

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:		Functietitel:	Expert Ruimtelijke Ordening
Niveau:	A	Rang:	
		Salarisschaal:	

Departement:	Ruimte	Afdeling:	Omgeving	Dienst:	/
Organogrammen:	Departement Ruimte – Afdeling Omgeving				
Rapporteringslijnen:	- Rapporteert aan het afdelingshoofd Omgeving				

2 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN

2.1 DOEL

Als expert ruimtelijke ordening coördineer/ondersteun je de afdeling met de inhoudelijke verwerking van omgevingsdossiers. Vanuit je expertise lever je een bijdrage aan de werking van de afdeling en geef je je kennis/ervaring door aan de afdeling. Samen met het afdelingshoofd bepaal jij de workflow van de dossiers.

2.2 RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Adviseren en ondersteunen van externe partijen

De expert **ondersteunt** en **adviseert externe partijen** met de behandeling van dossiers.

Hij¹ handelt vanuit klantgerichtheid, efficiëntie en voortdurende verbetering. Hierbij tracht hij steeds de resultaten te verbeteren en werkzaamheden maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten.

¹ Overall waar hij staat in onderstaande tekst wordt telkens hij/zij bedoeld

² Overall waar zijn staat in onderstaande tekst wordt telkens zijn/haar bedoeld

Resultaatgebied 2: Ondersteunen/Coördineren van het team

De expert **ondersteunt** en **coördineert het team** voor zijn² vakgebied.

Hij deelt kennis en ervaring en begeleidt medewerkers in hun ontwikkeling met als doel hun expertise te vergroten. Samen met het afdelingshoofd bepaalt hij de workflow van de dossiers.

Resultaatsgebied 3: Dossierbehandeling en probleemoplossing

De expert is verantwoordelijk voor de voorbereiding, advisering, opvolging en afhandeling van omgevingsdossiers. In nauwe samenwerking met het afdelingshoofd **slaat** hij **een brug** tussen de afdeling en de andere departementen en afdelingen.

Resultaatsgebied 4: Verbetering en innovatie

De expert gaat vanuit zijn eigen expertise **verbetering** en **innovatie** faciliteren en promoten. Hij is **positief kritisch** en **werkt** actief **mee** aan de implementatie ervan. Zo draagt hij bij tot het slagen van de organisatie.

Resultaatsgebied 5: Alle opdrachten in het belang van de gemeente en OCMW Mol

De expert is betrokken bij gemeente en OCMW Mol en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de **samenwerking** met de directe collega's en de andere afdelingen/departementen.

3 COMPETENTIEPROFIEL

3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES

A Beheersmatig gedrag:

- Organiseren:
De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens planning.
Coördineert acties, tijd en planning.

B Probleemoplossend gedrag:

- Nauwgezetheid:
Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.
Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.

C Omgaan met informatie:

- Oordeelsvorming:
Meningen uiten en zicht hebben op de gevolgen ervan op basis van een afweging van relevante criteria.
Neemt standpunten in en overziet de gevolgen ervan.

D Interpersoonlijke gedrag:

- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden:
Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.
Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.

E Persoonsgerelateerd gedrag:

- Omgaan met stressfactoren:
Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij

tegenslag, teleurstelling of kritiek.
Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden.

F Waardegebonden competenties:

- Samenwerken:
Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of persoonlijk functioneren.
Helpt anderen en pleegt overleg.

3.2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Vaktechnische kennis en vaardigheden	- Zeer grondige kennis van het vakgebied Ruimte - Omgeving (wetgeving, procedures, ...). - Kennis werking gemeente/lokale besturen - PC-kennis (Microsoft Office en Outlook)
--------------------------------------	--

4 DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling