

Deskundige ruimtelijke ordening

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		RUIMTE
DIENST		OMGEVING
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Deskundige
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Deskundige omgevingsvergunning
GRAAD		B1
CATEGORIE		B1-B3 Administratief personeel
STATUUT		Contractueel

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Diensthooft ruimtelijke ordening
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Afdelingshooft Ruimte

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige ruimtelijke ordening sta je mee in voor de ruimtelijke ordening op het grondgebied van de stad Bilzen. Samen met je collega's streef je naar ruimtelijke kwaliteit en geef je vanuit je expertise adviezen aan collega' en het beleid inzake omgevingsvergunningen en bij de uitbouw van een preventief handhavingsprogramma. Je verzekert eveneens de administratieve en informatieve dienstverlening aan burgers inzake de wetgeving ruimtelijke ordening, milieu en omgevingsvergunningen.

4. KERNRESULTAATSGBIEDEN

1.	Het inhoudelijk opvolgen van het proces van de omgevingsvergunningen: beoordeling volledigheid en ontvankelijkheid van ingediende dossiers en opstart van het omgevingsvergunningenproces, opmaak van het advies van de GOA (met legaliteitstoets en de beoordeling van de goede ruimtelijke ordening). Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - voorbereiden van de adviezen voor omgevingsvergunningen en stedenbouwkundige attesten - contacten met architecten in functie van voorbespreking dossiers in samenspraak met de expert omgevingsvergunningen - loket voor burgers - algemene administratieve opvolging van het vergunningenbeleid zoals vastgelegd in de decreten en uitvoeringsbesluiten - opvolgen van wetgeving inzake de beleidsdomeinen milieu en ruimtelijke ordening.
2.	Informatieve en administratieve dienstverlening aan de burgers, architecten, notarissen, andere overheden,... inzake wetgeving en procedures ruimtelijke ordening, milieu en omgevingsvergunningen. Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - loket voor burgers en architecten - beantwoorden van e-mails en telefoons inzake inhoudelijke vragen omgevingsvergunningen en – procedures.
3.	Meewerken 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. Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - behandelen van klachten en verrichten van vooronderzoek om de ernst van de klacht in te schatten - algemene administratieve opvolging van het handhavingsbeleid zoals vastgelegd in het beschikbaar wettelijk kader - systematische en preventieve controle van werven in uitvoering met eenvoudige hoogte -en afstandsmetingen - constructieve contacten met de handhavingspartners (bouwinspectie, politie, parket, betrokken diensten,...)

5.COMPETENTIEPROFIEL

FUNCTIEGROEP: B1-B3	
KERNCOMPETENTIES	AANVULLENDE COMPETENTIES
<i>Beleidsgerelateerde competenties</i>	
1/ Klantgericht werken	Inspelen op vragen en behoeften van collega's (intern), andere diensten, burgers, externe klanten Klantgericht werken Goed kunnen luisteren • Geduld • Inlevingsvermogen Samenwerken met diverse afdelingen • Aan eenzelfde touw trekken, collegialiteit • Eigenbelang afstemmen op dat van andere afdelingen
2/ Kwaliteitsvol werken	Zorgvuldig werken • Wetgeving en regels naleven • Zorg dragen voor materiaal • Werkplaats ordelijk achterlaten • Correct de nodige administratie verrichten Zelfstandig kunnen werken • Beslissingen kunnen nemen • Spontaan initiatieven nemen ter realisatie van organisatiedoelstellingen Verantwoordelijkheidszin • Taken naar best vermogen uitvoeren – werktempo en resultaatgerichtheid • Veiligheids-, gezondheids- en beleidsregels toepassen • Afspraken (doen) naleven • Discreet omgaan met informatie • Eigen verantwoordelijkheid nemen, niet afschuiven op anderen • Initiatief nemen om zaken zelf uit te voeren of uit te zoeken • Consequent en objectief werken Resultaatgerichtheid • Efficiënt en consequent handelen met het oog op het bereiken van de (langere termijn) organisatie doelstellingen. • <i>Medewerkers aansturen in de richting van doelen en deadlines¹</i> • Efficiënte communicatiekanalen kiezen Plannen en organiseren • <i>Zorgen voor een efficiënte werkverdeling¹</i> • Prioriteiten stellen • Verbanden zien – consequenties inschatten en hierop inspelen (vooruit denken en werken) • Planning continu kunnen bijsturen
3/ Omgevingsgericht handelen	• Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied • Inspelen op maatschappelijke tendensen & opportuniteiten

¹ Van toepassing op de medewerkers van dit niveau die een leidinggevende functie hebben

Interactiegerelateerde competenties		
4/ Organisatiebetrokkenheid Zaken in hun ruimere context plaatsen		Organisatiegerichtheid - Kijken door de organisatiebril - Objectiviteit - Loyaal ten aanzien van besluitvorming - Beleidsondersteunend werken, beleidsopvolging - Afstand kunnen nemen van het dagdagelijkse
5/ Goed communiceren		Goed communiceren - Boodschappen correct en duidelijk overbrengen - Helder, bonding en onderbouwd rapporteren - Tijdig overleggen met collega's, team, andere diensten - Interne communicatiekanalen kennen en benutten Communicatie voor leidinggevenden¹ - Duidelijke opdrachten kunnen geven op een aanvaardbare manier - Conflicthaarden of misverstanden snel herkennen en uitpraten - Communicatie aanpassen aan verschillende niveaus - Confrontaties durven aangaan
6/ Respectvol samenwerken - Verdraagzaamheid - Respect voor andere meningen - Kunnen omgaan met diversiteit (karakters, leeftijden, culturen...)		Samenwerken - Behulpzaamheid en collegialiteit - Teamgericht overleggen met collega's en andere diensten - Duidelijke afspraken maken en nakomen - Loyaal optreden tov je medewerkers en je leidinggevenden
		Leidinggeven/coachen¹ - Medewerkers helpen en motiveren - Competenties van medewerkers goed kunnen inschatten - Oog hebben voor competentieverhoging van medewerkers - Delegeren, opvolgen en bijsturen - Constructieve feedback geven
Persoonsgerelateerde competenties		
7/ Houding - Positieve ingesteldheid - Enthousiasme - Motivatie - Empathisch vermogen		
8/ Zichzelf ontwikkelen (leergierigheid, leerbereidheid) - Kennis van de eigen sterktes en zwaktes - Stappen ondernemen tot verdere competentieontwikkeling		Doorzettingsvermogen - Ook bij niet-optimale omstandigheden efficiënt blijven werken - Zaken consequent blijven opvolgen
9/ Flexibiliteit Efficiënt kunnen werken onder druk (tijd,		Zich kunnen aanpassen aan omstandigheden en veranderingen

¹Van toepassing op de medewerkers van dit niveau die een leidinggevende functie hebben

politiek...)		• Bereidheid tot werken op flexibele tijdstippen – avond en weekendwerk • Verschillende zaken gelijktijdig kunnen opvolgen
--------------	--	---

Kernresultaatgebieden en competentieprofiel kunnen steeds worden aangepast aan nieuwe, tijdelijke of permanente ontwikkelingen.