

Functiekaart Deskundige omgevingsvergunningen

1. Functie

Generieke functietitel	Deskundige
Specifieke functietitel	Deskundige omgevingsvergunningen
Graad	B1 – B2 – B3

2. Hoofddoel functie

Als deskundige omgevingsvergunning sta je in voor de inhoudelijke opvolging van omgevingsvergunningen. Je beoordeelt de volledigheid en ontvankelijkheid van ingediende dossiers en start het omgevingsvergunningenproces op. Je bereidt het advies van de gemeentelijke omgevingsambtenaar (expert omgevingsvergunningen) aan het schepencollege voor. Je bewaakt een tijdige, deskundige, doelgerichte, efficiënte en geïntegreerde behandeling en opvolging van de omgevingsvergunningsdossiers. Je werkt nauwkeurig, correct en planmatig en hebt hierdoor steeds jouw administratie op orde.

Je kan architecturale en stedenbouwkundige plannen lezen en interpreteren en je kan stedenbouwkundige en architecturale kwaliteiten beoordelen, daarnaast zie je toe op de naleving van de planningsprincipes en voorschriften. Je kan wetten, reglementen en voorschriften je snel eigen maken en juist interpreteren.

Je informeert burgers en professionelen (architecten, notarissen,...) over ruimtelijke ordening, milieu en omgevingsvergunningen en dit zowel wat betreft administratieve, ruimtelijke als procedurele aspecten. Klantvriendelijkheid en klantgerichtheid stel je hierbij voorop alsook een diplomatische en heldere communicatiestijl.

Je werkt nauw samen met de andere experts en deskundigen binnen het team omgevingsvergunningen en samen vormen jullie een inhoudelijk aanspreekpunt voor de organisatie en externen. Je volgt de geldende regelgeving en nieuwe tendensen in het vakgebied actief op, je bent instaat deze te verwerken en toe te passen en je informeert collega's en het beleid hierover.

Je streeft er naar en doet concrete voorstellen om de werking van de dienst en haar loketfunctie optimaal te organiseren. Je bewaakt de samenhang en consequentie van het gemeentelijk ruimtelijk vergunningenbeleid, de kwaliteit en uniformiteit van adviezen naar het beleid en andere diensten.

Je stimuleert en bewaakt de ruimtelijke kwaliteit binnen de gemeente via het vergunningenbeleid met het oog op het realiseren van een gezonde, aangename, kwaliteitsvolle en duurzame leefomgeving voor de huidige en toekomstige generaties in Bilzen. Je helpt mee de ruimtelijke samenhang van Bilzen te verbeteren.

Je werkt mee aan de uitbouw en de uitvoering van een handhavingsbeleid dat gericht is op proactief en preventief handhaven door de opzet van een opvolgingssysteem dat gericht is op tijdig ingrijpen.

3. Plaats in de organisatie

Jouw werkplek bevindt zich bij de dienst Omgeving in het team Omgevingsvergunningen, een dynamisch team samengesteld uit deskundigen en experts op het vlak van wonen en ruimtelijke planning en administratieve medewerkers. Je rapporteert aan het diensthoofd.

4. Resultaatsgebieden

1. **Coördinatie, uitvoering en opvolging van dossiers, activiteiten en procedures in het eigen vakdomein**

Voorbeeldtaken

- Autonomoos behandelen van dossiers binnen het eigen vakdomein
- Uitvoeren en bewaken van werkprocedures (regelgeving, deadlines, vormvereisten, besluitvorming, ...)
- Behandelen van complexere klantenvragen
- Uitvoeren van opdrachten waar een deskundig expertiseniveau vereist is: vakkennis, kennis van de context of het werkveld, (technische) vaardigheden, ...
- Aanpak, werkwijze of plan bijsturen als de realisatie of kwaliteit van het werk in het gedrang komt
- Helder schriftelijk en mondeling communiceren in en over dossiers en projecten binnen het vakdomein: uitwerken en geven van toelichtingen en presentaties, schrijven van teksten, artikels, nota's en mails, ...
- ...

2. **Vernieuwende initiatieven uitwerken en acties opzetten binnen de dienst, die bijdragen aan de realisatie van de beleidsdoelstellingen**

Voorbeeldtaken

- Analyses opmaken van problemen of vraagstukken binnen het eigen vakdomein, met aandacht voor oorzaken, gevolgen, verbanden, bredere context, ...
- Signaleren en uitwerken van ideeën voor nieuwe, niet alledaagse problemen, toekomstige kansen en opportuniteiten binnen het team / de organisatie
- Opvolgen van vakgebonden regelgeving en wetgeving en vertalen naar voorstellen van aanpak in de praktijk
- Opmaken van nota's en beleidsbeslissingen voor de bevoegde bestuursorganen
- Voorstellen doen om de efficiëntie en effectiviteit in eigen werkzaamheden en projecten te bevorderen of de kosten te drukken
- Coördineren en uitvoeren van vernieuwingen en veranderingen aan werkmethodes, processen, applicaties, middelen, ...
- ...

3. **Uitwerken en uitvoeren van projecten en acties binnen het eigen vakdomein met als doel de afgesproken projectdoelstellingen te realiseren binnen de overeengekomen normen (tijd, kwaliteit, budget)**

Voorbeeldtaken

- Uitwerken van een projectvoorstel
- Opmaak van een projectplan waarin scope, aanpak, timing, budget beschreven staan.
- Opmaak en uitvoering van een communicatieplan, met aandacht voor informatiedoorstroming, afstemming, draagvlak en betrokkenheid van betrokkenen.
- Coördinatie van de werkzaamheden, beheren van het projectbudget, tussentijds evalueren en eventueel bijsturen van de plannen, kwaliteitsbewaking.

- Opzetten en opvolgen van de samenwerking met interne en externe partners: projectoverleg organiseren, taakverdeling,
- Uitvoeren van projectstappen en -acties
- Communiceren over de stand van zaken naar alle betrokkenen
- Sensibiliseren / overtuigen van alle actoren, regelmatig overleggen met de projectpartners
- Rapporteren over de voortgang en resultaten van het project
- Overdracht van projectresultaten en -kennis naar de organisatie
- ...

4. Opzetten, onderhouden en inzetten van samenwerkingsverbanden met collega's, andere diensten en andere betrokkenen in het vakdomein of het werkveld.

Voorbeeldtaken

- Bouwen aan een intern netwerk om structurele samenwerking, afstemming, draagvlak en betrokkenheid te creëren voor de eigen taken en werkzaamheden.
- Profileren als deskundig aanspreekpunt voor het eigen vakdomein, en van daaruit ondersteuning bieden aan collega's
- Vakkennis en deskundigheid up to date houden door het volgen van ontwikkelingen in het vakdomein (via studie, vorming, netwerk, ...) en sterke betrokkenheid in het werkveld
- Vakkennis en deskundigheid actief inzetten tijdens interne overlegmomenten (teamoverleg, werkgroepen, projectteams, ...) en in samenwerking met interne en externe partners
- ...

5. Verwachte competenties

Competentie:	Verantwoordelijkheid nemen	Niveau:	2
<p><i>Handelt in het belang van de organisatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie. - Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie. - Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties. - Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen - Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit 			

Competentie:	Zelfontwikkeling	Niveau:	2
<p><i>Neemt verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Heeft belangstelling voor onderwerpen die niet direct zijn vakgebied betreffen en benut deze om zijn aanpak en werking te optimaliseren. - Blijft kritisch op zijn ontwikkeling en stelt zijn werk ter discussie, vraagt regelmatig feedback. - Deelt kennis- en leerervaringen met anderen, leert van en met anderen. 			

- Toont inzicht in zijn kwaliteiten, valkuilen, ontwikkelpunten, waarden, drijfveren, interesses en ambities.
- Heeft inzicht in zijn leerstijl en herkent ook andere manieren van leren.

Competentie:	Samenwerken	Niveau:	2
<p><i>Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang. - Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren. - Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af. - Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken. - Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft. 			

Competentie:	Klantgerichtheid	Niveau:	2
<p><i>Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...). - Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden. - Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen. - Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk. - Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...) 			

Competentie:	Analyseren	Niveau:	2
<p><i>Legt verbanden en ziet oorzaken</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten. - Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie. - Benoemt de oorzaken van problemen. - Detecteert onderliggende problemen. 			

- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

Competentie:	Initiatief	Niveau:	3
<p><i>Neemt initiatieven om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen (proactief)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert kansen en onderneemt hier actie op. - Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures. - Anticipeert middels actie op diverse situaties. - Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op. - Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen. 			

Competentie:	Resultaatgerichtheid	Niveau:	1
<p><i>Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen. - Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer). - Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling. - Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen. - Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt. 			