen hiërarchische aansturing uit, tenzij expliciet bepaald.

Deze afbakening waarborgt de onafhankelijkheid, objectiviteit en deskundige rol van de functie.

4. Resultaatsgebieden

Resultaatsgebied 1: Inhoudelijke behandeling en kwaliteitsbewaking van omgevingsdossiers

- Zorgt voor een inhoudelijk correcte, juridisch onderbouwde en kwaliteitsvolle behandeling van omgevingsvergunningsdossiers, met respect voor de geldende procedures en termijnen.
- Dit houdt onder meer in:
- Doet de eerste controle op volledigheid en ontvankelijkheid voor alle omgevingsvergunningsdossiers
- Analyseert omgevingsdossiers op basis van wetgeving, beleidskaders en relevante adviezen
- Waakt over consistentie en rechtszekerheid in de toepassing van regelgeving
- Zorgt voor een inhoudelijk correcte en transparante dossieropbouw
- Bewaakt de kwaliteit en volledigheid van adviezen binnen het vergunningsproces

Resultaatsgebied 2 : Onafhankelijke advisering binnen het geïntegreerde omgevingsvergunningsproces aan bestuur en organisatie

Levert onafhankelijke, objectieve en onderbouwde adviezen in omgevingsvergunningsdossiers ter ondersteuning van bestuurlijke besluitvorming.

Dit houdt onder meer in:

- Analyseert concrete vergunningsaanvragen, meldingen en adviezen
- Formuleert adviezen als vertaling van geldende wetgeving en beleidskaders
- Duidt juridische, ruimtelijke en beleidsmatige implicaties van dossiers
- Vertaalt complexe regelgeving naar begrijpelijke en juridisch correcte adviezen
- Licht dossiers toe aan bestuur leidinggevend en collega-diensten
- Ondersteunt beraadslagingen en besluitvorming zonder deze te sturen

Resultaatsgebied 3: beleidsmatige signalering en expertiseontwikkeling

Signaleert structurele knelpunten, evoluties en risico's binnen het omgevingsbeleid en draagt bij aan beleidsontwikkeling.

Dit houdt onder meer in:

- Detecteert terugkerende problematieken of lacunes in regelgeving of beleid
- Signaleert aandachtspunten en verbeterkansen aan teamleider en bestuur
- Levert inhoudelijke input voor de bijsturing of actualisatie van beleidskaders
- Volgt relevante decretale, juridische en beleidsontwikkelingen op

Resultaatsgebied 4: De gemeentelijke omgevingsambtenaar werkt in functie van een geïntegreerde en kwaliteitsvolle dossierbehandeling samen met verschillende interne en externe actoren:

Draagt bij aan een geïntegreerde aanpak van omgevingsdossiers door inhoudelijke afstemming en samenwerking.

Dit houdt onder meer in:
Interne samenwerking:

- Met collega-diensten binnen het lokaal bestuur
- Met de teamleider en betrokken beleidsmedewerkers
- Neemt actief deel aan het teamoverleg
- Met bestuur in het kader van toelichting en advisering
- Deelname aan structurele overlegmomenten waaronder het bouwcollege, evenementenoverleg

Externe samenwerking:

- Met adviesinstanties in het kader van het omgevingsvergunningsproces;
- Met het intergemeentelijk samenwerkingsverband Atrium;
- Binnen het Vlaams netwerk omgevingsambtenaren en andere relevante netwerken;
- Occasioneel overleg met hogere overheden en gespecialiseerde instanties

Resultaatsgebied 5: Ondersteuning van een transparante en kwaliteitsvolle dienstverlening

Draagt bij aan een professionele, correcte en begrijpelijke dienstverlening aan burgers en externe actoren.

Dit houdt onder meer in:

- Verduidelijkt regelgeving en procedures op een objectieve en neutrale manier
- Zorgt voor consistente communicatie over toepassing van omgevingsregelgeving
- Bewaakt de deskundigheid en betrouwbaarheid van verstrekte informatie

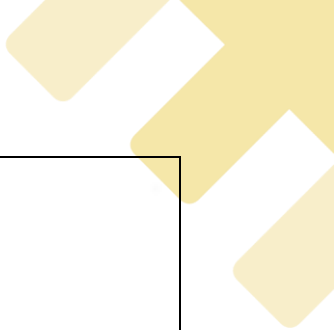
Resultaatsgebied 6: inhoudelijke expertise en advisering inzake leefmilieu

De gemeentelijke omgevingsambtenaar met de specifieke deskundigheid in leefmilieu, geeft inhoudelijke expertise en beleidsmatig advies binnen het omgevingsbeleid en het geïntegreerde vergunningenproces, met aandacht voor milieubescherming, maatschappelijke impact en duurzame oplossingen.

Leefmilieu omvat specifieke, technisch-juridische thema's die een **gerichte expertise** vragen, onderscheiden van de ruimtelijke en procedurele beoordeling, maar daarmee wel geïntegreerd moeten worden. De functie gaat niet in dezelfde diepte als de andere omgevingsambtenaren, maar bewaakt samenhang, kwaliteit en beleidsmatige consistentie.

Binnen dit resultaatsgebied focust de functie op:

- **Milieu- en afvalbeheer:**
inhoudelijke advisering en beleidsmatige input inzake afvalstoffen, afvalpreventie en afvalbeheer;
- **Milieuadviezen:**
formuleren van objectieve milieuadviezen als vertaling van geldende milieuwetgeving;

- 
- **Sloopopvolgingsplannen:**
Opvolgen van sloopplannen/intenties in omgevingsvergunningen;
 - **Visie en advies inzake afvalbeheer:**
bijdragen aan een samenhangende gemeentelijke visie op afvalbeheer, afgestemd op bovenlokale kaders;
 - **Beleidsmatig advies over geluidsafwijkingen:**
met aandacht voor regelgeving, proportionaliteit en leefkwaliteit;
 - **Dierenbescherming:**
opnemen van de inhoudelijke adviserende rol binnen de bevoegdheden van het lokaal bestuur;
 - **Bodem en verontreiniging:**
advisering en opvolging inzake bodemverontreiniging (asbest, PFAS), impact op leefmilieu en aspecten zoals bronbemaling.

5. Competenties

5.1 Kennis gebonden competenties

5.1.1 Kennis bij aanwerving

Gemeenschappelijk voor alle GOA-functies:

- Basiskennis van het Omgevingsvergunningsdecreet en uitvoeringsbesluiten, en inzicht in het geïntegreerde omgevingsvergunningproces;
- Kennis van het functioneren van een lokaal bestuur
- functionele kennis van moderne softwaretoepassingen, waaronder de gangbare Microsoft-toepassingen (Word, Excel, Outlook) en M365;

Specifiek voor Stedenbouw

- Inzicht in stedenbouwkundige principes, ruimtelijke kwaliteit en contextanalyse;
- Kennis van VCRO
- Basiskennis van relevante administratieve en digitale toepassingen die gebruikt worden binnen het vergunningproces.

Specifiek voor leefmilieu

Voor het leefmilieuprofiel beschikt de functionaris bij aanwerving aanvullend over:

- Basiskennis van milieuregelgeving en milieuthema's binnen het omgevingsbeleid;
- Een brede belangstelling voor milieu- en materialengerelateerde materies, zoals afvalstoffen, materialenbeheer en duurzaamheid;
- Basiskennis van relevante regelgeving en kaders (bv. Mestdecreet, principes van levenscyclus van materialen);
- Basiskennis van relevante administratieve en digitale toepassingen ten behoeve van rapportering, verslaggeving en gegevensverwerking.



5.1.2 Kennis tijdens de loopbaan

Gemeenschappelijk voor alle GOA-functies:

Tijdens de loopbaan breidt de gemeentelijke omgevingsambtenaar zijn/haar kennis verder uit naar:

- Een actuele en grondige kennis van het Omgevingsvergunningsdecreet en aanverwante regelgeving, inclusief evoluties en rechtspraak;
- Diepgaand inzicht in de toepassing van regelgeving binnen de lokale context;
- Gevorderde digitale vaardigheden, met bijzondere aandacht voor:
- Efficiënte dossieropvolging,
- Rapportering en beleidsmatige analyse;
- Grondige kennis van de toepasselijke softwareprogramma's die binnen de organisatie gebruikt worden voor vergunningen, rapportering en documentbeheer.

Specifiek voor Stedenbouw (tijdens de loopbaan)

Tijdens de loopbaan ontwikkelt de stedenbouwkundig georiënteerde GOA verder:

- Diepgaande en actuele kennis van de regelgeving inzake ruimtelijke ordening en omgeving;
- Inzicht in beleidsmatige ontwikkelingen, rechtspraak en interpretatievraagstukken;
- Het vermogen om complexe stedenbouwkundige dossiers te analyseren en te vertalen naar heldere, juridisch onderbouwde adviezen;
- Een consistente toepassing van stedenbouwkundige regelgeving in functie van rechtszekerheid en kwaliteitsbewaking.

Specifiek voor Leefmilieu (tijdens de loopbaan)

Tijdens de loopbaan ontwikkelt de leefmilieugerichte GOA verder:

- Verdiepte kennis van milieuregelgeving en bovenlokale beleidskaders;
- Grondig inzicht in specifieke milieuthema's zoals:
- afval- en materialenbeheer,
- bodemverontreiniging (asbest, PFAS),
- geluid en geluidsafwijkingen,
- impact van activiteiten op leefmilieu (bv. bronbemaling);
- Het vermogen om milieu-aspecten beleidsmatig te duiden en te vertalen naar onderbouwde adviezen;
- Gevorderde toepassing van digitale hulpmiddelen voor milieugerelateerde rapportering, opvolging en gegevensanalyse.



-

5.2 Gedragscompetenties

- Betrokkenheid
- Samenwerking
- Initiatief nemen
- Adviseren
- Integriteit
- Probleemoplossend denken
- Onafhankelijk denken
- Beleidsondersteunend werken

Mensgericht



We waarderen ieders kunnen

Initiatief



We zien het werk en ondernemen actie

Samenwerken



We doen het werk samen en geven elkaar energie

Betrokkenheid



We weten waar iedereen mee bezig is en zijn er trots op