

<b>FUNCTIEBESCHRIJVING</b>		
NAAM GRAAD: <b>deskundige</b>	NAAM FUNCTIE: deskundige Ruimtelijke ordening	WEDDENSCHAAL: <b>Bv: B1 – B3</b>
AFDELING: <b>grondgebiedzaken</b>		DIENST: <b>vergunningen/handhaving</b>
DIPLOMAVEREISTEN: <b>professionele bachelor</b>		RAPPORTEERT AAN: <b>diensthofd RO</b>

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Onder leiding van het diensthofd RO sta je in voor de behandeling van (voornamelijk) het luik ruimtelijke ordening van omgevingsaanvragen en van meldingen, rekening houdend met de geldende Vlaamse reglementering. Je informeert en verstrekt deskundig advies aan de burger en bedrijven inzake ruimtelijke ordening.

Je geeft ondersteuning aan het diensthofd RO inzake ruimtelijke ordening. Je bent aanspreekpunt voor burgers, bestuur en overheden voor je vakgebied.

Je verzorgt mee de handhaving in het kader van ruimtelijke ordening.

Je helpt het beleid ruimtelijke ordening van het lokaal bestuur mee te plannen, uitwerken en staat in voor een kwaliteitsvolle uitvoering en dienstverlening.

### **FUNCTIEBESCHRIJVING**

#### **COMPETENTIES**

##### **Kennis**

- Minimum bachelor-diploma in relevante richting
- Kennis van informatica en relevante toepassingen
- Brede belangstelling voor stedenbouwkundige materies
- Kennis van de sector en van de algemene werking van een openbaar bestuur
- Grondige kennis van de wetgeving en de administratieve vereisten met betrekking tot de functie, kennis van de regelgeving inzake woonbeleid
- Kennis en technisch inzicht voor de interpretatie van bouwkundige plannen en de documenten eigen aan de dienst
- Je hebt een duidelijke interesse in en/of kennis van de VCRO-wetgeving, omgevingsvergunningdecreet en hemelwaterverordening
- Beheersen van het Algemeen Nederlands

##### **Vaardigheden**

- Verantwoordelijk, betrokken zijn en kwalitatief handelen;
- Kwaliteitsvol en respectvol werken;
- Resultaatgericht en efficiënt werken;
- Probleemoplossend werken;
- PC-vaardig en werken met dienstrelevante software, kan zich nieuwe ICT-toepassingen eigen maken;
- Interpreteert een architecturaal ontwerp correct;
- Beoordeelt stedenbouwkundige kwaliteiten van een ontwerp;
- Werkt met planologische visies en concepten;
- Heeft ook oog voor de juridisch-administratieve aspecten van stedenbouwkundige dossiers;
- Organisatievermogen en planning;
- Maakt zich snel en efficiënt wetten, reglementen en voorschriften eigen en kan deze juist

interpreteren.

- Goede communicatieve vaardigheden, mondeling en schriftelijk
- Communiceert vlot met verschillende doelgroepen in verschillende situaties;
- Communiceert vlot met verschillende handhavingsactoren;
- Hanteert een correcte en begrijpelijke taal;
- Levert teksten aan met een duidelijke structuur;
- Samenwerken;
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest.

### **Attitudes**

- Sterk probleemoplossend vermogen;
- In staat om theorie en praktijk te verzoenen;
- Zelfsturend en autonoom maar ook samenwerkingsgericht;
- Zorgvuldig en correct maar ook pragmatisch, oplossings- en resultaatgericht;
- Compromisbereid en conflict ontmijnend;
- Handelen in overeenstemming met (deontologische) regels;
- Punctueel en betrouwbaar ten aanzien van het nakomen van engagementen;
- Stressbestendig en in staat tot zelfkritiek;
- Integer en respectvol in zijn handelen;
- Zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking;
- Bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming;
- Opnemen van taken niet vermeld in de functie om de goede werking van de dienst te verzekeren;
- Is zich bewust van het belang van deze functie en de hierbij horende aspecten en gevoeligheden;
- Maakt adviezen op basis van inhoudelijke argumenten;
- Stelt zich onafhankelijk en neutraal op (tegenover externe beïnvloeding);
- Streeft naar de juiste balans in het spanningsveld tussen politiek en administratie;
- Kan zich assertief opstellen tegenover bouwers, architecten, projectontwikkelaars, studie bureaus, adviserende instellingen en hogere overheden;
- Denkt en handelt klantgericht tegenover bestuur, collega's en burgers;
- Helpt klanten op een vriendelijke en desgevallend proactieve wijze verder en voorziet adequate begeleiding doorheen het hele traject;
- Reageert gepast, al naar gelang de situatie;
- Is loyaal tegenover de organisatie en de hiërarchische lijn;
- Respekteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures;
- Voert de richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen;
- Informeert zich over nieuwe evoluties m.b.t. ruimtelijke ordening, wonen en milieu, volgt de ontwikkelingen in het vakgebied;
- Past nieuwe richtlijnen, informatie en inzichten correct toe in de praktijk;
- Werkt ordelijk bij het beheren van dossiers;
- Op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan;
- Op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie.

## TAKENPAKKET

### **1. Loketfunctie: verzorgen van een klantgerichte en klantvriendelijke dienstverlening teneinde burgers op correcte wijze te adviseren en te helpen.**

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Onthaal van elke klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Informeren (schriftelijk en mondeling) van burgers, architecten, notarissen, immobielkantoren, landmeters enz. binnen een aanvaardbare tijdsspanne, met name inzake complexere dossiers
- Doorverwijzen van de klant indien nodig zowel naar interne als externe diensten
- Uitleg geven aan de klanten omtrent procedures en/of het invullen van documenten
- Allerlei adviezen verlenen en burgers correct informeren
- Tijdige behandeling van dossiers in functie van deadlines en zittingen van het college

### **2. De nodige opleidingen en vormingen volgen**

### **3. Als dossierbeheerder de ingediende aanvragen analyseren, de verschillende procedurestappen initiëren, de betrokken actoren informeren over ontwerpdocs en ontwerpdocs bijsturen met betrokken actoren ten einde de vlotte vergunningverlening te bespoedigen**

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Tijdig behandelen van dossiers, in functie van deadlines en kalender van college
- Actief zoeken naar mogelijke verbeteringen in de eigen werking en in het proces
- Inwinnen van adviezen bij verschillende instanties
- Beoordelen van de volledigheid van ontvangen dossiers
- De aanvrager op de hoogte brengen van de beslissingen van het college betreffende aanvragen, of van de stilzwijgende weigeringen
- Bijhouden van de door de wetgeving opgelegde registers

### **4. Als adviseur van het beleidsdomein zowel vragen van burgers als van het bestuur analyseren evenals proactief klanten informeren en adviseren teneinde te waken over de omgevings- en leefkwaliteit**

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Schrijven of voorbereiden van adviezen in het kader van stedenbouwkundige vergunningverlening
- Verschaffen van informatie en toelichtingen aan de bevolking in het kader van een openbaar onderzoek met betrekking tot vergunningsaanvragen

**5. Je ondersteunt de handhaving van de geldende richtlijnen in het kader van ruimtelijke ordening.**

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je bewaakt de correcte toepassing van wetgeving, afgeleverde vergunningen, reglementen en verordeningen inzake ruimtelijke ordening
- Je treedt op als gemeentelijke ambtenaar met verbaliserende bevoegdheid voor het opsporen, vaststellen, opvolgen en juridisch afhandelen van overtredingen in het kader van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de omgevingsvergunning
- Je verzorgt de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

**6. Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur of van de leidinggevende verricht de werknemer (andere) ondersteunende taken ten aanzien van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten.**