

---

# FUNCTIEKAART

---

## Identificatie van de functie

**Graad:** A1-A3

**Statuut:** contractueel

**Dienst:** grondgebiedzaken

**Functienaam:** omgevingsambtenaar (stedenbouwkundige)

**Diplomavooraarden:** voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning (<https://navigator.emis.vito.be/mijn-navigator?wold=67537>)

## Doel van de dienst

De afdeling ruimte omvat de afdeling omgeving en het beheer van het gemeentelijk patrimonium en de publieke ruimte, zowel door het uitvoeren van openbare werken in eigen beheer als door opdrachtverlening aan derden. Tevens ondersteunt deze dienst de andere gemeentelijke diensten en het beleid in het algemeen op praktisch vlak. Wanneer een activiteit zich niet duidelijk situeert binnen de dienst burgerzaken of vrije tijd, wordt ze opgenomen door de dienst grondgebiedzaken.

De afdeling omgeving zorgt voor de administratieve opvolging van het milieu- en stedenbouwkundig vergunningenbeleid en de dienstverlening in dit kader naar de burger toe. Zij geeft uitvoering aan het planologisch beleid van de gemeente en aan de vooropgezete milieuprojecten van het beleid. Ook het duurzaamheidsbeleid van de gemeente wordt door deze afdeling vorm gegeven. Een bijzonder taakaspect is het handhavingsbeleid in samenwerking met de politie. Deze afdeling zorgt voor het secretariaat van de MAR en de GECORO.

## Doel van de functie

Vorbereiden, verwerken en controleren van alle dossiers die betrekking hebben op de ruimtelijke ordening en planologie in de gemeente en dit volgens de geldende wetgeving

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: afdelingshoofd ruimte

---

# FUNCTIEKAART

---

## Kernresultaten

### 1. beleidsvoorbereiding en –uitvoering

Voorstellen formuleren voor een toekomstgericht ruimtelijk ordeningsbeleid in de gemeente rekening houdende met de socio-economische noden van de gemeente.

### 2. kernactiviteiten

#### 1. Stedenbouwkundige en verkavelingsvergunningen

In het kader van de procedure omgevingsvergunning het beoordelen van dossiers waarbij de stedenbouwkundige voorschriften in acht worden genomen en die het afleveren van een vergunning tot gevolg kunnen hebben.

Doel: Afleveren van vergunningen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken in het kader van de omgevingsvergunningsprocedure:

- volledig- en ontvankelijkheidsonderzoek
- behandelen van stedenbouwkundige aanvragen, verkavelingsdossiers, attesten,... voor besluitvorming door het college van burgemeester en schepenen met bijzondere aandacht voor een grondige en correcte motivering
- inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties
- informatie verstrekken aan de burger
- bespreken van de bouwaanvraag met de bouwheer
- op de hoogte brengen van de aanvrager van stilzwijgende weigeringsbeslissingen
- opstellen van PV's van openbaar onderzoek
- verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van door het decreet opgelegde registers
- mee opvolgen en adviseren van het woonbeleid
- coördinatie met milieuambtenaar in functie van omgevingsvergunningsaanvragen

#### 2. Handhavingsbeleid

Zorgen voor de handhaving van de regels in de ruimtelijke ordening.

Doel: Toezien dat het gemeentelijk ruimtelijk beleid correct wordt toegepast.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorlichting i.v.m. stedenbouwkundige regelgeving en de gevolgen van een stedenbouwkundige overtreding

---

# FUNCTIEKAART

---

- In samenwerking met politie processen-verbaal opstellen voor een stedenbouwkundige overtreding volgens de afspraken van het protocol handhaving en opvolging ervan, inclusief plaatsbezoeken

### 3. Ruimtelijke planning

Formuleren en concipiëren van de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente op lange en middellange termijn.

Doel: Bepalen van het gemeentelijk ruimtelijk beleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de politieke besluitvorming mogelijk maken en bijstaan door het formuleren van adviezen bij de opmaak van planmatige instrumenten zoals structuurplannen, RUP's, enz.
- organiseren, deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van de ruimtelijke studies
- mee opstellen van stedenbouwkundige verordeningen
- uitvoering geven aan de wettelijke en decretale verplichtingen van de gemeente
- instaan voor de uitvoering of de begeleiding van beleidsvoorbereidende planologische studies
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op verbetering ervan
- uitdenken, uitwerken en coördineren van projecten omtrent ruimtelijke thema's
- verzorgen van het secretariaat van de GECORO

### 4. Coördinatie en leiding van de entiteit

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: Continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de entiteit die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- coördineren en opvolgen van dossiers en projecten
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit

---

# FUNCTIEKAART

---

- instaan voor de continuïteit van de entiteit
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de entiteit
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk
- in overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de entiteit
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- inhoudelijk beheer van databanken en verwerkingssystemen
- rapportering

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

## 3. interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid.

Doel: Zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- meewerken aan een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen

## 4. externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie naar de buitenwereld om de informatieverstrekking te optimaliseren en goede relaties aan te knopen en /of te onderhouden.

Doel: Verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

---

# FUNCTIEKAART

---

- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische, persoonlijke en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- instaan voor een vlot contact met de burger
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

## 5. personeel (indien van toepassing)

Aansturen van de medewerkers van de afdeling met toepassing van en respect voor de ontwikkelde personeelsinstrumenten.

Doel: Ervoor zorgen dat de entiteit steeds kan beschikken over voldoende gemotiveerde en competente medewerkers, nodig om de opdracht en de doelstellingen te realiseren.

Dit omvat in afspraak met het diensthoofd grondgebiedzaken onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- instaan voor het implementeren van adequate HR-processen (vorming, persoonlijke ontwikkeling, evaluatie en functioneren, loopbaanontwikkeling)
- op regelmatige basis uitvoeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan
- projectmatig kunnen samenwerken met collega's

## 6. wet- en regelgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wet- en regelgeving met betrekking tot de eigen verantwoordelijkheden en deze assimileren en implementeren binnen de organisatie.

Doel: De entiteit voorzien van de nodige know-how voor het behandelen van dossiers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instrueren van de medewerkers en het organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau
- vertalen van wet- en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit

de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de entiteit

# FUNCTIEKAART

## Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Algemeen HRM-beleid			
	Communicatiemanagement			
	Financieel management			
	Strategische beleidsvoering			
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking			
	Rekenbladen (Excel)			
	Presentaties (Powerpoint)			
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			
	Software eigen aan de functie			
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie			
	Werkmiddelen en werkmethodeken			
	Procedures en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
Wetgeving en regelgeving	M.b.t. de organisatie			
	M.b.t. de functie			

# FUNCTIEKAART

## Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	■	■	
	Voortgangsccontrole	■	■	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	■	■	
	Visieontwikkeling	■	■	
	Organisatiebewustzijn	■	■	
Interactief gedrag	Assertiviteit	■		
	Empathie	■		
	Overtuigingskracht	■		
	Mondelinge communicatie	■	■	
	Schriftelijke communicatie	■	■	
	Netwerken	■		
Leiderschap	Teamwerk en samenwerking	■		
	Delegeren	■		
	Leiding geven	■	■	
	Coaching	■	■	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	■		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	■	■	■
	Veranderingsbereidheid	■		
	Leerbereidheid	■	■	
	Stressbestendigheid	■	■	
Probleemoplossend gedrag	Zelfvertrouwen	■		
	Besluitvaardigheid	■		

---

# FUNCTIEKAART

---

	Creativiteit	■		
	Initiatief	■	■	
	Burgergerichtheid	■	■	
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	■	■	
	Integriteit	■	■	
	Resultaatgerichtheid	■	■	
	Diversiteit	■		



---

# FUNCTIEKAART

---

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		