

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Omgevingsambtenaar
Afdeling – Dienst	Ruimte
Functiefamilie	Omgevingsambtenaar
Niveau	A1-A3
Graad	A1a – A3a

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Afdeling Ruimte
Leiding krijgen van	Afdelingshoofd ruimte
Leiding geven aan	/

3. Doel van de functie

Je ondersteunt onze 3^{de} lijnsdienstverlening inzake de omgevingsvergunningen en adviseert omgevingsvergunningsaanvragen. Je fungeert als intern en extern aanspreekpunt voor de burger, collega's en de beleidsmakers inzake ruimte gerelateerde dossiers. Het opnemen van projectcoördinatie in ruimte gerelateerde projecten (masterplannen, inrichtingsplannen, ...) behoort ook tot je takepakket. Binnen deze functie werk je nauw samen met het afdelingshoofd ruimte.

4. Kernresultaatsgebieden

- **Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de afdeling met het oog op een optimale externe communicatie**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met het OCMW, buurgemeenten...*
- *Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur*
- *Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties*

- **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Instaan voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken*
- *Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen*
- *Organiseren van een afdelingsoverleg*
- *Bewaken van een optimale interne communicatie in de afdeling*
- *Verzorgen van een optimale top-down (vanuit MAT) en bottom-up (naar MAT) communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...*

- **Uitvoeren van algemene en overkoepelende leidinggevende taken teneinde een optimale (wissel)werking tussen de verschillende medewerkers binnen de afdeling te waarborgen.**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Coachen en begeleiden van de medewerkers in de afdeling volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- Bewaken en opvolgen van de algemene richtlijnen in verband met personeelsbeleid binnen de afdeling
- Initiëren en begeleiden van veranderingsprocessen binnen de afdeling
- Leiden van de afdeling tot een gezamenlijk resultaat
- Brengen van energie en dynamiek binnen de afdeling, versterken van de samenhang

- **Realiseren van een collegiale samenwerking**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden van collega's, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten
- Geven van duidelijke uitleg aan collega's

- **Vorbereiden, plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- aanbrenge van nieuwe beleidsitemen
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

- **Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de afdeling gerealiseerd worden**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken
- Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's.
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

- **Ontwikkelen, (laten) implementeren en opvolgen van de organisatie van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten teneinde doelgerichte en kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren.**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening
- Implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg

- **Coördineren van de werking van de afdeling met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van 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 afdeling
- Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
- Instaan voor budgetbeheer en -controle van de afdeling in functie van een financieel gezond beleid

- **Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen worden, in casu omgevingsambtenaar**

De omgevingsambtenaar draagt de verantwoordelijkheid voor:

- *de juridisch adequate (cf. procedures, eventueel openbare onderzoeken, ...) en tijdige behandeling van alle aanvragen die in het kader van de reglementering op de ruimtelijke ordening bij de gemeente worden ingediend . In dat kader ziet de omgevingsambtenaar ook toe op de inhoudelijke correcte werking van de dienstverlening.*

Kerncompetentie

Integriteit

Niveau 3 integer handelen in complexe situaties en onder druk, stimuleren van integer gedrag

- Blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan
- Stimuleert respect en openheid voor anderen

Inzet

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Stelt zich positief op
- Neemt het werk ter harte
- Durft verantwoordelijkheid te nemen
- Zet door, ook wanneer het moeilijker gaat of bij tegenslagen

Klantgerichtheid

Niveau 3 proactief en structureel werken aan een klantgerichte dienstverlening, anderen stimuleren om klantgericht te werken

- Ziet en/of zoekt kansen om de klantentevredenheid te verhogen
- Speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties
- Anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Stimuleert anderen om klantgericht te werken

Samenwerken

Niveau 3 creëren van samenwerkingsverbanden met en tussen andere afdelingen

- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere afdelingen
- Creëert structuren om de samenwerking met andere afdelingen te verbeteren
- Creëert een draagvlak voor problemen of beslissingen die de eigen afdeling overschrijden
- Draagt samenwerking als een belangrijke waarde uit en spreekt anderen hierop aan

Essentiële competentie

Besluitvaardigheid

Niveau 2 beslissingen nemen met onzeker resultaat

- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- Kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- Beargumenteert de genomen beslissingen
- Betrekt anderen bij de besluitvorming

Netwerken

Niveau 2 leggen van nieuwe contacten, voorzien van belangen en posities van anderen

- Legt en onderhoudt nieuwe relaties met mensen in en buiten de organisatie uit wederzijds belang
- Kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- Doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan
- Houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten

Onafhankelijk denken

Niveau 2 vasthoudendheid, streven naar objectiviteit

- Schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid
- Plaatst vragen of problemen in een ruimere context
- Is consequent bij het toepassen van beleid, doelstellingen, afspraken,...
- Streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling
- Is weerbaar bij tegenstand

Visie ontwikkelen

Niveau 3 complexe analyses maken, bevorderen van het omgevingsbewustzijn, kennis produceren

- Ziet grote lijnen, tilt vragen op een hoger abstractieniveau
- Brengt complexe, soms tegenstrijdige informatie, tot de kern terug
- Kadert zijn advies in een lange termijnbeleid
- Ondersteunt en stimuleert anderen om informatie en adviezen uit te wisselen

Belangrijke competentie

Onderhandelen

Niveau 2 onderhandelen in complexere situaties, verenigen van belangen

- Weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten
- Brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
- Hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander