

## VACATUREBERICHT

Diensthofid ruimtelijk beleid, vergunningen en milieu  
niveau A1a - A3a

### Functie- en competentieprofiel

#### 1. Identificatiegegevens

Functietitel	Diensthofid ruimtelijk beleid, vergunningen en milieu
Sector - Dienst	Directie ruimte
Niveau	A
Graad	A1a - A3a

#### 2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Directeur ruimte
Geeft leiding aan	Team beleid en vergunningen en team handhaving.

#### 3. Doel van de entiteit

De **directie ruimte** heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De **dienst ruimtelijk beleid, vergunningen en milieu** staat in voor de uitvoering van het stedenbouwkundig en ruimtelijk beleid van de gemeente. Dit gebeurt door enerzijds het voeren van een efficiënt vergunnings- en handhavingsbeleid en anderzijds in te zetten op ruimtelijke planning. De dienst staat tevens in voor het milieu-, groen- en duurzaamheidsbeleid van de gemeente.

#### 4. Doel van de functie

Het **diensthofid ruimtelijk beleid, vergunningen en milieu** is verantwoordelijk voor de coördinatie en dagelijkse leiding van de dienst. Het diensthofid staat hierbij o.a. in voor de planning en dossierverdeling op de dienst, het optimaliseren van processen, digitalisering, het adviseren bij complexe dossiers en mee ondersteunen van de dagelijkse werking. Daarnaast is het diensthofid verantwoordelijk voor het tijdig en correct afhandelen en adviseren van de diverse omgevingsaanvragen en het verstrekken van de nodige informatie aan de burger.

#### 5. Kernresultaatsgebieden

Coördinatie werking	<p><i>Coördineren en leiden van het team met het oog op een kwaliteitsvolle, innovatieve, kostenefficiënte en klantgerichte dienstverlening</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o coördineren van de dagdagelijkse activiteiten van het team</li> </ul>
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ coördineren van de opmaak van de gemeentelijke uitvoeringsplannen en overige beleidsplannen</li> <li>○ instaan voor de continuïteit van de dienstverlening via o.a. planning van de werkzaamheden, een gestructureerde aanpak van het werk, ...</li> <li>○ tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures</li> <li>○ organisatie van de voorbereiding van de dossiers die aan de bestuursorganen moeten voorgelegd worden</li> <li>○ nemen van de ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen het team</li> <li>○ kosten-efficiënt omgaan met de middelen</li> <li>○ realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer</li> <li>○ instaan voor de beleidsvoorbereiding, uitwerken van beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties binnen de voorziene budgettaire ruimte van de entiteit</li> <li>○ ....</li> </ul>
<b>Beleidsontwikkeling</b>	<p><b><i>Initiëren en coördineren van projecten en -activiteiten en opvolgen van vernieuwingen op vlak van reglementering of beleids-ontwikkeling</i></b></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ opvolgen van het ruimtelijk beleid op de diverse niveaus</li> <li>○ openstaan voor vernieuwing en deze toepassen in het werkveld</li> <li>○ voorstellen formuleren tot verbetering van de werking van de dienst en actief meewerken aan de implementatie ervan</li> <li>○ opvolgen van wetgeving inzake het beleidsdomein</li> <li>○ het bewaken van de samenhang van het gemeentelijk ruimtelijk beleid en van de ruimtelijke aspecten van het gemeentelijk sectorbeleid (huisvesting, economie, milieu en natuur, landbouw, recreatie, openbare werken, verkeer, ...)</li> <li>○ voorbereiden van de gemeentelijke adviezen over de ontwerpen van de gewestelijke en provinciale ruimtelijke structuur- en uitvoeringsplannen</li> <li>○ het organiseren van openbare onderzoeken over gemeentelijke plannen en vergunningsaanvragen</li> <li>○ ...</li> </ul>
<b>Medewerkers en organisatie</b>	<p><b><i>Uitvoeren van algemene en overkoepelende leidinggevende taken teneinde een optimale werking van de dienst te waarborgen</i></b></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ teamdoelstellingen vertalen naar concrete doelstellingen voor de medewerkers</li> <li>○ coachen en begeleiden van de verantwoordelijken van de (sub)diensten volgens de principes en richtlijnen van het HR-beleid</li> <li>○ bewaken en opvolgen van de algemene richtlijnen in verband met personeelsbeleid binnen de afdeling</li> <li>○ initiëren en begeleiden van veranderingsprocessen binnen de afdeling of sector</li> <li>○ leiden sector tot een gezamenlijk resultaat</li> <li>○ brengen van energie en dynamiek binnen de sector, versterken van de samenhang</li> <li>○ de algemene sfeer en collegialiteit positief beïnvloeden en als bemiddelaar optreden waar nodig</li> <li>○ zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden</li> <li>○ openstaan voor vragen van de medewerkers</li> <li>○ helpen oplossen van conflicten indien nodig</li> <li>○ ...</li> </ul>
<b>Interne communicatie</b>	<p><b><i>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn</i></b></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ organiseren van voorafgaande besprekingen inzake bouwprojecten</li> <li>○ overleg met het schepencollege en de bevoegde schepen</li> <li>○ organiseren van teamoverleg</li> <li>○ voortgangs- en beleidsgericht rapporteren</li> <li>○ instaan voor bottom-up en top-down communicatie</li> <li>○ stimuleren van wisselwerking en overleg met de andere teams</li> <li>○ informeren van bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op het beleidsdomein</li> <li>○ ...</li> </ul>
<b>Externe communicatie</b>	<p><b><i>Initiëren, ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de afdeling of sector met het oog op een optimale klantgerichte externe communicatie</i></b></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ vertegenwoordiging in diverse werkgroepen, adviesraden en comités</li> <li>○ deelnemen aan de plenaire vergaderingen en het voorbereiden van gemeentelijke adviezen</li> <li>○ bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, ...) onderhouden</li> <li>○ vaste secretaris GECORO</li> <li>○ instaan voor een vlot contact met de burger</li> <li>○ telefonische, schriftelijke en mondelinge contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen</li> <li>○ afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten</li> <li>○ informeren van de bevolking en van bijzondere beroepsgroepen (architecten, notarissen, projectontwikkelaars, ....) over stedenbouwkundige aangelegenheden</li> <li>○ zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur</li> <li>○ fungeren als aanspreekpunt</li> <li>○ meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures</li> <li>○ ...</li> </ul>
<b>Administratie en dossierbehandeling</b>	<p><b><i>Tijdig en correct administratief en procedureel afhandelen en adviseren van de omgevingsaanvragen</i></b></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ beoordelen/controleren van de aanvragen en vergunningen aan de hand van de juridische context en op basis van de appreciatiebeoordeling</li> <li>○ nazicht en advisering van elke beslissing in eerste aanleg over omgevingsvergunningsaanvragen (bouw, verkaveling, e.a.)</li> <li>○ voorbereidingen beslissingen college van burgemeester en schepenen</li> <li>○ nazicht ontvankelijkheid en volledigheid van de dossiers</li> <li>○ behandelen van de aanvragen i.k.v. omgevingsvergunnings-dossiers en attesten waaronder de opmaak van het verslag</li> <li>○ inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties</li> <li>○ opmaken van verslagen en verzorgen van de briefwisseling</li> <li>○ organisatie van openbare onderzoeken</li> <li>○ redactie van ontwerp verordeningen</li> <li>○ ...</li> </ul>

## **6. Competenties**

### **6.1 Kerncompetenties**

#### **Integriteit**

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie

- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- voorbeeldrol

#### **Loyaal zijn**

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

### **6.2 Functiespecifieke competenties**

#### **Verbindend leiding geven**

- nodigt medewerkers uit om hun inbreng te geven en inspireert medewerkers.
- zorgt ervoor dat samenwerking en samenhang tot stand komen.
- zorgt voor continue en open communicatie o.a. door zelf het goede voorbeeld te geven.
- weet mensen te stimuleren tot het vinden van oplossingen bij belemmeringen tussen personen.
- organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bijdrage kan leveren zodat er een goed draagvlak ontstaat
- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten

#### **Resultaatgericht werken**

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

#### **Mondelinge communicatie**

- formuleert bondig en duidelijk een mondelinge boodschap
- houdt een samenhangend en gestructureerd betoog
- sluit in mondeling taalgebruik aan bij de doelgroep (klanten, collega's, partners, experts)
- stemt zijn taalgebruik af op de wijziging van de doelgroep
- toetst af of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- gaat strategisch om met argumenten

#### **Klantgerichtheid**

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

#### **Plannen en organiseren**

- bepaalt of effectieve wijze doelen en prioriteiten
- vertaalt gestelde doelen in concrete acties, inclusief de benodigde middelen, mensen en tijd
- zoekt uit welke mensen en middelen voor een plan nodig zijn en zet deze zodanig in dat de boogde resultaten worden bereikt
- regelt eigen werkzaamheden en activiteiten, en die van anderen
- delegeert taken
- stelt plannen bij wanneer er verstoringen optreden.

#### **Probleemoplossend werken**

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem

- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

#### **Kwaliteitsvol werken**

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

#### **Visie ontwikkelen**

- neemt afstand van de dagelijkse problemen
- neemt tijd om vooruit te denken
- overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties
- richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- kan strategieën op een heldere manier voorstellen

#### **6.3 Vaktechnische competenties**

- basiskennis van decreet lokaal bestuur, grondwet en administratief recht
- grondige kennis inzake wetgeving en evoluties op vlak van de Ruimtelijke ordening en de Stedenbouw
- grondige kennis omtrent diverse planningstechnieken
- talenkennis: Nederlands, basiskennis Frans
- informatica: MS Office en kennis van bouwkundige tekenprogramma's