

Functiebeschrijving

Diensthofd Omgeving en wonen

(Omgevingsambtenaar – specialisatie ruimtelijke ordening)

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

1. Functienaam

Functietitel	Diensthofd Omgeving en wonen (Omgevingsambtenaar - specialisatie ruimtelijke ordening)
Afdeling - Dienst	Omgeving en wonen
Niveau	B
Graad	B4-B5

2. Plaats in het organogram

Het diensthofd Omgeving en wonen (Omgevingsambtenaar - specialisatie ruimtelijke ordening) is de verantwoordelijke van de volledige dienst Omgeving en wonen (ruimtelijke ordening – milieu en mobiliteit - woonbeleid), staat onder het rechtstreeks gezag van de algemeen directeur en rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.

3. Hoofddoel van de functie

Het diensthofd Omgeving en wonen (Omgevingsambtenaar - specialisatie ruimtelijke ordening) verstrekt deskundig advies aan de beleidsorganen en ondersteunt de visievorming van de beleidsorganen inzake ruimtelijke planning en ruimtelijke ordening.

Betrokkene bereidt de beslissingen van het bestuur over de stedenbouwkundige aspecten bij omgevingsvergunningen voor en coördineert een aantal activiteiten van het besluitvormingsproces inzake ruimtelijke ordening.

Het diensthofd Omgeving en wonen leidt, coördineert en organiseert de werking van de volledige dienst Omgeving en wonen (ruimtelijke ordening – milieu en mobiliteit - woonbeleid) met het oog op een kwalitatieve dienstverlening.

4. Functie-inhoud - omschrijving van de kerntaken

Expert	Als expert de diverse (federale, Vlaamse en gemeentelijke) wetgevingen opvolgen binnen het beleidsdomein en deze implementeren binnen de dienst grondgebiedszaken teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - op de hoogte blijven van stedenbouwkundige wetgeving, milieuwetgeving, wetgeving m.b.t. de socio-economische vergunningverlening (of omgevingswetgeving), de Vlaamse wooncode, gemeentelijke reglementering en de verschillende procedures; - anticiperen op nieuwe regelgeving die een impact kan hebben op de werking; - implementeren van deze reglementering en richtlijnen en begeleiden van collega's bij het uitvoeren ervan; - volgen van opleidingen en vorming en de verworven kennis delen met de directe collega's en het bestuur; - ondersteunen van medewerkers bij het gebruik van de toepassingen; - de verdediging van de beslissingen van het beleid ter harte nemen; - beheer van de gemeentelijke instrumenten zoals bijv. de productencatalogus.
Dossierbeheerder	<p>Als dossierbeheerder de ingediende aanvragen analyseren, de verschillende procedur stappen initiëren, de betrokken actoren informeren over ontwerp dossiers en deze dossiers bijsturen met de betrokken actoren ten einde de vlotte vergunningverlening te bespoedigen. Hierbij ben je zelf verantwoordelijk voor alle aspecten aangaande ruimtelijke ordening en krijg je ondersteuning van en stem je af met de medewerker met specialisatie milieu voor wat betreft milieukundige aspecten van de omgevingsvergunning. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tijdig behandelen van dossiers, in functie van deadlines en administratieve kalender van het college; - actief zoeken naar mogelijke verbeteringen in de eigen werking en in het proces; - bijdragen tot maximale digitalisering van processen en producten; - opstellen van proces-verbaal van openbaar onderzoek; - inwinnen van adviezen in bij verschillende instanties; - beoordelen van de volledigheid van ontvangen dossiers (controleren en tijdig betekenen); - uitbrengen van een advies betreffende de aanvragen ten behoeve van het college van burgemeester en schepenen; - de aanvrager op de hoogte brengen van de beslissingen van het college betreffende aanvragen of van de stilzwijgende weigeringen; - bijhouden van de door de wetgeving opgelegde registers.
Adviseur	<p>Als adviseur van het beleidsdomein zowel vragen van burgers als van het bestuur analyseren evenals proactief klanten informeren en adviseren teneinde te waken over de omgevings- en leefkwaliteit. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - schrijven van adviezen aan de vergunningverlenende overheid over stedenbouwkundige aspecten, milieuaspecten, woonaspecten of aspecten die de lokale economie (omgevingsaspecten) aanbelangen; - schrijven of voorbereiden van de geïntegreerde adviezen in het kader van milieu- en/of stedenbouwkundige en/of socio-economische vergunningverlening of de omgevingsvergunningverlening; - ondersteunen van collega's bij het verstrekken van informatie en inlichtingen aan de burger; - verschaffen van informatie en toelichtingen aan de bevolking in het kader van een openbaar onderzoek met betrekking tot vergunningsaanvragen. - formuleren van adviezen bij de opmaak van planmatige instrumenten zoals structuurplannen, beleidsplannen, visienota's, RUP's, enz. - beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken;
<p>Diensthofd</p>	<p>Als diensthofd Omgeving en wonen omhelst dit onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren, o.a. toelichten van nieuwe wetgeving; - Begeleiden van de medewerkers door middel van de instrumenten uit de evaluatiecyclus (plannen, functioneren, evalueren) en door middel van regelmatige feedback; - Organiseren van een dienstoverleg; - Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden; - Openstaan voor vragen van de medewerkers en helpen oplossen van conflicten indien nodig; - Versterken van de samenhang en de goede sfeer binnen de dienst en realiseren van een collegiale samenwerking; - Helpen van de medewerker(s) bij het uitvoeren van (moeilijke) taken; - Ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden; - Bewaken van arbeidsomstandigheden en -verhoudingen en zo nodig gesprekken met de medewerkers voeren - instaan voor de werkverdeling en verlofregeling van de medewerkers van de dienst Omgeving en wonen en opvolgen van de voortgang van de gezamenlijke en individuele werkzaamheden en resultaten van de medewerkers; - beheren en eindverantwoordelijkheid nemen van de behandelde dossiers binnen de dienst - behandelen van en nemen van de eindbeslissing bij moeilijke, betwiste dossiers - vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen en acties

	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten binnen de dienst; - nastreven van een zekere mate van polyvalentie binnen de dienst inzake de verschillende aspecten van omgeving (ruimtelijke ordening - milieu en mobiliteit - woonbeleid); - toezien op een effectieve, efficiënte en klantgerichte dienstverlening; - rapporteren aan de leidinggevende in verband met de werking van de dienst en de uitvoering van de beleidsdoelstellingen
<p>Controleur</p>	<p>Als controleur van het beleidsdomein inbreuken vaststellen tegen de verleende vergunningen en/of wetgeving en in overleg met de betrokken actoren zoeken naar oplossingen, verstrekken van adviezen ten einde de omgevings- of woonkwaliteit te verbeteren. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanwezig zijn op het terrein voor het uitvoeren van controles op particuliere werven (voorafgaand en tijdens de uitvoering) en voor controles in de woning; - proactief optreden om inbreuken tegen te gaan; - tijdig behandelen van klachten van burgers; - een bemiddelende rol opnemen bij geschillen; - misdrijven opsporen, ze vaststellen op het terrein en de dossiers opvolgen; - bewarende maatregelen nemen (stakingsbevel, proces-verbaal,...); - dossiers inleiden bij de Hoge Raad voor Handhavingsbeleid en herstellvorderingen opmaken (met eventuele bijstand van een dienstverlener); - controles uitvoeren in het kader van de opmaak van As Built-attesten; - ondersteuning bieden aan andere overheidsdiensten.
<p>Communicator</p>	<p>Als interne communicator instaan voor duidelijke interne communicatie naar de medewerkers, leidinggevendenden, mandatarissen teneinde iedereen toegang te geven tot de informatie die belangrijk is om zijn of haar taak uit te oefenen. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst; - de medewerkers van het eigen beleidsdomein informeren over wijzigingen in het strategisch beleid en de wetgeving; - meewerken aan en waken over een optimale communicatie met het bestuur; - rapporteren aan de algemeen directeur; - participeren aan interne overlegmomenten en eventueel optreden als verslaggever. <p>Als externe communicator instaan voor duidelijke communicatie met externe partners en desgewenst participeren aan samenwerkingsverbanden ten einde er voor</p>

	<p>te zorgen dat het bestuur over een goed uitgebouwd netwerk beschikt. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitbouwen van informele relaties en onderhouden van contacten met diverse overheidsinstanties (zoals bijv. Ruimte Vlaanderen, Agentschap Wonen-Vlaanderen, Agentschap Ondernemen, Departement Leefmilieu, Natuur en Energie, Agentschap Inspectie RWO, het provinciebestuur) of intergemeentelijke initiatieven (zoals bijv. Beter Wonen aan de Gete, Interleuven, Regionaal Landschap Zuid-Hageland); - vertegenwoordigen van het gemeentebestuur of de gemeentelijke administratie in diverse organisaties en op evenementen, fora, ...; - uitbouwen van netwerken met plaatselijke actoren en ze onderhouden in het kader van de uitvoering van het beleid.
<p>Klantgerichte dienstverlener</p>	<p>Als klantgerichte dienstverlener instaan voor een vriendelijke en klantgerichte omgang en behandeling van de klanten van het gemeentebestuur. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onthaal van elke klant op een vriendelijke en gepaste manier; - Informeren (schriftelijk en mondeling) van burgers, architecten, notarissen, immobiliënkantoren, landmeters enz., binnen een aanvaardbare tijdspanne, met name inzake complexere dossiers; - doorverwijzen van de klant indien nodig zowel naar interne als externe diensten; - uitleg geven aan de klanten omtrent procedures en/of het invullen van documenten; - opvolgen van de informatie die de klant opvraagt; - de wijze van aanpak of het eigen gedrag kunnen aanpassen wanneer de concrete situatie dat vereist. - proactief naar klantgerichte oplossingen zoeken binnen de geldende regels en procedures
<p>Diverse</p>	<p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voorbereiding van dossiers/ projecten in kader van adviesverlening door de i-GECORO - mee opvolgen van de beleidsdoelstellingen m.b.t. milieu, mobiliteit, duurzaamheid en woonbeleid, in overleg met de omgevingsambtenaar met specialisatie milieu en de medewerkers met specialisatie wonen - ondersteuning bieden bij het formuleren van adviezen bij de opmaak van planmatige milieudocumenten - fungeren als back-up voor basismateries bij afwezigheid van de omgevingsambtenaar met specialisatie milieu - mee verstrekken van adviezen inzake duurzaamheid - opvolgen kadaster, GIS, GRB

	- ondersteunen van de medewerkers met specialisatie wonen bij het analyseren van (problematische) woonsituaties
--	---

Op verzoek van de algemeen directeur ondersteunende taken verrichten in zowel de eigen dienst als in andere gemeentelijke diensten.

5. Functieprofiel - competenties

A. Kennisaspecten	
Bij aanwerving	<p>Grondige kennis van de regelgeving inzake ruimtelijke ordening en ruimtelijke planning;</p> <p>Grondige kennis van het werkveld, evoluties, ... met betrekking tot ruimtelijke ordening en ruimtelijke planning;</p> <p>Basiskennis van de regelgeving inzake woonbeleid;</p> <p>Grondige kennis en technisch inzicht voor de interpretatie van bouwkundige plannen en de documenten eigen aan de dienst;</p> <p>Inzicht in de werking van de overheid;</p> <p>Kennis van MS Office;</p>
Te verwerven bij de uitoefening van de functie	<p>Kennis van de regelgeving inzake milieu;</p> <p>Goede kennis van de regelgeving inzake woonbeleid;</p> <p>Kennis van de werking van een lokaal bestuur;</p>

B. Attitudevereisten en persoonlijkheidskenmerken	
Integriteit	<p>Leeft de deontologie na eigen aan de functie en het functieniveau;</p> <p>Is zich bewust van het belang van deze functie en de hierbij horende aspecten en gevoeligheden;</p>

Onafhankelijkheid tegenover externe beïnvloeding en maturiteit	<p>Maakt adviezen op basis van inhoudelijke argumenten;</p> <p>Stelt zich onafhankelijk en neutraal op (tegenover externe beïnvloeding);</p> <p>Streeft naar de juiste balans in het spanningsveld tussen politiek en administratie;</p> <p>Kan zich assertief opstellen tegenover bouwers, architecten, projectontwikkelaars, studiebureaus, adviserende instellingen en hogere overheden;</p>
Klantgerichtheid en empathisch vermogen	<p>Denkt en handelt klantgericht tegenover bestuur, collega's en burgers;</p> <p>Helpt klanten op een vriendelijke en desgevallend proactieve wijze verder en voorziet adequate begeleiding doorheen het hele traject;</p> <p>Heeft inzicht in de noden en vragen van klanten;</p> <p>Reageert gepast, al naar gelang de situatie;</p> <p>Geeft blijk van onderhandelingsvermogen;</p>
Verantwoordelijkheidszin en besluitvaardigheid	<p>Neemt de eindverantwoordelijkheid op voor het handelen van de dienst;</p> <p>Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden;</p> <p>Laat beslissingen die men zelf moet nemen niet aan een ander over.</p>
Organisatieverbondenheid	<p>Is loyaal tegenover de organisatie en de hiërarchische lijn;</p> <p>Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures;</p> <p>Voert de richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen;</p> <p>Reageert correct wanneer buitenstaanders e.d. kritiek uiten op de organisatie en onthoudt zich van kritiek op de organisatie.</p>
Betrokkenheid en brede interesse voor het werkveld	<p>Informeert zich over nieuwe evoluties m.b.t. ruimtelijke ordening, wonen en milieu, volgt de ontwikkelingen in het vakgebied;</p> <p>Leest vakliteratuur, neemt deel aan opleidingen;</p>
Zin voor analyse, zorgvuldigheid en kwaliteit	<p>Past nieuwe richtlijnen, informatie en inzichten correct toe in de praktijk;</p> <p>Werkt ordelijk bij het beheren van dossiers.</p>

Discretie	<p>Respecteert steeds het vertrouwelijke en persoonlijke karakter van informatie;</p> <p>Gaat op respectvolle wijze om met anderen.</p>
------------------	---

C. Vaardigheden	
Vaktechnische vaardigheden	<p>Interpreteert een architecturaal ontwerp correct;</p> <p>Beoordeelt stedenbouwkundige kwaliteiten van een ontwerp ;</p> <p>Werkt met planologische visies en concepten;</p> <p>Heeft ook oog voor de juridisch-administratieve aspecten van stedenbouwkundige dossiers;</p>
Organisatievermogen en planning	<p>Organiseert de werkzaamheden van de dienst;</p> <p>Bepaalt objectieven;</p> <p>Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen;</p> <p>Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de afdeling;</p> <p>Kan doelen stellen en de uitvoering van projecten opvolgen.</p>
Zich snel nieuwe zaken eigen maken	<p>Maakt zich snel en efficiënt wetten, reglementen en voorschriften eigen en kan deze juist interpreteren.</p>
Goede communicatieve vaardigheden, mondeling en schriftelijk	<p>Kan zich nieuwe ICT-toepassingen eigen maken;</p> <p>Toont zich leer- en aanpassingsbereid, zowel inhoudelijk als met betrekking tot softwaretoepassingen</p>
Resultaatgericht en efficiënt werken	<p>Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen in verschillende situaties;</p> <p>Hanteert een correcte en begrijpelijke taal;</p> <p>Levert teksten aan met een duidelijke structuur;</p> <p>Kan nieuwe informatie, kennis en ervaringen helder overbrengen naar de medewerkers van de dienst.</p>

Samenwerken	<p>Houdt rekening met de gevoeligheden en de verscheidenheid van betrokken actoren;</p> <p>Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest.</p>
Leiding geven	<p>Zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers;</p> <p>Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft;</p> <p>Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten;</p> <p>Past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie;</p> <p>Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen.</p>

D. Specifieke functiekenmerken	
Extra functiekenmerken	<p>Is bereid om buiten de normale diensturen te presteren of bij te scholen;</p> <p>Is stressbestendig.</p>

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Naam		
Handtekening		

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Bij aanwerving:

- Voldoen aan de algemene toelating - en wervingsvoorwaarden
- Slagen in het aanwervingsexamen
- Diplomavereisten: Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B: bachelordiploma of gelijkgesteld en minimum 2 jaar relevante beroepservaring
- In het bezit zijn van rijbewijs B

Examenprogramma: De selectieproef bestaat uit 2 delen:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit

- een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.

Een mondeling gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan ondermeer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van het examen.

Data selectieproeven

De selectieproeven zullen plaatsvinden op een nader te bepalen datum.

Wervingsreserve

Voor deze functie wordt een wervingsreserve van 3 jaar aangelegd. Indien u slaagt en geschikt wordt bevonden, maar niet wordt aangesteld, wordt u volgens uw resultaat opgenomen in de wervingsreserve.

Solliciteren:

Solliciteren kan tot **uiterlijk maandag 20 september 2021 om 11u** door je curriculum vitae, je motivatiebrief, een kopie van je diploma, een kopie van je identiteitskaart en een uittreksel

uit het strafregister te versturen naar het gemeentebestuur van Linter, t.a.v.
Personeelsdienst,

- per post:Helen-Bosstraat 43 te 3350 Linter.
- per e-mail: personeel@linter.be
- af te geven tegen ontvangstbewijs aan de personeelsdienst van het gemeentehuis.

Laattijdige inschrijvingen worden niet aanvaard.

Meer informatie vindt u op www.linter.be of kan u op aanvraag verkrijgen bij de
personeelsdienst tel.011/78 93 53 of personeel@linter.be