

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	deskundige
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	deskundige omgeving
Aanstelling:	contractueel
Afdeling:	infrastructuur & omgeving
Dienst:	omgeving
Cel:	vergunningen
Tewerkstellingsplaats:	gemeentehuis
Salarisschaal:	B1-B2-B3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden	bachelordiploma
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	25/02/2025
Goedkeuring algemeen directeur:	02/03/2025

EVALUATOREN

eerste evaluator	teamverantwoordelijke dienst Omgeving / omgevingsambtenaar vergunningen
tweede evaluator	directeur infrastructuur & omgeving

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De deskundige omgeving staat onder de hiërarchische leiding van de teamverantwoordelijke dienst Omgeving / omgevingsambtenaar vergunningen, aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De dienst Omgeving zorgt voor de toepassing van de wetgeving op het gebied van ruimtelijke ordening en stedenbouw en milieu evenals voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering op het gebied van deze materie.
Dit impliceert eveneens een optimale administratieve organisatie voor de behandeling en afhandeling van vergunningsaanvragen en een efficiënt handhavingsbeleid.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst.
Als deskundige omgeving heb je een aantal specifieke taken:
 - Inspecteren, controleren en/of begeleiden in het kader van reglementeringen of beleidsbeslissingen:
 - detecteren van onvergunde situaties door controles op het veld, zoals het opdelen van een woning in meerdere entiteiten, verhardingen,... ;
 - controleren van klachten en meldingen van bouwovertradingen;
 - controles uitvoeren op de bekendmaking van de vergunningen op terrein;
 - controleren van de uitvoering van afgeleverde vergunningen en het vaststellen van mogelijke onregelmatigheden.
 - leveren van technisch/gespecialiseerd advies en eventueel beleidsadvies met betrekking tot een specifiek domein van de stedelijke dienstverlening:
 - nakijken van aanvragen op volledig- en ontvankelijkheid;
 - formuleren van adviezen inzake omgevingsvergunningsaanvragen.
 - behandelen van specifieke vergunningsaanvragen gerelateerd aan handelszaken/bedrijven (naast de omgevingsvergunningsaanvragen) zoals de horecavergunning, toelatingen nachtwinkel, aanvragen ambulante handel, taxivergunningen, en bestuurderspassen,...;
 - dossiers voor het college/vast bureau en de raden voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren; je bewaakt de correcte toepassing van wetgeving, reglementen en verordeningen inzake ruimtelijke ordening, leefmilieu en wonen. Volgende aspecten komen hierbij aan bod:
 - wetgeving begrijpen en correct kunnen toepassen;
 - lezen en interpreteren van architecturale en stedenbouwkundige plannen
 - controleren van klachten en meldingen van overtredingen.
 - meedenken over een visie die de organisatie ontwikkelt als basis voor een consequent, coherent, duurzaam en toekomstgericht beleid inzake ruimtelijke ordening en planning.
- ❖ Budgetbeheer en meerjarenplanning
Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van het budget en van de meerjarenplanning van de dienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken. Dit omvat onder meer de volgende taken:
 - tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstellen en dit in overleg met teamverantwoordelijke dienst Omgeving / omgevingsambtenaar vergunningen;
 - beheer van de vastgestelde budgetten (inclusief controle en verwerken facturen) en de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
 - streven naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen opdrachten van de dienst om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden;
 - opsporen en melden van subsidiemogelijkheden.
- ❖ Dienstverlening en verstrekken van informatie.
Je zorgt voor de dienstverlening aan het loket en het verstrekken van correcte informatie m.b.t. de hierna vermelde verantwoordelijkheidsgebieden.
Dit omvat onder meer de volgende taken:
 - de individuele burgers en professionelen op een klantvriendelijke manier ontvangen en bedienen;
 - doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen;
 - betrouwbare informatie verstrekken en dit zowel mondeling aan het loket of de telefoon, alsook schriftelijk per brief of per mail.
- ❖ Aanvullende taken.
Als deskundige omgeving heb je een aantal overige taken, zoals:
 - deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (overleg omgevingsambtenaar, afdelingshoofd, mandatarissen) als extern;

- zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...
 - zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, op de gemeentelijke website, etc.;
 - opvolging wetgeving, rechtsleer en rechtspraak, ...;
 - opzoekingswerk en inventarisatie;
 - volgen van functierelevante vorming en opleiding.
- ❖ **Profiel-attitude.**
 Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	2
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	2
Overtuigingskracht	2
Probleemanalyse	3
Oordeelsvorming (synthetisch denken)	2
Visie	2
Initiatief	2
Resultaatgerichtheid	2
Voortgangscntrole	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht
- functie en werking organen en diensten
- decreet lokaal bestuur
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- managementtechnieken
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam:

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: teamverantwoordelijke dienst Omgeving /
 omgevingsambtenaar vergunningen

datum: 00/00/202.