

Functietitel	<i>Deskundige vastgoed</i>
Dienst	<i>Grondbeleid</i>
Afdeling	<i>Ruimte</i>
Niveau	<i>B1-B3</i>
Eerste evaluator	<i>Diensthooft Grondbeleid</i>
Tweede evaluator	<i>Afdelingshooft Ruimte</i>

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE :

Werken aan een dynamisch patrimoniumbeheer waarbij het optimale gebruik van de gebouwen en gronden van de stad wordt nagestreefd.

Juridisch-administratieve opvolging en begeleiding van dossiers die betrekking hebben op het grondbeleid van de stad.

Algemene ondersteuning van de dienst grondbeleid.

FUNCTIE-INHOUD :

- Begeleiden van projecten die betrekking hebben op het grondbeleid (aankopen, innemingen en onteigeningen, erfdienstbaarheden, enz.) en dit zowel op juridisch als administratief vlak.
- Bestuderen, ontwerpen en coördineren van grondgebonden projecten van de stad en de verbetering ervan om tot een kwalitatief grondbeleid te komen.
- Verzamelen en onderzoeken van alle nodige (basis)informatie m.b.t. de opmaak van overeenkomsten en akten.
- Opvolgen van de opmaak van schattingsverslagen, opmetingen, rooilijnplannen, enzovoort.
- Het aansturen van externe landmeters en leggen van contacten met advocaten en notarissen.
- Voeren van onderhandelingen i.k.v. specifieke projecten van de dienst grondbeleid (aankopen, onteigeningen, ...)
- Uitvoeren en begeleiden van de administratieve procedure m.b.t. gemeentewegen en het uitwerken van het wegenregister.
- Opvolging van relevante wetgeving en ontwikkeling van je eigen expertise met betrekking tot grondgebiedszaken.
- Juridische en administratieve afhandeling van overeenkomsten en akten.
- Algemene ondersteuning aan het diensthooft grondbeleid onder andere bij vergaderbeheer, permanentie en organisatie.
- Opmaken en beheren van het plannen- en vergunningenregister van de stad en van het Register Onbebouwde Percelen.
- Algemene briefwisseling, beleggen van vergaderingen, opmaak van verslagen en dossiers.
- Polyvalent meewerken aan de (dagdagelijkse) taken eigen aan de dienst met het oog op een continue optimale werking van de dienst grondbeleid.
- Actief meewerken aan het verder verbeteren van de dienstverlening van de dienst grondbeleid.
- Actief deelnemen aan dienstoverleg en andere overlegmomenten.

KERNCOMPETENTIES:

Competentie:	Klantgerichtheid	Niveau:	2
- Acties ondernemen om de geschikte oplossing te vinden voor specifieke vragen en problemen van de collega, vrijwilliger, burger, cliënt of resident - Anderen spontaan meedelen waaraan zij zich mogen verwachten (frequentie van opvolging, tijdspanne om een antwoord te formuleren op hun vraag,...) - Binnen bestaande procedures, de planning, dienstverlening of het product aanpassen om de klant verder te helpen - Gaat na of de collega, burgers, vrijwilliger, cliënt of resident tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening - Levert, rekening houdend met de bestaande procedures, sneller en meer dan afgesproken is met de klant			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Verleent op een structurele en onderbouwde manier adviezen aan de eigen dienst en overige diensten van de afdeling Ruimte i.k.v. concrete dossiers - Zorgt voor kwaliteits- en procesbewaking van de verschillende procedures binnen de dienst om tot een optimale dienstverlening te komen, zowel naar de burger als naar andere diensten - Stelt onderbouwde dossiers en nota's op om het beleid in staat te stellen in specifieke dossiers concrete beslissingen te kunnen nemen - Onderzoekt gericht de aanvragen van burgers tot het afschaffen of verleggen van gemeentewegen binnen het bestaand juridisch kader - Onderhandelt op een doordachte en positieve manier met burgers om tot het gewenste resultaat te komen binnen concrete dossiers en houdt hierbij steeds rekening met zowel de belangen van de burger als de belangen en het ingenomen standpunt van de stad en het beleid - Ondersteunt andere diensten in zijn/haar functie als deskundige			

Competentie:	Samenwerken	Niveau:	2
- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voor om tot een gezamenlijk resultaat te komen - Staat open voor ideeën die de teamresultaten kunnen verbeteren - Stemt de eigen inbreng / prioriteiten / aanpak af op de noden van de groep - Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid aan mensen - Biedt hulp aan bij problemen, zelfs indien dit niet onder de eigen opdracht valt - Bevraagt spontaan de mening van anderen			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Neemt initiatief om projecten binnen andere diensten mee op te volgen en ondersteunt en controleert deze projecten op een kritische en onderbouwende wijze in zijn/haar functie als deskundige - Draagt binnen de eigen dienst zorg voor de bewaking van een correct grondbeleid door toepassing van eigen competenties - Neemt op een actieve wijze deel aan overlegmomenten en vergaderingen met het beleid en met andere diensten waarin zijn expertise bijdraagt in te nemen beslissingen			

Competentie:	Vernieuwingsgericht werken	Niveau:	2
- Werkt pro actief - Wacht niet met reageren tot iemand de opdracht daartoe geeft - Streeft naar een hoge kwaliteit en efficiëntie van het eigen werk - Bekijkt bestaande regels en werkwijze kritisch			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Volgt nauwgezet de wetgeving op die van toepassing is op de bovengemelde functies - Waakt over de opvolging van de juiste procedures m.b.t. het bijhouden van de registers waarvoor de dienst grondbeleid instaat (ROP, plannen- en vergunningenregister, ...) - Neemt initiatief tot het volgen van de juiste opleidingen om de eigen competenties verder			

Deze functiebeschrijving (profiel) is niet beperkend en kan steeds aangepast worden aan nieuwe of organisatorische accenten binnen Stad/OCMW Bilzen.

uit te breiden en te ontwikkelen - Raadpleegt vakgerichte informatie - Werkt procedures uit voor het vlot verloop van de werkzaamheden binnen de dienst

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			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Bekijkt projecten en plannen kritisch en m.b.v. eigen expertise en geeft hierbij advies aan de betrokken diensten - Legt verbanden tussen verschillende projecten en zorgt voor overeenstemming			

Competentie:	Besluitvaardigheid	Niveau:	2
- Een gefundeerd oordeel vormen rekening houdend met de consequenties - Het eigen standpunt motiveren - De beslissing motiveren en stofferen met feiten en/of cijfers - Houdt rekening met mogelijke consequenties van voorstellen en alternatieven - Houdt rekening met de praktische haalbaarheid van de eigen oplossing - Neemt ten aanzien van problemen een persoonlijk standpunt in - Neemt beslissingen in overleg met anderen, doch neemt hiervoor de eindverantwoordelijkheid op zich - Neemt een standpunt in op basis van onvolledige maar voldoende informatie			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Levert onderbouwde en doordachte adviezen af aan andere diensten die afgaan op de functie-eigen competenties - Maakt gefundeerde en gemotiveerde besluiten op i.k.v. dossiers van de dienst grondbeleid waarop het beleid kan steunen			

Competentie:	Effectief handelen	Niveau:	2
- Speelt gepast in op de gesprekspartner - Krijgt aandacht als hij/zij spreekt - Past het optreden en de aanpak aan, aan de bepaalde doelstellingen - Komt 'echt' over bij contacten, verwerft aandacht en vertrouwen - Is geloofwaardig op grond van zijn/haar deskundigheid - Voelt goed aan welk gedrag, welke houding gepast is in een bepaalde situatie - Heeft oog voor signalen en situaties die aanleiding kunnen geven tot het bijsturen van deadlines, werkwijze, ...			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Voert op een correcte en resultaatgerichte manier onderhandelingen met burgers i.k.v. aankopen, onteigeningen e.d. - Overlegt op een correcte manier met het beleid en collega's en durft hierin een concreet standpunt in te nemen met aandacht voor de doelstellingen - Wendt eigen expertise aan voor de uitvoering van diverse opdrachten binnen de dienst - Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie			

Competentie:	Zelfstandigheid	Niveau:	2
- Voert dagelijkse en niet alledaagse taken uit zonder constante begeleiding van de leidinggevende - Lost dagelijkse problemen op zonder de leidinggevende ermee te betrekken - Bespreekt mogelijke alternatieven voor niet alledaagse problemen met de leidinggevende en geeft duidelijk weer welk alternatief de voorkeur draagt			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Behandelt eigen dossiers zelfstandig en binnen de verwachte termijn zonder constante controle van het diensthoofd - Neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen beslissingen			