

Functiekaart

Functie

| | |
|--|--------------------------------------|
| Graadnaam: Diensthoofd | Afdeling: grondgebiedzaken |
| Functienaam: diensthoofd omgeving/omgevingsambtenaar | Dienst: omgeving |
| Functionele loopbaan: A1-A3 | Functiefamilie: leidinggevend |

Doel van de dienst

De afdeling grondgebiedzaken heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te voeren en op te volgen. De afdeling streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving te bewaren en waar mogelijk te verbeteren. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De dienst omgeving staat in voor de ontwikkeling en opvolging van de diverse plannen m.b.t. stedenbouw, ruimtelijke ordening en milieu, met als doel de ruimtelijke samenhang binnen de gemeente te verbeteren. Tevens staat de dienst in voor het verstrekken van de nodige informatie aan de burger en de aflevering en opvolging van de omgevingsvergunningen. Zij volgt het grond- en pandenbeleid en het woonbeleid op, zonder haar hoofddoel 'creëren van ruimtelijke kwaliteit' uit het oog te verliezen. De dienst heeft m.b.t. milieu en groen tot doel het milieu- en duurzaamheidsbeleid van de gemeente te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Dit omvat onder meer: het voeren van een correct vergunningenbeleid, het opzetten van eigen sensibiliseringsacties en het correct invullen van verschillende initiatieven.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan afdelingshoofd grondgebiedzaken

Coördineert en geeft leiding aan alle medewerkers van de dienst omgeving

Funcatiekaart

Voor kennisname

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

| | Personeelslid | Direct leidinggevende |
|--------------------------|---------------|-----------------------|
| <i>"Voor kennisname"</i> | | |
| Datum | | |
| Handtekening | | |
| Naam | | |

Functiekaart

Kernresultaten

Het diensthoofd Omgeving - Omgevingsambtenaar waarborgt, in het kader van de geldende Vlaamse reglementering, een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering van het beleid dat inzake Omgeving voor de gemeente wordt gevoerd.

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de dienst HRM.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de dienst volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- instaan voor het voeren van personeelsgesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de afdeling objectiveren en opvolgen
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers (onthaalbeleid)

Coördinatie en leiding van de dienst

Verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de concrete werking en de resultaten van de dienst.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van middelen
- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd

Funcatiekaart

- eindverantwoordelijke van de dienst omgeving

Omgevingsvergunning (stedenbouwkundige, milieu- en verkavelingsvergunningen)

Als omgevingsambtenaar ondersteuning bieden bij het behandelen van vergunningsaanvragen en complexe dossiers behandelen

Doel: een duidelijk, correct en vlot verloop van het vergunningenproces

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanvragen en meldingen m.b.t. stedenbouw en milieu behandelen op technisch, administratief en juridisch vlak (bv. vergunning, verkaveling, attest) opvolgen
- inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties
- informatie verstrekken en inlichtingen verlenen naar de burger
- verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van door het decreet opgelegde registers
- afleveren en controleren van de vergunningen
- uitzetten van rooilijnen
- organiseren van openbare onderzoeken
- samenwerking verlenen bij de behandeling van dossiers door de hogere overheden
- complexe dossiers behandelen
- de deskundigen ondersteunen in hun taken
- handhaving organiseren tegen schendingen op deze vergunningen en meldingen

Coördineren van dossiers en projecten dienst omgeving

De medewerkers van de dienst ondersteunen bij het uitwerken van projecten/producten rond ruimte, klimaat, natuur, milieu en wonen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Uitwerken van beleidsvoorstellen en -adviezen om de beleidsdoelstellingen te realiseren
- Opstarten en begeleiden van planningsinitiatieven
- de bevolking sensibiliseren
- ondersteuning bij het plannen, uitvoeren en evalueren van de eigen projecten
- het uitbouwen en onderhouden van samenwerkingsverbanden en netwerken
- ondersteunen en meewerken aan initiatieven van derden (andere overheden, non-profit organisaties,...)
- Samenwerken met studie bureaus, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden,...
- controle van de dossiers op de naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen

Funcatiekaart

- ondersteuning bij opmaak, opvolging en afwerking subsidiedossiers

Adviesraden

Er op toezien dat de adviesraden (Gecoro,...) op voldoende wijze wordt geconsulteerd.

Doel: adviseren van de gemeente bij het uitstippelen van het ruimtelijk ordeningsbeleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden van de adviesraden
- organiseren van de adviesraden
- bijwonen van en participeren aan de adviesraden
- opmaken van een verslag van de adviesraden

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere diensten en het bestuur.

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:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie

Functiekaart

- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen

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

Funcatiekaart

Funcieprofiel

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 | Gradatie | | |
|--------------------------|-------------------------------|------------|-----------|---------|
| | | elementair | voldoende | grondig |
| PC-vaardigheden | Presentaties (PowerPoint) | X | | |
| | Rekenbladen (Excel) | X | X | |
| | Software eigen aan de functie | X | X | X |
| | Tekstverwerking (Word) | X | X | |
| Werking en werkmiddelen | Projectmatig werken | X | X | X |
| | Procedures en procesbeheer | X | X | X |
| | Werking van de organisatie | X | X | X |
| | Werkmiddelen | X | X | |
| Wetgeving en regelgeving | Wetgeving (gemeente) | X | X | X |
| | Wetgeving (functie) | X | X | X |
| Management en beleid | Communicatiemanagement | X | X | X |
| | Strategisch management | X | X | X |
| | HR-management | X | X | X |
| | Financieel management | X | X | |

Functiekaart

Gedragscompetenties

| | | Gradatie | | |
|-----------------------------|---------------------------|------------|------------|------------|
| Cluster | Competentie | gradatie 1 | gradatie 2 | gradatie 3 |
| Beheersmatige vaardigheden | Plannen en organiseren | X | X | X |
| Informatieverwerkend gedrag | Conceptueel denken | X | X | X |
| | Flexibiliteit | X | X | X |
| | Kwaliteit en accuraatheid | X | X | X |
| | Organisatieverbondenheid | X | X | X |
| Interactief gedrag | Empathie | X | X | X |
| Leiderschap | Leiding geven | X | X | X |
| Persoonsgebonden gedrag | Integriteit | X | X | X |
| Probleemoplossend gedrag | Klantgerichtheid | X | X | X |
| | Besluitvaardigheid | X | X | X |

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

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 | Gradatie | | |
|--------------------------|-------------------------------|------------|-----------|---------|
| | | elementair | voldoende | grondig |
| PC-vaardigheden | Presentaties (PowerPoint) | X | | |
| | Rekenbladen (Excel) | X | | |
| | Software eigen aan de functie | X | X | X |
| | Tekstverwerking (Word) | X | X | |
| Werking en werkmiddelen | Projectmatig werken | X | X | X |
| | Procedures en procesbeheer | X | X | X |
| | Werking van de organisatie | X | X | X |
| | Werkmiddelen | X | X | |
| Wetgeving en regelgeving | Wetgeving (gemeente) | X | X | X |
| | Wetgeving (functie) | X | X | X |
| Management en beleid | Communicatiemanagement | X | X | |
| | Strategisch management | X | X | |
| | HR-management | X | X | |
| | Financieel management | X | | |

Functiekaart

Gedragscompetenties

| | | Gradatie | | |
|-----------------------------|---------------------------|------------|------------|------------|
| Cluster | Competentie | gradatie 1 | gradatie 2 | gradatie 3 |
| Beheersmatige vaardigheden | Plannen en organiseren | X | X | X |
| Informatieverwerkend gedrag | Conceptueel denken | X | X | X |
| | Flexibiliteit | X | X | X |
| | Kwaliteit en accuraatheid | X | X | X |
| | Organisatieverbondenheid | X | X | X |
| Interactief gedrag | Empathie | X | X | X |
| Leiderschap | Leiding geven | X | X | X |
| Persoonsgebonden gedrag | Integriteit | X | X | X |
| Probleemoplossend gedrag | Klantgerichtheid | X | X | X |
| | Besluitvaardigheid | X | X | X |