

Functiebeschrijving deskundige Omgeving

I. Technische fiche

- Afdeling: Grondgebiedzaken
- Dienst: Omgeving
- Functietitel: deskundige Omgeving
- Graadnaam in de formatie: deskundige Omgeving

II. Context

De missie van ons lokaal bestuur geeft aan waar we als organisatie voor staan en klinkt als volgt:

‘Binnen onze organisatie willen we respectvol samenwerken met elkaar, beleidsmakers, Overijsenaren en andere partners. We doen dit op een transparante manier, met de focus op een kwaliteitsvolle dienstverlening. We creëren als werkgever met pit een dynamische omgeving die inzet op gedeeld leiderschap en groeikansen biedt aan onze medewerkers.’

De basiswaarden die we hierbij centraal stellen zijn: *‘betrokken, integer, dynamisch en deskundig’*.

De dienst Omgeving behoort tot de afdeling Grondgebiedzaken en staat enerzijds in voor de uitvoering van taken op het gebied van milieu en leefomgeving. Anderzijds wordt er binnen deze dienst gewerkt aan het beoordelen van omgevingsvergunningen, het uitvoeren van toezicht en handhaving, kortom alles wat te maken heeft met de ruimtelijke ordening en het ruimtegebruik in Overijse.

De dienst werkt nauw samen met de beleidscel grondgebiedzaken (lokale economie en ondernemen, mobiliteit, ruimtelijke planning, ...) en de dienst Publieke Ruimte om zijn opdracht waar te maken.

De specifieke missie van de dienst Omgeving wordt vormgegeven door het Decreet Lokaal Bestuur, de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid. Deze vertalen zich in een klantgerichte dienstverlening waarbij een duurzame ruimtelijke ontwikkeling, de ruimtelijke draagkracht en het streven naar ruimtelijke kwaliteit, samen met de bescherming van mens en milieu voorop staan.

Als deskundige Omgeving heb je één of meerdere specialisaties binnen de werking van de dienst: ruimtelijke ordening, milieu, handhaving of GIS en rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd Omgeving.

III. Doel van de functie

Algemeen

We zoeken een deskundige die **interesse en affiniteit heeft met de brede omgevingsmaterie**: ruimtelijke ordening, vergunningen, milieu, handhaving, wonen, GIS, ...

Je hoeft geen expert te zijn in elk van deze subdomeinen. Wat voor ons belangrijk is, is dat je:

- goede basiskennis hebt of bereid bent die te verwerven,
- sterke interesse toont in verschillende domeinen van omgeving,
- en graag samenwerkt met collega's die elk hun eigen specialisatie hebben.

Daarnaast is een **groeimindset essentieel**. We verwachten dat je:

- **bereid bent om bij te leren**, zowel on the job als via opleidingen
- opstaat om je kennis verder te ontwikkelen binnen verschillende domeinen

Binnen onze werking rekenen we ook op **flexibiliteit en teamspirit**. Omdat we als dienst nauw samenwerken, neem je af en toe taken of dossiers van collega's over. Uiteraard word je hierbij ondersteund, maar **bereidwilligheid en flexibiliteit zijn hierin belangrijke verwachtingen**.

Als deskundige Omgeving werk je rond één of meerdere domeinen waarvoor de dienst verantwoordelijk is. Je ondersteunt het diensthoofd en de omgevingsambtenaren, neemt de coördinatie van jouw taken op en werkt mee aan de goede werking van de dienst.

Je zorgt voor een vlotte samenwerking tussen de diensten en de medewerkers voor de projecten en/of dossiers die onder jouw verantwoordelijkheid vallen.

Op deze wijze geef je mee vorm aan een integraal en kwalitatief ruimtelijk beleid en zorg je voor de concrete vertaling hiervan naar specifieke locaties en cases.

Vergunningenbeleid

Als deskundige vergunningenbeleid sta je in voor de voorbereiding en opvolging van de omgevingsdossiers ter ondersteuning van de omgevingsambtenaren (GOA), van voorbesprekingen en advisering tot de bewaking van termijnen en procedures. Je zorgt voor een correcte en tijdige behandeling van dossiers en fungeert als aanspreekpunt voor aanvragers, burgers en andere betrokken partijen. Je stemt af met interne en externe adviesinstanties en bewaakt de kwaliteit en volledigheid van de dossiers. Je ondersteunt de GOA's bij het opmaken van adviezen.

Milieu-, klimaat- en duurzaamheidsbeleid

Als deskundige milieu-, klimaat- en duurzaamheidsbeleid sta je in voor de opvolging, advisering en het implementeren en uitbouwen van een duurzaam gemeentelijk milieubeleid en werk je nauw samen met de deskundigen die de andere domeinen behartigen binnen de dienst

Handhaving & toezicht

Als deskundige handhaving – toezicht sta je in voor het behandelen van klachten en meldingen met betrekking tot stedenbouwkundige handelingen, milieugerelateerde

zaken.... De opvolging van bouwvergunningen, het nazicht en opvolging van de huisnummering, het opvolgen van uitplakkingen, kapvergunningen ed....

Dit kan zowel op basis van interne- als externe vragen. Je doet dit in nauwe samenwerking met je collega's binnen de dienst met duidelijke afspraken over waar je ondersteunend en uitvoerend optreedt.

Je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen en regelgeving eigen aan je werkgebied.

GIS

Als deskundige GIS sta je in voor het beheer, de continuïteit en de verdere uitbouw van het GIS-systeem van de dienst omgeving. Je zorgt ervoor dat het systeem operationeel en actueel blijft en fungeert als aanspreekpunt voor collega's bij GIS-gerelateerde vragen en toepassingen. Je ondersteunt medewerkers bij het gebruik van GIS en draagt actief bij aan het optimaliseren en efficiënter inzetten van het systeem binnen de verschillende domeinen van de dienst. Je volgt de relevante ontwikkelingen en technologieën op binnen je vakgebied en vertaalt deze naar verbeteringen in de werking.

IV. Kerntaken

1. Dossierbeheerder

Vergunningenbeleid

Je staat in voor de opvolging en vlotte afhandeling van de omgevingsvergunningsdossiers (stedenbouwkundige handelingen, verkavelingsaanvragen, ...). Je analyseert de ingediende aanvragen, initieert de verschillende procedurestappen, Je stuurt de dossiers bij waar nodig en streeft naar een vlotte behandeling van deze aanvragen. Je staat als deskundige de medewerkers bij om tot een kwalitatieve besluitvorming te komen.

Milieu-, klimaat- en duurzaamheidsbeleid

Als deskundige omgeving bezorg je, in functie van de besluitvorming van de omgevingsvergunningen, een gemotiveerd advies met betrekking tot de domeinen milieu-, klimaat- en duurzaamheid.

Handhaving en toezicht

Je zorgt voor de behandeling van klachten en meldingen met betrekking tot stedenbouwkundige handelingen en milieu gerelateerde zaken (geluid, geur, afval, asbest, fauna en flora, ...).

GIS

Je beheert, de actualiseert en neemt de kwaliteitsbewaking voor je rekening van de geografische data binnen het GIS-systeem.

Je ondersteunt en adviseert collega's bij het gebruik van GIS-toepassingen en bij GIS-gerelateerde vragen.

Je hebt inzicht in de opbouw en structuur van kaarten en datalagen en past dit toe bij het analyseren en ontsluiten van geografische informatie.

2. Samenwerking en overleg

Je werkt nauw en constructief samen met de gemeentelijk omgevingsambtenaar (GOA) en andere medewerkers binnen en buiten de dienst met het oog op een vlotte dossierbehandeling en een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Je voert overleg met externe partners op het terrein: studiebureaus, adviseurs, Vlaamse en federale overheden, provincie, enz.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Behandelen van omgevingsvergunningsaanvragen en andere omgevingsgerelateerde vraagstukken;
- Overleg met verschillende partijen waaronder deskundigen (studiebureaus, ontwikkelaars), uitvoerders op het terrein, externe diensten (andere overheden, ...), diensten onderling (horizontale coördinatie tussen diensten) en met het beleid;
- Interne ondersteuning van andere diensten rond bijvoorbeeld adviesvragen.

3. Beleidsondersteuning en -advisering

Je werkt samen met de collega's aan een hedendaagse visie op de ruimtelijke ordening en het milieubeleid.

Je past deze visie toe in de verschillende dossiers (bv. omgevingsvergunningen, ...).

Je werkt mee aan de uitvoering van acties die opgenomen zijn in het Lokaal Energie- en KlimaatPact (LEKP) en het burgmeestersconvenant.

4. Opvolging wetgeving en regelgeving

Je volgt wetgeving en regelgeving die van belang zijn voor de dienst op.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen en deze integreren in de eigen werking en de werking van de dienst;
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- Vakgerichte informatie raadplegen.

5. Projecten

Je staat in voor de opvolging van de projecten die in de schoot van de dienst Omgeving worden opgenomen. Hierbij werk je volgens de principes van projectmanagement en projectmatig werken.

6. Planning

Je bent mee verantwoordelijk voor de opvolging van de timing van de omgevingsdossiers. Je rapporteert hierover proactief naar jouw diensthoofd.

7. Interne communicatie

Je zorgt voor een open communicatie naar de collega's en het bestuur zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Optimale communicatie verzorgen met het beleid;
- Zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers...);
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers;
- Actief deelnemen aan intern overleg.

8. Externe communicatie

Je bent medeverantwoordelijk voor de communicatie (website en andere kanalen) in verband met ontwikkelingen binnen jouw domein.

Je bent medeverantwoordelijk voor de communicatie naar de bevolking (informatie, overleg, participatie) en het overleg met belangengroepen.

Je voert overleg met externe partners die betrokken zijn bij jouw projecten: studiebureaus, adviseurs, Vlaamse en federale overheden, provincie, enz.

Je sensibiliseert en maakt de bevolking bewust van de duurzaamheidsproblematiek.

9. Processen

Je zoekt actief naar mogelijke verbeteringen in de eigen werking en processen en geeft hierover feedback (verbetervoorstellen) aan het diensthoofd met als doel de processen van de dienst te optimaliseren.

V. Competenties

1. Kennis en vaardigheden

A. Kennis

- Affiniteit met één of meerdere domeinen binnen de omgevingsmaterie (ruimtelijke ordening, vergunningen, milieu, handhaving, wonen, GIS, duurzaamheid, ...);
- Basiskennis van relevante wet- en regelgeving of de bereidheid om deze kennis op te bouwen;
- Inzicht in de werking van een lokaal bestuur en de maatschappelijke context waarbinnen dossiers worden behandeld, is een meerwaarde;
- Voldoende digitale vaardigheden om vlot te werken met courante kantoorsoftware, digitale dossierbeheersystemen en digitale toepassingen;
- Specifieke kennis van GIS-toepassingen, milieu- of omgevingsregelgeving is een troef, maar kan ook verder ontwikkeld worden na indiensttreding.

B. Vaardigheden

- Complexe informatie kunnen analyseren en de essentie kunnen onderscheiden;
- Regelgeving, adviezen en technische informatie correct kunnen interpreteren en toepassen;
- Kritisch kunnen luisteren en verschillende standpunten objectief kunnen afwegen;
- Dossiers gestructureerd kunnen opvolgen met aandacht voor kwaliteit, timing en volledigheid;

- Mondeling en schriftelijk helder, correct en toegankelijk kunnen communiceren naar burgers, collega's, bestuurders en externe partners;
- Samenwerkingsgericht kunnen werken binnen een multidisciplinair team;
- Prioriteiten kunnen stellen en overzicht behouden in een gevarieerde werkomgeving;
- Bereidheid om nieuwe kennis en vaardigheden te verwerven en deze toe te passen in de praktijk.

2. Gedragscompetenties (attitude)

- Klantgericht en dienstverlenend, met respect voor burgers, collega's en externe partners;
- Leergierig en openstaan voor nieuwe inzichten, regelgeving en werkwijzen;
- Beschikken over een sterke groeimindset en bereid zijn om zich continu verder te ontwikkelen;
- Teamspeler die kennis deelt en collega's ondersteunt waar nodig;
- Flexibel inzetbaar en bereid om taken of dossiers op te nemen buiten het eigen specialisatiegebied;
- Integer en zorgvuldig omgaan met informatie en dossiers;
- Proactief meedenken over verbeteringen in processen, dienstverlening en samenwerking;
- Verantwoordelijkheidszin tonen en afspraken correct nakomen;
- Omgevingsbewust handelen met aandacht voor duurzaamheid, ruimtelijke kwaliteit en maatschappelijke belangen;
- Constructief omgaan met uiteenlopende belangen, meningen en verwachtingen.

VI. Functie-eisen

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. Weddeschaal

B1-B3

VIII. Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>“Voor kennisname”</i>		
<i>Schrijf voluit</i>		
Naam		
Datum		
Handtekening		

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