

Functiebeschrijving

Deskundige Omgeving



Cluster	Omgeving
Functieloopbaan	B1-B3
Rapporteert aan	1. Clustermanager Omgeving 2. Algemeen directeur

Doel van de functie

De **deskundige Omgeving** draagt bij aan de duurzame ruimtelijke toekomst van de gemeente Aartselaar door het inhoudelijk en operationeel ondersteunen van de dienst Omgeving binnen de verschillende takken van de dienst: Dienst Projecten (Patrimonium, Openbare werken en Groen en Beleving) en dienst Omgeving (vergunningen, lokale economie, wonen, leefmilieu).

De functie staat in voor een kwaliteitsvolle voorbereiding, uitvoering en handhaving van de taakstelling van de dienst Omgeving in nauwe samenwerking met het Diensthoofd. Daarnaast wordt bijgedragen aan de realisatie en ondersteuning van strategische projecten, zoals de nieuw sociaal-culturele campus met bib, evenementenlokalen, grote gebiedsontwikkelingen, strategische ruimtelijke plannen en begeleiden verkoopdossiers van onze gemeente.

Verder staat de beleidsmedewerker in voor de sensibilisering van zowel de organisatie als de bevolking op het vlak van duurzaamheid.

Taken en verantwoordelijkheden

Projectwerking en beleidsontwikkeling

- Initiëren, ontwikkelen en coördineren van diverse projecten binnen de cluster Omgeving.
- Ondersteunen van de voorbereiding en uitvoering van het lokale milieu- en duurzaamheidsbeleid.
- Voorbespreking van eenvoudige omgevingsvergunningen binnen de dienst Omgeving.
- Beheren en administratief opvolgen van subsidiedossiers.

Grond- en vastgoedbeleid

- Ondersteunen van de realisatie van ruimtelijke projecten (RUP's), masterplannen en gebiedsgerichte trajecten.
- Voorbereiden en opvolgen van verkoopdossiers van gronden en gratis grondoverdrachten, van haalbaarheid tot verkoop, in nauw overleg met de financiële dienst.

Omgevingsvergunningen

- Aanleren en ondersteunen van het toekennen van eenvoudige omgevingsvergunningen als back-up voor de omgevingsambtenaar, waarbij klasse 3 milieuvergunningen voor bemalingen en gevaarlijke stoffen als voorbeeld.

Competenties

Interpersoonlijke relaties	Communicatie	Omgaan met informatie	Taak-management	Besluiten	Gedrevenheid
Strategische aliënaties opzetten en onderhouden	Persoonlijke kracht uitstralen	Strategische visie ontwikkelen	Organisatie opbouwen	Omgevings-bewustzijn	Organisatie-betrokkenheid
Netwerken opbouwen en onderhouden	Communiceren met impact	Beleids-parameters bepalen	Zin voor ondernemen	Organisatie-sensitiviteit	Scorend vermogen
Positief beïnvloeden	Overtuigen	Conceptueel denken	Processen en procedures vormgeven	Change-management	Verantwoorde-lijkheid opnemen
Adviseren	Effectief communiceren	Creatief denken	Project- en procesmanagem ent	Oordeelsvorming	Initiatief nemen
Klantgerichtheid	Luisteren, empathie tonen	Integreren en synthetiseren	Objectieven stellen	Besluit-vaardigheid	Betrokken zijn en kwalitatief handelen
Contactvaardig zijn	Rapporteren	Analyseren	Plannen en organiseren	Oplossings-gerichtheid	Omgaan met verandering
Samenwerken	Mondeling en schriftelijk communiceren	Informatie verwerken en begrijpen	Repetitieve taken uitvoeren	Problemen identificeren	Bereidheid om te verbeteren

De blauw gemarkeerde competenties geven het hoogste niveau weer dat voor deze functie wordt verwacht. De groen gemarkeerde competenties, die telkens een niveau lager liggen, zijn eveneens van toepassing op deze functie.

Technische competenties

- ✓ PC-vaardigheden (Excel, Word, Outlook, ...)
- ✓ GIS vaardigheden zijn een pluspunt

Gedragscompetenties

- ✓ Klantgerichtheid
- ✓ Samenwerkingsgerichtheid
- ✓ Verantwoordelijkheidszin
- ✓ Integriteit
- ✓ Stressbestendigheid
- ✓ Communicatieve vaardigheid
- ✓ Nauwkeurigheid en kwaliteitsbewustzijn