|  |  |
| --- | --- |
| **Functietitel** | Expert omgevingsvergunningen - GOA |
| **Dienst** | Omgeving |
| **Niveau** | A1 - A3 |
| **Eerste evaluator****Tweede evaluator** | Diensthoofd OmgevingAfdelingshoofd Ruimte |

Als expert omgevingsvergunning waarborg je een tijdige, deskundige, doelgerichte, efficiënte en geïntegreerde behandeling en opvolging van omgevingsvergunningsdossiers (stedenbouwkundige handelingen en gemengde dossiers) en andere aanverwante dossiers, bijvoorbeeld stedenbouwkundige attesten en adviesvragen van hogere overheden. Je werkt hierbij nauw samen met de andere experts en deskundigen binnen het team en samen vormen jullie een inhoudelijk aanspreekpunt voor de organisatie en externen. Je volgt zelfstandig complexe dossiers betreffende het vergunningenbeleid op en je bent de eindverantwoordelijke wat betreft proces en inhoud. Je vervult de rol van omgevingsambtenaar zoals bedoeld in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en dit van inlichting tot vergunning en eventuele beroepsprocedure.

Je hebt een coördinerende rol inzake omgevingsvergunningen en neemt initiatief voor overleg met interne en externe diensten in de sectoren wonen, economie, milieu en natuur, vrije tijd, openbare werken en infrastructuur, verkeer, erfgoed, … 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 informeert burgers, bedrijven en professionelen (architecten, ontwikkelaars,…) over ruimtelijke ordening en omgevingsvergunningen en dit zowel wat betreft administratieve, ruimtelijke als juridische aspecten. Klantvriendelijkheid en klantgerichtheid worden hierbij steeds door jou bewaakt.

Je bespreekt projectvoorstellen samen met de bouwheer, architect en het beleid en zoekt hierbij naar een zin- en kwaliteitsvol ruimtelijk antwoord voor de gestelde probleemstellingen. Je kan duidelijke ruimtelijke randvoorwaarden formuleren waarbinnen een bepaald project ontwikkeld kan worden en bent in staat bouwprojecten naar een hoger niveau te tillen.

Je organiseert en maakt verslagen op van de verschillende overlegmomenten en verzorgt de communicatie met de bouwheer, architect en ontwikkelaar en fungeert daarbij ook als aanspreekpunt.

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 neemt een actieve rol op in de visievorming en ruimtelijke planning van de stad. Je werkt mee stedenbouwkundige visies uit alsook de vertaling ervan in gemeentelijke plannen en verordeningen. Je ondersteunt bij de procesbegeleiding voor de opmaak van ruimtelijke uitvoeringsplannen volgens de geldende wetgeving.

Je werkt nauw samen met de collega’s van het team handhaving en geeft hen de nodige informatie en adviezen.

**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:**  | **3** |
| * Herformuleert complexe problemen naar hanteerbare vragen
* Verwerft inzicht in complexe problemen
* Houdt bij de analyse rekening met verschillende aanknopingspunten
* Is in staat op een relatief korte termijn in een grote hoeveelheid informatie inzicht te verwerven
* Plaatst problemen in een breder kader
* Betrekt tegengestelde oordelen van anderen en integreert deze in de eigen analyse
* Hanteert een helicopterview
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **ZICHZELF ONTWIKKELEN** | **Niveau:**  | **2** |
| * Werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van de eigen taken
* Heeft inzicht in eigen zwakke en sterke punten
* Schoolt zich voortdurend bij in functie van de eigen jobinhoud en het eigen vakgebied
* Vertaalt feedback naar concrete leerpunten
* Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen functie (bv. Nieuwe regelgeving, IT toepassingen, …)
* Informeert zich over nieuwe evoluties m.b.t. de eigen functie (bv. Leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, …)
* Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
* Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen (eventueel uit andere vakgebieden) in de eigen functie ingepast kunnen worden
* Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **PROCESBEWAKING** | **Niveau:**  | **2** |
| * Controleert op regelmatige basis de vooruitgang en resultaten van een werkproces
* Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in
* Volgt afspraken op het afgesproken moment op
* Wijst medewerkers op hun planning of afspraken
* Anticipeert op mogelijke storingen in de vooruitgang
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **BESLUITVAARDIGHEID** | **Niveau:**  | **3** |
| * Neemt een beslissing na het probleem vanuit verschillende invalshoeken bekeken te hebben
* Neemt zelfstandig beslissingen en neemt hiervoor de eindverantwoordelijkheid op
* Een genuanceerde kijk hebben op problemen
* Een inhoudelijke meerwaarde geven aan eigen standpunten
* De positieve en negatieve kanten van het eigen standpunt benoemen
 |