

Functiebeschrijving- en profiel

FUNCTIETITEL	Omgevingsambtenaar ruimte
AFDELING - DIENST	Omgeving
NIVEAU	A1-A3
Functiefamilie/graad	Specialist
Aard	Contractuele tewerkstelling onbepaalde duur Aanwerving
Prestatiebreuk	38/38

1. Context van de functie

1.1. Waarden van gemeente Wellen

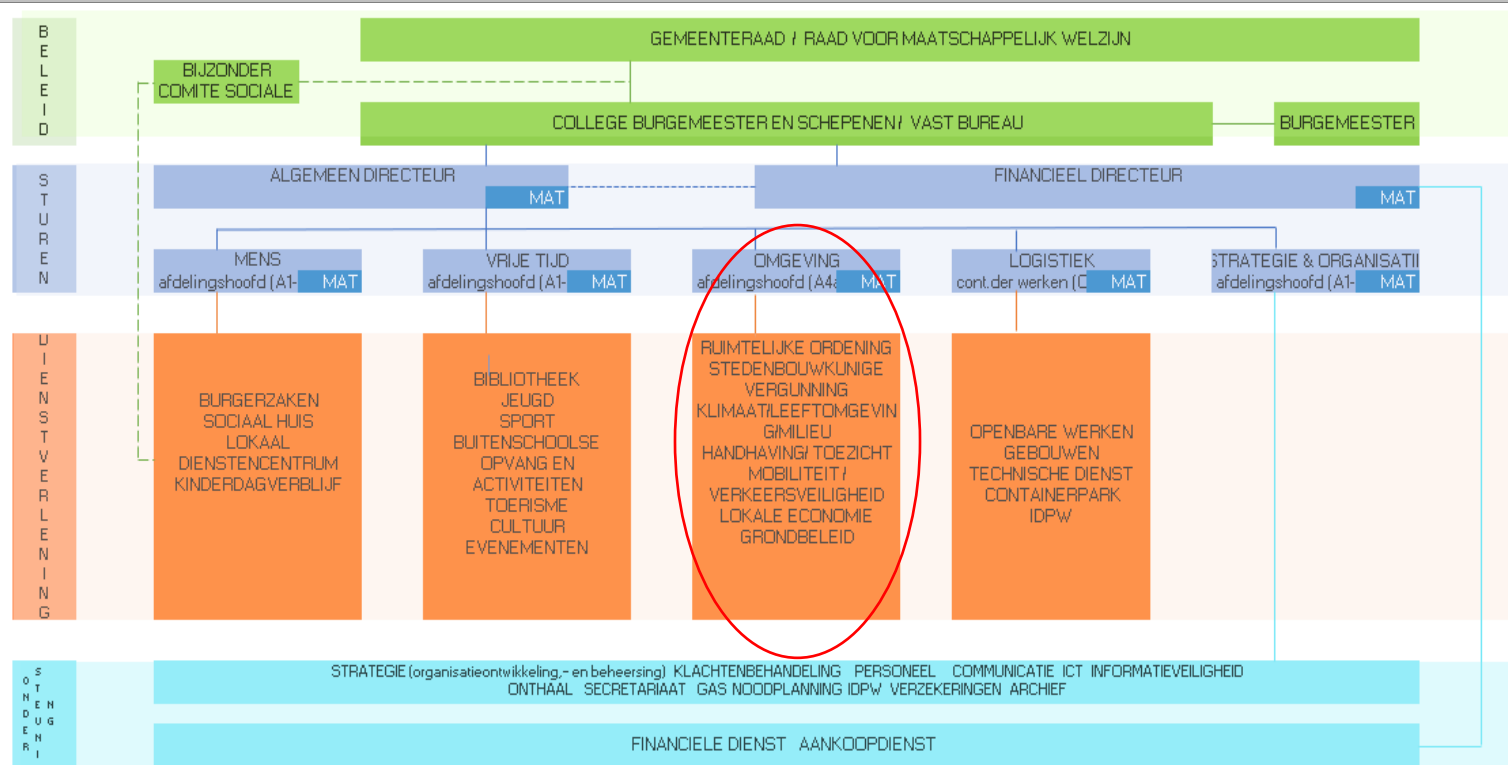
Gemeente Wellen is een open organisatie die oog heeft voor wat er leeft in de samenleving en samenwerkt met alle betrokken actoren binnen en buiten de overheid. We stellen onze gegevens, informatie, kennis en vaardigheden ten dienste van de maatschappij. We nemen met respect voor alle belanghebbenden weloverwogen beslissingen die we efficiënt uitvoeren. We gedragen ons deontologisch correct, zijn eerlijk en loyaal aan het algemeen belang. We spelen in op de ontwikkelingen in de samenleving. We stemmen onze dienstverlening af op de noden, wensen en verwachtingen van de klanten en belanghebbenden. Hierbij zetten we onze talenten flexibel in.

1.2. Leiderschapsrollen

NVT

1.3. Positionering

Plaats in het organogram



Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Aan afdelingshoofd omgeving, A4a-A4B
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	Administratief medewerker, C1-3, 1VTE
Frequentie	Rapporteert op korte termijn (wekelijks, maandelijks)
Met wie werkt de functiehouder samen?	Werkt intensief samen met het afdelingshoofd omgeving (direct leidinggevende) en alle andere medewerkers van de dienst omgeving
Beleidsdomeinen	Woon-en leefomgeving

1.4. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	-
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	-

2. Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor het mee uitbouwen van een duurzaam gemeentelijk ruimtelijk beleid, uitwerken van ruimtelijke structuurplannen en ruimtelijke uitvoeringsplannen.

Je bent verantwoordelijk voor de behandeling en opvolging van stedenbouwkundige dossiers. Je schrijft deskundige advies ter voorbereiding van de beslissingen van het schepencollege en je draagt zorg voor het correct opvolgen van de procedurele aspecten.

Je bent medeverantwoordelijk voor het bewaken van woonkwaliteit, samen met externe partners en je werkt mee aan de uitbouw van een gemeentelijke visie rond wonen, afgestemd op de regelgeving en lokale invulling.

Je bent verantwoordelijk voor opvolging van de geldende wetgeving.

Je bent verantwoordelijk voor stedenbouwkundige handhaving.

Context: volgens de goedgekeurde beleidsplannen en bestuurlijke beslissingen, volgens de overgekomen normen inzake tijd, kwaliteit en kosten.

3. Resultaatgebieden (Taken)

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Beleidsadvisering, voorbereiding en uitvoering Beleidsadviezen formuleren, beleidsimplementatie voorbereiden en beleidsuitvoering ondersteunen teneinde beleidsuitvoerders in staat te stellen beleids- en organisatiedoelstellingen te kunnen realiseren</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opmaken, coördineren en uitvoeren en evalueren van de beleidsplannen inzake ruimtelijke ordening en woonbeleid - Adviezen verstrekken over het te voeren beleid aangaande het thema ruimtelijke ordening, mogelijke knelpunten en opportuniteiten en eventuele scenario's aanreiken - Aftoetsen met het werkveld, betrokkenheid en draagvlak creëren, actoren mobiliseren en beleidsvoorbereiding coördineren, detecteren en afwegen van belangen - Inhoudelijke ontwikkelingen uit het werkveld signaleren en toepasbaarheid evalueren - Instrumenten, modellen, reglementeringen aangaande deze thema's toepassen en verfijnen - Opdrachten aangaande deze thema's plannen, opvolgen en uitvoeren
<p>Analyseren, plannen en opvolgen van opdrachten Analyseren van de gestelde problemen of behoeften teneinde een concreet en doelgericht opdrachtplan te kunnen opstellen. Definiëren en plannen van opdrachten teneinde een duidelijke leidraad te hebben voor de uitvoering van de opdracht. Opvolgen en eventueel mee uitvoeren van opdrachten teneinde ervoor te zorgen dat resultaten behaald worden .</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informatie verzamelen om probleem of behoefte te kunnen kaderen en de verzamelde informatie toetsen aan doelstellingen, beslissingen, regelgeving, subsidiemogelijkheden, ... - conclusies te kunnen maken met betrekking tot haalbaarheid, wenselijkheid, van een opdracht en formuleren van adequate adviezen - Afspraken maken rond te verwachten resultaten, aanpak, tijdspanne, kwaliteit, ... - Ramen van nodige middelen, opvolgen van budgetten, tijdslijmietsen, afspraken met verschillende betrokken partijen, ... van de toegewezen opdrachten - interne als de bovengemeentelijke procedures punctueel opvolgen, volgens de voorziene timing - Rapporteren over de voortgang en resultaten van de toegewezen opdrachten - Evalueren en eventueel bijsturen van de uitvoering en planning van de toegewezen opdrachten
<p>Samenstellen, analyseren van dossiers en formuleren van beslissingsvoorstellen m.b.t. het werkveld Verzamelen, administratief verwerken, analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens teneinde te kunnen beschikken over een volledig dossier voor het formuleren van een gefundeerd voorstel van beslissing om de bevoegde instantie toe te laten een correcte uitspraak te doen over het dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - behandeling van omgevingsvergunningsaanvragen, meer bepaald vergunningsaanvragen en –meldingen behandelen op technisch, administratief en juridisch vlak en afleveren van vergunningen en dossieropvolging - Gegevens verwerken, verzamelen van informatie en gegevens via bevraging van klanten (telefonisch, terreinbezoek,...) en/of eigen onderzoek - Administratief opvolgen en begeleiden van de specifieke dossierelementen doorheen de opeenvolgende procedurestappen - Administratieve controle uitvoeren van de binnenkomende vragen - Onderzoeken of de aanvraag voldoet aan de reglementering - Organiseren van openbare onderzoeken - Binnenkomende aanvragen toetsen aan procedures, vastgelegde beleidsopties - Alle relevante elementen uit het dossier, verslag en andere informatiebronnen analyseren en interpreteren - Argumenten pro en contra verzamelen

	<ul style="list-style-type: none"> - Vaststellingen en bevindingen verwoorden in goed onderbouwde en objectieve adviezen en processen-verbaal - Uitwerken van een voorstel van beslissing - Voorstel van beslissing voorleggen aan de bevoegde instantie - Initiëren van de uitvoering van de beslissing
<p>Controle Op het terrein controleren van de naleving van wetgeving, regelgeving, voorschriften of normen met als doel dwalingen op te sporen en eventueel correctieve acties te ondernemen of te laten ondernemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van controles m.b.t het werkveld, zowel reactief als proactief. - registreren en behandelen van ingediende klachten m.b.t. het werkdomein - het instellen van een onderzoek, inclusief het uitvoeren van plaatsbezoeken. - nagaan of ingediende klachten gegrond zijn. - het adviseren en/of het formuleren van een voorstel tot oplossing. - het plegen van overleg met de betrokken partijen. - consulteren van bevoegde instanties voor het inwinnen van informatie, verkrijgen van advies, doorverwijzen van klachten. - desgevallend overgaan tot de opmaak van een proces-verbaal. - uitvoeren van technische controles
<p>Communicatie en contacten Tijdig de communicatie en contacten te verzorgen met diverse doelgroepen teneinde te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vragen m.b.t. het verloop en de behandeling van het dossier telefonisch en schriftelijk beantwoorden - De beslissing aan de betrokkene toelichten - Klanten adviseren over de te volgen procedure - Het dossier na uitvoering afsluiten, klasseren of het volledige dossier overdragen - Informatie uitwisselen over het dossier - Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen - Contacten onderhouden van professionele partners uit het werkveld
<p>Informatie en advies Verstrekken van informatie en advies met als doel klanten een passen antwoord of voorstel te formuleren op zijn/haar situatie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eerstelijns advies-en informatie verstrekken - Fungeren als aanspreekpunt voor de doelgroep in geval van vragen, problemen - (Technische) gegevens opzoeken en analyseren om de klant te kunnen adviseren - Informeren van klanten of hen doorverwijzen naar de gepaste dienstverlening van de organisatie en bijhorende rechten en plichten van de klant - Klanten informeren, begeleiden en doorverwijzen naar de passende diensten
<p>Informatie-uitwisseling Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met als doel op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening aan te bieden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Deelnemen aan overlegorganen (begeleiden adviesraden, I-gecoro, ...) - Constructief deelnemen aan werkoverleg - Constructief samenwerken met collega's (eigen aan de dienst en andere diensten) - Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering - Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening - Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben - Relevante informatie, kennis en ervaringen delen met collega's - Samenwerken aan verbeterprojecten
<p>Kennis met betrekking tot het vakgebied</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De nodige kennis en informatie vergaren door studie en onderzoek

Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring met betrekking tot het vakgebied met als doel te komen tot een optimale kwaliteit van de dienstverlening	<ul style="list-style-type: none"> - Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van documentatie - Vakkennis ontwikkelen en actualiseren - Trends en evoluties volgen - Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van de wetgeving, richtlijnen en procedures - Deelnemen aan projecten
4. Competenties	
4.1 Gedragscompetenties	
Klantgerichtheid Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren	<ul style="list-style-type: none"> - Je onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden - Je verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden - Je gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen - Je zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening om in de praktijk - Je onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften
Verantwoordelijkheid nemen handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - Je draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie - Je overweegt de gevolgen van je voorstellen en acties voor de organisatie - Je blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties - Je zegt wat je doet, je bent open over de door hem gehanteerde waarden en normen - Je wekt vertrouwen in je objectiviteit en integriteit
Resultaatgericht Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen	<ul style="list-style-type: none"> - Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen - Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af - Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen - Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen - Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt
Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is	<ul style="list-style-type: none"> - je laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang - je komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren - je betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af - je moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken - je onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
	-
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> - je benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten - je legt verbanden tussen verschillende soorten informatie

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie	<ul style="list-style-type: none"> - je benoemt de oorzaken van het probleem - je detecteert onderliggende problemen - je integreert nieuwe gevonden informatie met bestaande informatie
Oordeelsvorming Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria	<ul style="list-style-type: none"> - Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse, betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen - Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie - Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in - Motiveert en beargumenteert zijn standpunt
Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen	<ul style="list-style-type: none"> - Je brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) - Je geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden - Je formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren - Je zoekt naar alternatieve oplossingen als je met structurele problemen geconfronteerd wordt - Je trekt zaken naar je toe en neemt het eigenaarschap op van thema's
Innovatief Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> - Je zoekt actief naar mogelijke vernieuwingen die je functie en takenpakket overstijgen - Je denkt buiten bestaande kaders en durft experimenteren en improviseren - Je komt met ideeën voor nieuwe producten, processen, diensten, - Je zoekt toepassingsmogelijkheden van nieuwe processen, technieken en methodes en introduceert die - Je zoekt verbinding met anderen die vernieuwing aanbrengen en bouwt mee aan oplossingen voor de toekomst
Flexibiliteit Werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken; in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> - Je evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen - Je reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (je merkt informatie op, schat de gevolgen in, overloopt alternatieven) - Je formuleert meerdere concrete alternatieven om doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken - Je hebt aangepaste gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit je kan kiezen naargelang het doel en de situatie
Communiceren Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen	<ul style="list-style-type: none"> - Je kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van je doelpubliek - Je hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief,) - Je zorgt voor correcte uitwisseling van informatie (je gaat na of je boodschap duidelijk is, je vat de boodschap van andere samen, ...) - Je stimuleert de communicatie in twee richtingen (je stelt vragen, je verzoekt om inbreng, ...)
Netwerken Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen	<ul style="list-style-type: none"> - legt contacten en onderhoudt ze - je kent de juiste persoon om doelen te realiseren en wordt door hen gekend - je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang - je legt contacten met anderen afdelingen als je opdracht hen aanbelangt - je legt contacten met andere entiteiten om de slaagkansen van je project te vergroten
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> - Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af - Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken	<ul style="list-style-type: none"> - Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast - Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk - Gaat systematisch en stapsgewijs te werk - Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig
Voortgangscntrole Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces - Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) - Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten - Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken - Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

4.2 Vaktechnische competenties

Kennis van:

- Ruime kennis van ruimtelijk ordening, grondgebiedszaken en de Vlaamse wooncode
- Basiskennis van aanverwante wetgeving (bv VLAREM, GAS, ...)
- basiskennis van administratief recht in de brede zin en het decreet lokaal bestuur
- kennis van de voornaamste onderzoeks- en rapporteringsmethodes m.b.t. omgevingsvergunningen
- voldoende wiskundige basiskennis voor het verrichten van berekeningen en technisch inzicht
- vertrouwd zijn met de werking van de gemeentelijke diensten en het sociaal weefsel van de gemeente

Technische competenties

- Pc-vaardigheden: kennis van software eigen aan de functie, kennis van Office programma's (Excel, Word, Outlook, Powerpoint..)
- Kennis van project- en procesmanagement

5. Andere functierelevante informatie

Bereidheid om vanuit een specifiek technische achtergrond de kennis te verwerven die nodig is om opdrachten planmatig en correct aan te pakken en op te volgen. De functieomschrijving is niet beperkend en kan te allen tijde aangepast worden aan de noden van de organisatie.

6. Profiel

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

Houder zijn van minstens een bachelor diploma en beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring inzake ruimtelijke ordening van minstens twee jaar om te kunnen voldoen aan de voorwaarden om aangewezen te worden als omgevingsambtenaar overeenkomstig het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsambtenaar en het uitvoeringsbesluit van 27 november 2015

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- RPR: Art. 5. §1.** Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:
- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers bij voorkeur vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente en uiterlijk aan het einde van de eerste maand van de proeftijd.

Voorgaande bepaling inzake het gezondheidstoezicht op de werknemers is niet van toepassing op tijdelijke werknemers met een arbeidsovereenkomst van ten hoogste 6 maanden, stagiairs en jobstudenten.

Art.6. §1 Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

7. Deontologie

De ambtenaar neemt het geheel van algemene principes, regels en afspraken zoals opgenomen in de deontologische code*, als leidraad bij de uitoefening van zijn ambt en bij zijn dienstverlening aan de bevolking.

(*zoals goedgekeurd bij GR-besluit van 28.11.2014 en toegevoegd aan het arbeidsreglement)