

FUNCTIEBESCHRIJVING

<u>Functietitel</u>	deskundige omgeving / ruimtelijke ordening (RO)
<u>Functieniveau</u>	B1-B3
<u>Sector</u>	omgeving
<u>Team</u>	omgeving
<u>Directe leidinggevende</u>	diensthofd omgeving

Doel van de functie

Als deskundige omgeving / ruimtelijke ordening (RO) ben je verantwoordelijk voor het verlenen van advies inzake omgevingsdossiers – ruimtelijke ordening en stedenbouw teneinde bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van het lokaal bestuur.

Resultaatsgebieden

1. Instaan voor een correcte en klantvriendelijke informatieverstrekking naar de burger, architect, ontwikkelaar, ...

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Informeren en adviseren inzake ontwikkelingsmogelijkheden, procedures, van toepassing zijnde wet- en regelgeving, subsidies, ...
- Toelichten en verduidelijken van standpunten, visies, plannen,

2. Binnen het kader van het algemene beleid inzake ruimtelijke ordening van het lokaal bestuur instaan voor dossiers inzake omgeving – ruimtelijke ordening

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Actief deelnemen aan intern overleg en contacten met andere administraties
- Voorbereiden, behandelen en opvolgen van meldingen en vergunningsaanvragen voor omgevingsprojecten, verkavelingen en bijstellingen van verkavelingen
- Handhaven van bouw misdrijven
- Voorbereiden en behandelen van stedenbouwkundige attesten, stedenbouwkundige inlichtingen, notarisbrieven, uittreksels vergunningen- en plannenregisters, splitsing van percelen, ...

3. Vervullen van een aantal beleidsondersteunende taken

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Meewerken aan het ruimtelijk beleid

- Meewerken aan het woon- en huisvestingsbeleid en het beleid rond milieu
- Onderhouden van vergunningen –en plannenregister
- Meewerken aan het opmaken van verordeningen, reglementen, visieontwikkeling, ...
- Gebruiken van het GIS systeem

4. Begeleiden bij de opmaak en de uitvoering van sectorale beleidsplannen

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Begeleiden bij de opmaak en de uitvoering van beleidsplanning ruimtelijke ordening
- Begeleiden bij de opmaak en de uitvoering van het lokaal woonbeleidsplan

5. Onderhouden van goede contacten met relevante actoren met betrekking tot stedenbouw en ruimtelijke ordening

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Actief deelnemen aan commissies, werkgroepen, overlegmomenten
- Onderhouden van contacten met andere administraties en instellingen (kadaster, wegen en verkeer, natuur en bos, waterlopen, omgeving, onroerend erfgoed, ...)
- Onderhouden van contacten met studiebureaus, nutsbedrijven, aannemers, ...

Technische expertise en ervaring

Diplomavereisten en ervaring

- Houder zijn van een bachelordiploma, bij voorkeur in omgevingsgerelateerde onderwerpen (architectuur, landschapsarchitectuur, interieur, bouwkunde, landmeter, ...)
- Of beschikken over een diploma hoger secundair onderwijs met minstens 5 jaar werkervaring en slagen voor een niveau (capaciteits) test alvorens deelname aan de selectieproef
- Rijbewijs B

Kennisvereisten en vaardigheden

- Kennis wetgeving in verband met stedenbouw en ruimtelijke ordening is een groot pluspunt
- Het kunnen toepassen van wetgeving in verband met grond- en pandenbeleid, wonen, milieu
- Kennis werking gemeenteorganen is een pluspunt
- Ruimtelijk inzicht hebben
- Kunnen lezen van bouwplannen
- Digitale vaardigheden : kennis van het omgevingsloket, geoloketten en GIS is een pluspunt
- Communicatief
- Verantwoordelijkheidszin
- Ondernemend zijn en initiatief tonen

Competenties

Generieke competenties voor lokaal bestuur Hechtel-Eksel

Collegialiteit

- Belangstelling en begrip voor anderen tonen, zich aanpassen aan het team en teamgeest opbouwen, de bijdrage van anderen erkennen en belonen, luisteren naar anderen, anderen raadplegen en proactief communiceren. Anderen ondersteunen en zorg dragen voor anderen. Zelfinzicht ontwikkelen.

Deontologisch handelen

- Ethiek en waarden hoog in het vaandel dragen en getuigen van integriteit. Het promoten en verdedigen van gelijke kansen, het samenstellen van gevarieerde teams. Het aanmoedigen van individuen en de organisatie om verantwoordelijkheid voor de maatschappij en de leefomgeving.

Klantgerichtheid

- Zich richten op behoeften en tevredenheid van klanten, hoge normen stellen voor kwaliteit en kwantiteit, kwaliteit en productiviteit controleren en handhaven. Op een systematische, methodische en ordelijke manier werken. Consequent projectdoelen bereiken.

Openstaan voor verandering

- Zich aanpassen aan veranderende omstandigheden. Het accepteren van nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering. Het aanpassen van zijn reacties in functie van mensen of situaties. Het respect en fijngevoeligheid tonen voor culturele en religieuze verschillen. Het tolereren van vage situaties en het gebruik maken van de kansen die ambiguïteit biedt. Het vergroten van de kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling.

Funciespecifieke competenties

Relaties opbouwen en netwerken

- Het uitbouwen van goede relaties met klanten en personeel, het opbouwen van uitgebreide en effectieve netwerken van contacten (zowel intern als extern), het goed omgaan met mensen op alle niveaus, om weten gaan met conflicten en humor op gepaste wijze gebruiken om relaties met anderen te versterken.

Expertise en technologie toepassen

- Het toepassen van gespecialiseerde en gedetailleerde technische kennis. Het delen van expertise en kennis met anderen. Het gebruiken van technologie om de werkobjectieven te bereiken. Het inzicht hebben in de verschillende afdelingen en functies binnen de organisatie.

Leren en onderzoeken

- Het snel leren van nieuwe taken en het vlug informatie opnemen in het geheugen. Het verzamelen van uitgebreide informatie ter ondersteuning van de besluitvorming. Het snel begrijpen van nieuw verkregen informatie. Het aanmoedigen van leerprocessen binnen de organisatie. Het beheren van kennis.

Instructies en procedures opvolgen

- Het op gepaste wijze volgen van instructies van anderen zonder hun gezag onnodig in twijfel te trekken. Het volgen van procedures en beleidslijnen. Zich houden aan tijdsschema's. Het op tijd komen op het werk en op vergaderingen. Het tonen van betrokkenheid bij de organisatie. Het respecteren van wettelijke verplichtingen die verbonden zijn aan de functie.