

Functiebeschrijving

Deskundige
omgevingsvergunning

Niveau B
Niet-Leidinggevend

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		TERRITORIUM
DIENST		RUIMTELIJKE ORDENING
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Deskundige
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Deskundige ruimtelijke ordening
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 territorium

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige ruimtelijke ordening sta je mee in voor de ruimtelijke ordening en planning op het grondgebied van de stad Bilzen.

4. KERNRESULTAATSGBIEDEN

Als deskundige ruimtelijke ordening maakt je deel uit van een team dat instaat voor de uitvoering van het vergunningen-, handhavings- en woonbeleid. Je werkt mee aan de integratie en coördinatie van alle taken en aspecten met betrekking tot de dienst zodat de (wissel) werking van de verschillende cellen binnen de dienst RO efficiënt georganiseerd is. Tevens heb je een actieve bijdrage aan het verder optimaliseren van de dienstverlening van de dienst ruimtelijke ordening, met als doel het uitbouwen van een pro-actieve dienst.

1.	<p>Uitvoeren van strategische en operationele beleidsdoelstellingen, meer bepaald het voorbereiden van adviezen voor stedenbouwkundige vergunningen/omgevingsvergunningen en attesten en het administratief opvolgen van het vergunningenbeleid met als doel meehelpen om de autonomie van de dienst ruimtelijke ordening op een vlotte manier te laten verlopen.</p> <p><i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- voorbereiden van de adviezen voor stedenbouwkundige vergunningen/omgevingsvergunningen en stedenbouwkundige attesten- contacten met architecten in functie van voorbespreking dossiers in samenspraak met de bestuurssecretaris ruimtelijke planning- algemene administratieve opvolging van het vergunningenbeleid zoals vastgelegd in de decreten en uitvoeringsbesluiten
2.	<p>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.</p> <p><i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 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 (handhavingsplan 2010, handhavingsprogramma 2015, decreet handhaving omgevingsvergunning).- 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: NIVEAU C4-C5 EN 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 <ul style="list-style-type: none"> • Geduld • Inlevingsvermogen Samenwerken met diverse afdelingen <ul style="list-style-type: none"> • Aan eenzelfde touw trekken, collegialiteit • Eigenbelang afstemmen op dat van andere afdelingen
2/ Kwaliteitsvol werken		Zorgvuldig werken <ul style="list-style-type: none"> • Wetgeving en regels naleven • Zorg dragen voor materiaal • Werkplaats ordelijk achterlaten • Correct de nodige administratie verrichten Zelfstandig kunnen werken <ul style="list-style-type: none"> ○ Beslissingen kunnen nemen ○ Spontaan initiatieven nemen ter realisatie van organisatiedoelstellingen Verantwoordelijkheidszin <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • <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		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> Zaken in hun ruimere context plaatsen 		Organisatiegerichtheid <ul style="list-style-type: none"> Kijken door de organisatiebril Objectiviteit Loyaal ten aanzien van besluitvorming Beleidsondersteunend werken, beleidsopvolging Afstand kunnen nemen van het dagdagelijkse
5/ Goed communiceren		Goed communiceren <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Duidelijke opdrachten kunnen geven op een aanvaardbare manier Conflictharden of misverstanden snel herkennen en uitpraten Communicatie aanpassen aan verschillende niveaus Confrontaties durven aangaan
6/ Respectvol samenwerken <ul style="list-style-type: none"> Verdraagzaamheid Respect voor andere meningen Kunnen omgaan met diversiteit (karakters, leeftijden, culturen...) 		Samenwerken <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Positieve ingesteldheid Enthousiasme Motivatie Empathisch vermogen 		
8/ Zichzelf ontwikkelen (leergierigheid, leerbereidheid) <ul style="list-style-type: none"> Kennis van de eigen sterktes en zwaktes Stappen ondernemen tot verdere competentieontwikkeling 		Doorzettingsvermogen <ul style="list-style-type: none"> Ook bij niet-optimale omstandigheden efficiënt blijven werken Zaken consequent blijven opvolgen
9/ Flexibiliteit <ul style="list-style-type: none"> Efficiënt kunnen werken onder druk (tijd, politiek...) 		<ul style="list-style-type: none"> Zich kunnen aanpassen aan omstandigheden en veranderingen 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.

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