|  |  |
| --- | --- |
| **Functietitel** | Deskundige omgevingsvergunningen  |
| **Dienst** | Omgeving |
| **Niveau** | B1 - B3 |
| **Eerste evaluator****Tweede evaluator** | Diensthoofd OmgevingAfdelingshoofd Ruimte |

Als deskundige omgevingsvergunning sta je in voor de inhoudelijke opvolging van omgevingsvergunningen. Je beoordeelt de volledigheid en ontvankelijkheid van ingediende dossiers en start het omgevingsvergunningenproces op. Je bereidt het advies van de gemeentelijke omgevingsambtenaar (expert omgevingsvergunningen) aan het schepencollege voor. Je bewaakt een tijdige, deskundige, doelgerichte, efficiënte en geïntegreerde behandeling en opvolging van de omgevingsvergunningsdossiers. Je werkt nauwkeurig, correct en planmatig en hebt hierdoor steeds jouw administratie op orde.

Je kan architecturale en stedenbouwkundige plannen lezen en interpreteren en je kan stedenbouwkundige en architecturale kwaliteiten beoordelen, daarnaast zie je toe op de naleving van de planningsprincipes en voorschriften. Je kan wetten, reglementen en voorschriften je snel eigen maken en juist interpreteren.

Je informeert burgers en professionelen (architecten, notarissen,…) over ruimtelijke ordening, milieu en omgevingsvergunningen en dit zowel wat betreft administratieve, ruimtelijke als procedurele aspecten. Klantvriendelijkheid en klantgerichtheid stel je hierbij voorop alsook een diplomatische en heldere communicatiestijl.

Je werkt nauw samen met de andere experts en deskundigen binnen het team omgevingsvergunningen en samen vormen jullie een inhoudelijk aanspreekpunt voor de organisatie en externen. Je volgt de geldende regelgeving en nieuwe tendensen in het vakgebied actief op, je bent instaat deze te verwerken en toe te passen en je informeert collega’s en het beleid hierover.

Je streeft er naar en doet concrete voorstellen om de werking van de dienst en haar loketfunctie optimaal te organiseren. Je bewaakt de samenhang en consequentie van het gemeentelijk ruimtelijk vergunningenbeleid, de kwaliteit en uniformiteit van adviezen naar het beleid en andere diensten.

Je stimuleert en bewaakt de ruimtelijke kwaliteit binnen de gemeente via het vergunningenbeleid met het oog op het realiseren van een gezonde, aangename, kwaliteitsvolle en duurzame leefomgeving voor de huidige en toekomstige generaties in Bilzen. Je helpt mee de ruimtelijke samenhang van Bilzen te verbeteren.

Je werkt mee aan de uitbouw en de uitvoering van een handhavingsbeleid dat gericht is op proactief en preventief handhaven door de opzet van een opvolgingssysteem dat gericht is op tijdig ingrijpen.

**KERNCOMPETENTIES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **Klantgerichtheid**  | **Niveau:**  | **3** |
| * Gaat kritisch na wat aan de dienstverlening kan verbeterd worden
* Formuleert concrete voorstellen m.b.t. het verbeteren van de dienstverlening
* Neemt concrete acties naar aanleiding van feedback van collega’s, cliënten, residenten of hun familie
* Zet voorstellen naar verbetering van klantgerichtheid om in concrete acties
* Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie te optimaliseren
* Onderzoekt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van collega’s, de cliënten of residenten
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **Samenwerken** | **Niveau:**  | **3** |
| * Stimuleert de samenwerking en de teamgeest binnen de eigen dienst of het eigen team
* Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren
* Moedigt anderen aan om samen te werken, ideeën te wisselen en samen oplossingen te vinden
* Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen
* Geeft opbouwende kritiek en feedback
* Draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde en spreekt anderen daarop aan
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **Vernieuwingsgericht werken** | **Niveau:**  | **3** |
| * Denkt buiten de vaste kaders en reikt alternatieven aan
* Neemt berekende risico’s om tot een bepaald resultaat te komen
* Benut kansen en mogelijkheden zowel op korte als op lange termijn
* Bedenkt oplossingen voor dingen die mis of niet goed lopen op de dienst/afdeling/organisatie en legt die voor aan de juiste mensen
* Houdt steeds rekening met politieke, maatschappelijke en andere externe variabelen en integreert ze in het algemene beleid op middellange – of lange termijn
 |

**SPECIFIEKE COMPETENTIES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **ANALYTISCH DENKEN** | **Niveau:**  | **2** |
| * Verbanden leggen en oorzaken zien
* Bepaalt de verschillende stappen om tot een analyse te komen
* Maakt maximaal gebruik van beschikbare gegevens/expertise bij de analyse van een probleem
* Maakt gebruik van theoretische kennis en/of van ervaring uit het verleden om situaties te benaderen
* Een probleem vanuit verschillende gezichtspunten benaderen
* Integreert nieuwe en bestaande informatie
* Benoemt de oorzaken van de bestaande problemen
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **ACTIEF LUISTEREN** | **Niveau:**  | **2** |
| * De tijd nemen om naar collega’s, vrijwilligers, burgers, cliënten of residenten te luisteren en met hen in dialoog gaan
* Doorvragen op gegeven informatie zodat het hele verhaar duidelijk is
* Vragen stellen indien de gesprekspartner blijk geeft nog niet alle gedachten uitgesproken te hebben
* Inhoudelijk en doordacht reageren op wat de ander zegt
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **NAUWGEZETHEID** | **Niveau:**  | **3** |
| * Levert onder druk kwaliteitsvol werk af
* Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren
* Blijft oog voor detail houden onder tijdsdruk
* Verliest het bos niet door de bomen
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **ORGANISEREN** | **Niveau:**  | **1** |
| * Werkt alle eigen taken tijdig en correct af
* Pakt de zaken efficiënt aan
* Komt voorbereid op afspraken
* Brengt structuur aan in de beschikbare informatie
* Kan inspelen op gewijzigde omstandigheden
* Herkent prioriteiten en stemt het handelen hierop af
 |