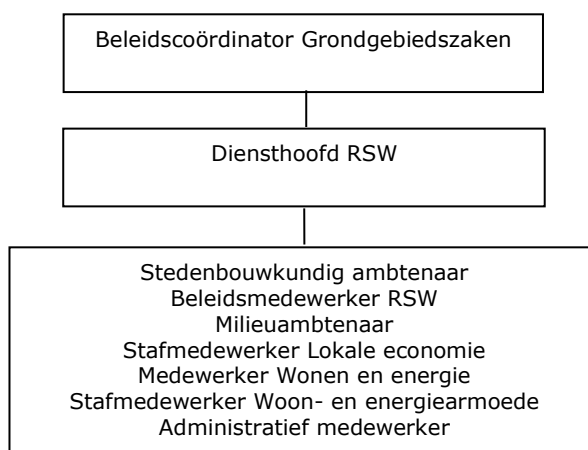


# Diensthofd Ruimtelijke ordening, Stedenbouw en Wonen

## 1. SITUERING VAN DE FUNCTIE

<b>NAAM VAN DE FUNCTIE</b>	Diensthofd Ruimtelijk ordening, Stedenbouw en Wonen
<b>CLUSTER</b>	Grondgebiedszaken
<b>DIENST / CEL / PLOEG</b>	RSW
<b>FUNCTIEFAMILIE</b>	Diensthofden
<b>NIVEAU &amp; GRAAD</b>	A1a - A3a
<b>EERSTE EVALUATOR</b>	Algemeen directeur
<b>TWEEDE EVALUATOR</b>	Beleidscoördinator Grondgebiedszaken

## 2. POSITIONERING VAN DE FUNCTIE IN HET ORGANOGRAM



De algemeen directeur is de rechtstreeks leidinggevende van het diensthofd Ruimtelijke ordening, Stedenbouw en Wonen. Het diensthofd Ruimtelijke ordening, Stedenbouw en Wonen werkt samen met de beleidscoördinator Grondgebiedszaken. De functie ressorteert onder de cluster Grondgebiedszaken.

Het diensthofd Ruimtelijke ordening, Stedenbouw en Wonen geeft rechtstreeks leiding aan de medewerkers van de dienst Ruimtelijke ordening, Stedenbouw en Wonen en stuurt de ambtenaar lokale economie aan.

## 3. DOEL

Het diensthofd Ruimtelijke ordening, Stedenbouw en Wonen leidt de dienst Ruimtelijke ordening, Stedenbouw en Wonen en staat in voor de coördinatie van de voorbereiding, planning en opvolging van het gemeentelijk ruimtelijk-, omgevingsvergunningen- en woonbeleid. Hij of zij staat in voor de organisatie van het woonloket en voor het coördineren van de werking binnen het domein lokale economie.

Hij of zij staat in voor de coördinatie en opvolging van de omgevingsvergunningendossiers.

## 4. RESULTAATSGBIEDEN

### (G) Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties etc.

- Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en projecten
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten... en indien nodig acties nemen om bij te sturen
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de dienst
- Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
- Instaan voor een goede opvolging van de kredieten van de dienst in functie van een financieel gezond beleid
- Bewaken van de kwaliteit van de notulering van de dienst
- Bewaken van de kwaliteit van de nota's, brieven en andere documenten van de dienst
- Instaan voor de eigen professionele ontwikkeling
- Behandelen van klachten van burgers

**(G) Coördineren van dossiers en projecten inzake wonen en huisvesting, stedenbouw, ruimtelijke ordening en lokale economie**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van informatie
- Uitvoeren van onderzoek, vb. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften bij klanten
- Opmaken van draaiboeken en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures
- Formulieren van adviezen en voorstellen
- Behouden van overzicht en bijsturen indien nodig
- Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor, tijdens als na het dossier, project, evenement of andere bijeenkomst
- Bewaken van de voortgang van het dossier, project of evenement (vb. woonprogrammatie, woonraad etc.)

**(G) Voorbereiden, plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Op basis van wetgeving en relevante informatie beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Opvolgen van de (financiële) beheers- en beleidscyclus voor de eigen domeinen
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid
- Proactief het werkdomein en de evoluties erbinnen opvolgen en vertalen naar concrete doelstellingen en acties voor de dienst
- Initiëren en positief bijdragen aan de implementatie van veranderingsprocessen

**(S) Voorbereiden en opvolgen van het ruimtelijk beleid**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Coördineren van gemeentelijke adviezen voor de ontwerpen van gemeentelijke, gewestelijke en provinciale ruimtelijke uitvoeringsplannen
- Mee opmaken van het gemeentelijk beleidsplan ruimte (en de herziening ervan) en de gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen: voorbereiding van planningsopdrachten, opvolgen van de uitvoering van planningsopdrachten, verzamelen van informatie, ondersteunen en sturen van de ontwerpers, organiseren van het planningsproces en van de communicatie met de bevolking;
- Mee opmaken van de gemeentelijke verordening (en de herziening ervan);
- Meehelpen bij het bewaken van de samenhang van het gemeentelijk ruimtelijk beleid en van de ruimtelijke aspecten van het gemeentelijk ruimtelijk beleid en van de ruimtelijke aspecten van het gemeentelijk clusterbeleid (huisvesting, economie, milieu en natuur, landbouw, recreatie, openbare werken, verkeer etc.)
- Mee opvolgen van de opmaak van gemeentelijke plannen, in het bijzonder het woonplan en de woonprogrammatie
- Mee voorbereiden en opvolgen van subsidiemogelijkheden en -aanvragen voor gemeentelijke planningsinitiatieven, ruimtelijke projecten, studieopdrachten, ... .
- Opvolgen van de organisatie van de openbare onderzoeken over gemeentelijke plannen
- Opvolgen van de handhaving van omgevingsvergunningsdossiers

### **(G) Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Begeleiden van de medewerkers door middel van de instrumenten uit de evaluatiecyclus (functioneren en evalueren) en door middel van regelmatige feedback
- Instaan voor het nemen van maatregelen met betrekking tot het welzijn en de bescherming van de medewerkers in overleg met de preventieadviseur (voorstellen en adviezen formuleren, voorzien van persoonlijke beschermingsmiddelen etc.)
- Toezicht uitvoeren op het beleid inzake preventie en bescherming op het werk, gaande van communicatie en preventieve maatregelen tot het rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering
- Openstaan voor vragen van de medewerkers
- Helpen oplossen van conflicten indien nodig
- Versterken van de samenhang en de goede sfeer (binnen de dienst en de organisatie)
- Leiden van de dienst naar een gezamenlijk en kwalitatief resultaat
- Mee initiëren van leerinitiatieven voor medewerkers
- Acties ondernemen om de kennisdeling op de dienst te stimuleren (vb. uitwerking processen, vertalen richtlijnen)

### **(G) Ontwikkelen en stimuleren van een klantgerichte communicatiestrategie voor de dienst en het onderhouden van een netwerk en goede contacten met relevante actoren met het oog op een optimale externe communicatie**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Actief coördineren en stimuleren van de externe communicatie van de dienst/werkdomein naar klanten toe via het uitwerken van acties en informatiecampagnes, de inzet van de gepaste communicatiemiddelen etc.
- Onderhouden van samenwerkingsverbanden met externen, vb. woonmaatschappijen, openbare instanties, belangenverenigingen, etc.
- Inhoudelijk en/of praktisch organiseren of ondersteunen van (de samenwerking met) adviesraden (in het bijzonder de GECORO, het woonoverleg, ...), belangenverenigingen, ... etc.
- Deelnemen aan diverse externe werkgroepen
- Fungeren als contactpersoon naar de toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

### **(G) Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement in het eigen werkveld/domein
- Ervoor zorgen dat iedere (project)collega over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten etc.
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen etc.
- Constructief deelnemen aan werkoverleg/clusteroverleg/politiek ambtelijk overleg/strategisch overleg op organisatieniveau
- Signaleren van onregelmatigheden, klachten, etc. die al dan niet direct met het eigen werkveld/domein te maken hebben

### **(S) Uitvoeren, aansturen en opvolgen van de overheidsopdrachten volgens de aangewezen procedures inzake overheidsopdrachten**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Planmatig opvolgen van de dossiers en beheren van een project
- Administratieve ondersteuning

**(G) Polyvalent meewerken aan opdrachten in de dienst, organisatie of cluster vanuit eigen functie, werkdomein en competenties**

Dit omvat onder meer:

- Leiden en begeleiden van projecten die dienstoverschrijdend zijn in opdracht van de algemeen directeur
- Actieve participatie aan projecten of implementatie van nieuwe regelgeving of processen op een organisatiebreed en / of strategisch niveau
- Actief bijwonen van het clusteroverleg voor dossiers vanuit de eigen dienst of dienstoverschrijdende dossiers

**5. COMPETENTIEPROFIEL**

**Gedragcompetenties**

**Competenties op organisatieniveau**

<p><b>Integriteit (3)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Blijft correct en integer in complexe situatie en onder (externe) druk</li> <li>▪ Signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie</li> <li>▪ Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan</li> <li>▪ Stimuleert respect en openheid voor anderen</li> </ul>
<p><b>Respect (*)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respectvolle omgang met collega's, derden (klanten, burgers, leveranciers, ...) met eerbied voor ieders eigenheid, capaciteiten en zelfstandigheid</li> <li>▪ Respecteren van privacy en handelswijze van collega's</li> </ul>
<p><b>Loyauteit (2)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie</li> <li>▪ Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie</li> <li>▪ Stelt het organisatiebelang voorop</li> <li>▪ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader</li> <li>▪ Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur</li> </ul>
<p><b>Kwaliteitsvol werken (3) - klantgerichtheid (3)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ziet en/of zoekt kansen om de klanttevredenheid te verhogen</li> <li>▪ Speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties</li> <li>▪ Anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie</li> <li>▪ Stimuleert anderen om klantgericht te werken</li> <li>▪ Ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria</li> <li>▪ Stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op</li> <li>▪ Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie en spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk</li> <li>▪ Stimuleert verbeteringsvoorstellen</li> </ul>
<p><b>Flexibiliteit (2)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verandert op praktische wijze of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bereiken</li> <li>▪ Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende)vakgebieden</li> <li>▪ Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Competenties functiefamilie

<b>Leidinggeven (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op een gezamenlijke doelstelling</li> <li>▪ Begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen</li> <li>▪ Bouwt overleg in met het team en stimuleert onderlinge communicatie</li> <li>▪ Beloont medewerkers voor individuele en gezamenlijk behaalde resultaten</li> <li>▪ Geeft ruimte en verantwoordelijkheid om initiatief te nemen</li> </ul>
<b>Plannen en organiseren (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: plant taken en projecten</li> <li>▪ Bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)</li> <li>▪ Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen</li> <li>▪ Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in</li> <li>▪ Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig</li> <li>▪ Verzekert continuïteit van het werk en behoudt overzicht</li> </ul>
<b>Samenwerken (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk besluit te komen</li> <li>▪ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang</li> <li>▪ Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep</li> <li>▪ Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen</li> </ul>
<b>Resultaatgericht werken (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende (maar haalbare) doelen</li> <li>• Zoekt naar de meest optimale werkmethoden</li> <li>• Zet door bij tegenslag of problemen</li> <li>• Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken</li> </ul>
<b>Visie ontwikkelen (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn</li> <li>• Levert een bijdrage aan de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein</li> <li>• Ontwikkelt voorstellen en plannen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie</li> <li>• Ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen</li> <li>• Vertaalt trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden voor het eigen beleidsdomein</li> </ul>

## **Functiespecifieke competenties**

<b>Onafhankelijk denken (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid</li><li>• Plaatst vragen of problemen in een ruimere context</li><li>• Is consequent bij het toepassen van beleid, doelstellingen, afspraken,...</li><li>• Streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling</li><li>• Is weerbaar bij tegenstand</li></ul>
<b>Probleemoplossend werken (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden</li><li>• Kan tot synthese/beoordeling komen</li><li>• Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen</li><li>• Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten</li><li>• Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem</li></ul>
<b>Ondernemen (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren</li><li>• Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten</li><li>• Betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering</li><li>• Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken</li></ul>

## **Vaktechnische/kennisgebonden competenties**

Kennis over of bereid zijn om zich hierin bij te scholen:

- Kennis van reguliere informaticatoepassingen (Office 365 - Teams)
- Grondige kennis regelgeving omgevingsvergunning en ruimtelijke ordening (VCRO, DABM, decreet en uitvoeringsbesluiten omgevingsvergunningen en andere relevante decreten en uitvoeringsbesluiten), reglementering wonen huisvesting, (Vlaamse Codex Wonen en uitvoeringsbesluiten), regelgeving ondernemen (decreet Handelsvestigingsbeleid, wetgeving ambulante handel, ...)
- Kennis van het planologisch instrumentarium (BRV, GBR, RUP, ...)
- Grondige kennis van het Vlaamse en gemeentelijk premie- en subsidiebeleid
- Grondige kennis procedures en reglementering ongeschiktheid, onbewoonbaarheid, overbewoning en leegstand, verwaarlozing
- Kennis van decreet lokaal bestuur
- Kennis van wetgeving overheidsopdrachten
- Kennis van lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code, ...)
- Kennis van de gemeentelijke beleids- en beheerscyclus