

Omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: Omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening
- Graad en rang: Av
- Weddeschaal: A1a – A3a

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling: Ruimte
- Dienst: Omgeving
- Geeft leiding aan : administratief medewerkers, deskundigen en gemeentelijk omgevingsambtenaren (GOA's)
- Leidinggevende: Afdelingshoofd ruimte

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

De omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening voert de decretaal bepaalde taken van de gemeentelijk omgevingsambtenaar uit. Hij/zij adviseert het college van burgemeester en schepenen inzake aanvragen tot het bekomen van een omgevingsvergunning, vanuit het stedenbouwkundig luik, in samenwerking met de gemeentelijke omgevingsambtenaar leefmilieu.

Het is zijn/haar taak om de bevolking, bedrijven en gemeentelijke diensten te stimuleren tot een optimaal ruimtegebruik in functie van kernversterking en vrijwaring van de openruimte. Hij/zij begeleidt ontwerpers i.f.v. aanvragen tot het bekomen van een omgevingsvergunning.

Je stuurt de administratief medewerkers, deskundigen en gemeentelijk omgevingsambtenaren aan en coördineert de werking en dienstverlening van de eenheid omgevingsvergunningen binnen de dienst Omgeving. Je rapporteert aan het afdelingshoofd ruimte.

TAKENPAKKET

FUNCTIEINHOUD	
Resultaatsgebieden	Verantwoordelijkheden
BELEID	
Visieontwikkeling + beleidsplanning	• Toekomst visie opmaken • Visie omzetten in acties • Acties uitvoeren
Beleidsondersteuning	• Adviseren, informatie verzamelen, inventariseren en uitvoeren van onderzoek ter beleidsvoorbereiding • CBS nota's en GR beslissingen: adviseren beleid vs (her)schrijven collegebesluiten • Faciliteren adviesorganen
Beleidsevaluatie	• Rapporteren • Meten, raadplegen

LEIDINGGEVEN	
Aansturing	• Uitbouwen en actueel houden van een overzicht van afspraken en procedures m.b.t. de administratieve werking van de afdeling, dat dient als leidraad voor de collega's • Initiëren en begeleiden van veranderingsprocessen binnen de afdeling • Continuïteit van de dienstverlening verzekeren
Personeelsbeleid en - planning	• Coachen van medewerkers • Uitvoeren functioneringsgesprekken en evaluaties
Organisatie	• Opzetten en doen naleven van richtlijnen • Coördinatie afdeling • Eigen autoriteit uitbouwen en handhaven
REGELGEVING	
(Juridische) basiskennis	• Domein specifieke wetgeving en - juridische procedures • Algemene wetgeving (basis) • Vertaling wetgeving naar concrete richtlijnen
Diensteigen reglementen	• Opmaak diensteigen reglementen en handhaving ervan • Uitschrijven richtlijnen
ADMINISTRATIEVE WERKING	
Financiële administratie (incl. boekhouding)	• Opmaken van facturen
Post - en briefwisseling	• Eindcontrole
Diensteigen ICT	• Office-software • Specifieke programma's/databanken • Digitalisering
Dossier- en archiefbeheer + digitale documenten	• Dienst specifieke documenten verzamelen en klasseren • Functie-eigen dossiers klasseren en archief beheren • Informatie dienst-eigendossiers opzoeken, interpreteren en meedelen
Digitale dienstverlening	• Nadenken over nieuwe technologieën • Proefprojecten digitaal loket • Ontwikkelen en actualiseren van e-formulieren
OVERLEG EN COMMUNICATIE	
Netwerken, externe contacten leggen	• Verkrijgen en geven van informatie • Correcte sociale omgangsvormen hanteren • Representatie in extern overleg
Intern in eigen dienst + andere stadsdiensten	• Organiseren dienstoverleg en deelnemen ervan • Deelnemen en rapporteren dienstoverleg • Schriftelijke en open communicatie met alle diensten
Schriftelijke communicatie	• Publicaties doen van info, verwezenlijkingen, ... • Bewaken van huisstijl in drukwerk • Aanleveren van teksten (website, gemeenteraad, ...)
Functie specifieke resultaatgebieden	
Omgevingsvergunningen	Verantwoordelijkheden • Opvolgen, adviseren en coördineren • Geven van inlichtingen, advies, informatie en juridische ondersteuning



	• Administratief afhandelen van dossiers ◦ Administratieve en inhoudelijke taken ◦ Notulering voor CBS • Nazorg Dossiers ◦ Uithangen ◦ Extra formulieren • Onderhouden van GIS en plannenregister • Bijhouden vergunningsregister • Bijhouden register onbebouwde percelen • ...
Stedenbouwkundige attesten, projectvergaderingen, en informeel vooroverleg	• Sturen en adviseren van bouw- en verkavelingsontwerpen • Verslaggeving en administratie
GECORO	• Treedt adviseren op in de GECORO en commissies of raden ad hoc in functie van het waken over te goede RO
Stedenbouwkundige inlichtingen	• Onderhouden GIS en plannenregister • Onderhouden vergunningsregister • Informatiebeheer en archivering • Informatieverstrekking aan notarissen, makelaars en particuliere eigenaars
Klachttopvolging	• Opvolgen en adviseren in gerechtelijke procedures • Opvolgen klachten • Verdediging indien stadsbestuur betrokken is
Erfgoed	• Ondersteuning aan de gemeentelijke erfgoedconsulent
Varia	• Voortdurend kennis verwerven inzake wetgeving, evoluties, trends en architecturale vernieuwingen. • Adviserende rol in de controle op de naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen.

Competenties

- Loyaliteit
- Professionalisme
- Objectiviteit en neutraliteit
- Zorgvuldigheid
- Vertrouwelijkheid
- Klantgerichtheid
- Collegialiteit

Functiegerichte competenties

- Adviseren
- Besluitvaardigheid
- Onafhankelijk denken
- Leidinggeven

