

Expert Omgeving

Graadnaam: Expert

Afdeling: Grondgebiedzaken

Functienaam: Expert Omgeving

Functiefamilie: Dossierbeheerder externe aanvragen

Functionele loopbaan: A1a-A3a

1. Doel van de functie

Verzorgen van de uitbouw en ondersteuning van een doeltreffend omgevingsbeleid met een sterke ruimtelijke visie en met stedenbouw en ruimtelijke ordening als eigen specialisatie.

Analyseren en verwerken van dossiers en/of aanvragen m.b.t. omgevingsaanvragen i.v.m. erkenningen, belastingen, subsidies, vergunningen, maatregelen, e.d. met als doel omtrent deze dossiers en/of aanvragen een (voorstel van) beslissing te kunnen formuleren conform met de procedures, wetgeving, regelgeving, normen, budgettaire beperkingen e.d. en binnen de doelstellingen van het beleid.

Het aansturen van één rechtstreeks medewerker met name de deskundige milieu.

2. Plaats in het organogram

De expert omgeving functioneert binnen de afdeling grondgebiedzaken en rapporteert aan de coördinator grondgebiedzaken.

De dienstverlening omgeving omvat volgende domeinen: stedenbouw, ruimtelijke ordening, milieu en wonen.

De expert omgeving draagt tevens de officiële titel van omgevingsambtenaar.

3. Resultaatgebieden

3.1 VERVOLLEDIGING DOSSIERS

Verzamelen en administratief verwerken van dossiergegevens **met als doel** te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Aanmaken en beheren van databasebestanden voor dossieropvolging*
- ✓ *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*
- ✓ *Opmaken subsidiedossiers*
- ✓ *Opmaken en opvolgen, al dan niet in samenwerking met externe studiebureaus, van stedenbouwkundige verordeningen, gemeentelijk structuurplan en ruimtelijk beleidsplan*
- ✓ *Opmaken en opvolgen van RUP's in samenwerking met externe studiebureaus*
- ✓ *...*

3.2 ANALYSE

Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens **met als doel** een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Onderzoeken of de aanvraag voldoet aan de reglementering*
- ✓ *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*
- ✓ *Opmaken van ad hoc rapporteringen, opvolgen en evaluatie doelstellingen, actieplannen en acties (bv. klimaatplan, handhavingsplan,...)*
- ✓ *Onderzoek naar noden en behoeften m.b.t. omgeving*
- ✓ *Verrichten van voorbereidend werk voor de opmaak van een strategische beleidsplanning*
- ✓ *...*

3.3 (VOORSTEL VAN) BESLISSING

(Voorstel van) beslissing formuleren **met als doel** de bevoegde instantie (eventueel de functiehouders) toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Uitwerken van een voorstel van beslissing*
- ✓ *Vaststellingen en bevindingen verwoorden in goed onderbouwde en objectieve adviezen en processen-verbaal*
- ✓ *Voorstel van beslissing bezorgen aan de bevoegde instantie*
- ✓ *Initiëren van de uitvoering van de beslissing*
- ✓ *Mee uitdenken en realiseren van gemeentelijke nieuwe initiatieven of optimaliseren van bestaande dienstverlening met raakpunten aan het eigen expertisedomein*
- ✓ *Opstellen, actualiseren, controleren van ontwerpreglementen zoals belastingreglementen, retributies*
- ✓ *Adviseren van het bestuur betreffende beleidsmatige keuzes in het domein stedenbouw, milieu en wonen*
- ✓ *Adviseren van investeringen betreffende opmaak meerjarenplan*
- ✓ *Adviseren betreffende aan te passen of op te maken BPA's en RUP's op basis van beleidskeuzes en eigen insteek*
- ✓ *...*

3.4 COMMUNICATIE EN CONTACTEN

Tijdig de communicatie en contacten verzorgen **met als doel** te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *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 en archiveren*
- ✓ *Informatie uitwisselen over het dossier*
- ✓ *Rapporteren over voortgang en resultaten, signaleren van knelpunten*

- ✓ Adviseren aan en onderhouden van contacten met gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, diensthoofden en andere partners
- ✓ Handhaving van de huisstijl
- ✓ Zorg dragen voor een optimale interne en externe communicatie- en informatievoorziening (top-down, bottom-up en horizontaal)
- ✓ Instaan, organiseren, optimaliseren en controleren van een klantvriendelijke dienstverlening
- ✓ Afhandelen van telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier
- ✓ Afstemmen werkzaamheden op de behoeften van de klant
- ✓ Staat de klant ten allen tijde te woord met een glimlach en positieve uitstraling
- ✓ Uitwisselen van informatie met collega's
- ✓ Verschaffen van eerstelijnsinfo inzake omgevingsvergunningen
- ✓ Toetsing aan het meerjarenplan
- ✓ Adviesverlening, voorbesprekingen inzake bouwdoSSIERS, verkavelingen, ...
- ✓ ...

3.5 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied **met als doel** de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ De nodige kennis en informatie vergaren door studie en onderzoek
- ✓ Deelnemen aan werkgroepen en interne overlegmomenten
- ✓ Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van documentatie
- ✓ Vak kennis 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
- ✓ Nauwgezet opvolgen van de ontwikkelingen in de diverse beleidsdomeinen en sectoren op lokaal, regionaal, provinciaal en landelijk (Vlaams) niveau en afstemmen van de eigen situatie t.a.v. deze ontwikkelingen
- ✓ ...

3.6 OPVOLGING

Opvolgen van de uitvoering van de beslissing **met als doel** ervoor te zorgen dat de beslissing correct wordt uitgevoerd.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Nakijken of de termijnen worden gerespecteerd
- ✓ Nagaan of de subsidies tijdig en met het juiste doel worden aangewend
- ✓ De beslissing afdwingbaar maken
- ✓ Klachten en beroepen rond het dossier behandelen
- ✓ Back-up en aanvulling van de deskundige milieu
- ✓ ...

4. Waardegebonden en gedragscompetenties

4.1 VERANTWOORDELIJKHEID NEMEN

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Indicatoren:

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties

- Zorgt ervoor dat iedereen van de afdeling of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen afdeling
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie.
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

4.2 SAMENWERKEN

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Indicatoren

- Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn expertisedomein overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de afdeling heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de cocreatie stimuleren

4.3 ANALYSEREN

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.

Indicatoren:

- Herformuleert complexe vraagstukken naar hanteerbare vragen
- Plaatst het vraagstuk of probleem in een breder kader
- Houdt bij de analyse rekening met verschillende aanknopingspunten
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten
- Betreft en integreert tegengestelde oordelen in zijn analyse

4.4 OORDEELSVORMING

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Indicatoren:

- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk
- Neemt in zijn standpunt verschillende belangen in overweging
- Benoemt zowel de positieve als negatieve kanten van zijn standpunt of voorstel
- Heeft oog voor kritieke factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie
- Vertaalt een synthese naar een vraagstelling of advies en geeft zo een inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij naar voren brengt

4.5 KLANTGERICHTHEID

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Indicatoren:

- Legt voor zijn expertisedomein meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden

- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

4.6 ZORGVULDIGHEID

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Indicatoren:

- Benoemt kwaliteitscriteria voor de organisatie en zorgt dat anderen deze kennen
- Bewaakt de kwaliteit van het werk van anderen en maakt hen attent op fouten
- Analyseert de oorzaak van gesignaleerde afwijkingen en stelt oplossingen voor om deze te voorkomen
- Ontwikkelt en bewaakt systemen en procedure gericht op het voorkomen van onnauwkeurigheden
- Is alert op mogelijkheden tot verbetering op detailniveau

5. Vaktechnische competenties

5.1 Opleidingsniveau en ervaring

Minstens een Master of gelijkgesteld in een richting ruimtelijke ordening of milieu, mogelijkheid om nader te bepalen door de aanstellende overheid bij de vacant verklaring.

Beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar in ruimtelijke ordening, relevante aantoonbare beroepservaring in milieu is een pluspunt.

5.2 Functiespecifieke kennis

Professionele kennis van procedures, regelgeving en systemen vereist om deze te kunnen interpreteren

- Een grondige kennis van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, het omgevingsvergunningendecreet en uitvoeringsbesluit.
- Een werkbare kennis van Vlarem en handavingsprocedures.
- Efficiënt omgaan met computer, inzonderheid wat betreft het functioneel gebruik van software, MS Office toepassingen, internet en e-mail;
- Op een efficiënte wijze gebruik maken van de diverse (dienst specifieke) softwaretoepassingen die aangereikt worden

6. Opmerkingen

Expert Omgeving

Voor akkoord

Functiehouder: Graad: Rang: Afdeling: Sector:	Datum en handtekening:
---	------------------------

Functionele chef*: Eerste evaluator: Tweede evaluator:	Datum en handtekeningen:
--	--------------------------

* Indien niet gelijk aan eerste evaluator.