

Functieomschrijving Lokaal bestuur Zelzate

Omgevingsambtenaar stedenbouw

Departement/afdeling/dienst	Dienst Ruimte en wonen
Directe leidinggevende	Diensthofid Ruimte en wonen – Milieu en Klimaat
Niveau & rang	Niveau A, rang Av
Type functie	Expert
Salarisschaal	A1-A3

Hoofddoel van de functie

Als omgevingsambtenaar ben je verantwoordelijk voor het uitwerken en uitvoeren van de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente. Je verleend advies aan het bestuur en de burgers. Je bent verantwoordelijk voor de verwerking van de omgevingsdossiers

Resultaatsgebieden

- Je bent verantwoordelijk voor een zowel technisch als juridisch correcte voorbereiding van de dossiers die behoren tot het betrokken domein en je zorgt voor een efficiënte en correcte uitvoering ervan.
- Je verwerkt (complexe) dossiers conform de opgelegde reglementeringen en zorgt voor de nodige informatie, administratie en taken met het oog op een efficiënte behandeling en beslissing.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je beheert (belangrijke) projecten en dossiers.
- Je staat in voor het ontwerp, de redactie en voorbereiding van de dossiers voor de beleidsorganen (gemeenteraad, schepencollege, burgemeester).
- Je volgt de toepasselijke wetgeving op.
- Je zorgt voor het aanwenden en verder ontwikkelen van eigen expertise met betrekking tot de opdrachten binnen de dienst omgeving.
- Je behandelt de dossiers van aanvragen van omgevingsvergunningen. Je werkt mee aan het sturen van bouwprojecten in de ontwerpfase.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je adviseert en begeleidt grotere of complexe bouwprojecten (externe en interne) in de schets- en voorontwerpfase, voordat een aanvraag tot een omgevingsvergunning wordt ingediend.
- Je bent mede verantwoordelijk voor het beleid met betrekking tot het toekennen van vergunningen.
- Je biedt ondersteuning bij en behandelt aanvragen tot omgevingsvergunning.
- Je hebt een schakelfunctie tussen stedenbouw/ruimtelijke planning en vergunningsaanvragen.
- Je staat in voor de interne en externe communicatie. Je voert gerichte, externe communicatie naar diverse doelgroepen inzake het vergunningenbeleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je overlegt op een constructieve manier met diensthoofden en medewerkers.
- Je staat in voor het opvolgen en afhandelen van meldingen.
- Je werkt samen met de lokale politie.
- Je bent het aanspreekpunt voor de gemeente voor alles wat de omgevingsvergunning/stedenbouwkundige handelingen betreft.
- Je verricht beleidsvoorbereidend en beleidsondersteunend werk binnen het specifieke vak domein om een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen en het stadsbestuur toe te laten op dit vlak een gefundeerd en onderbouwd beleid te voeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je fungeert als (eerste) beleidsadviseur voor eigen materies.
- Je staat in voor de inhoudelijke studie van dossiers.
- Je voert beleidsondersteunend onderzoek n.a.v. vragen van de gemeenteraad, schepencollege en algemeen directeur (op het niveau van de dienst).

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Informatie verwerken en begrijpen
- Omgaan met verandering

Type- en niveau gerelateerde competenties

- Mentorschap opnemen
- Adviseren
- Effectief communiceren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Kennisvereisten

- Grondige kennis van specifieke regelgeving
 - Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening decreet omgevingsvergunningen en aanverwante decreten en uitvoeringsbesluiten
- Kennis van algemene regelgeving waaronder het decreet lokaal bestuur (specifieke toepassing hiervan, te leren bij indiensttreding)
- Kennis en inzicht in de structuur en de werking van het lokaal bestuur
- Basiskennis inzake algemene ICT kennis : MS Office

Vaardigheden

- Vaktechnisch:
 - Interpretieren van (architecturale) ontwerpen;
 - Beoordelen van stedenbouwkundige en milieukwaliteiten van een ontwerp;
 - Verzorgen van de juridisch-administratieve aspecten van omgevingsdossiers;
- Resultaatgericht werken;
- Klantgericht handelen;
- Plannen en organiseren;
- Communicatief vaardig;
- Samenwerken;
- Zin voor analyse;
- Onafhankelijkheid tegenover externe beïnvloeding;
- Verantwoordelijkheid opnemen;
- Gericht op overleg;
- Besluitvaardig en stressbestendig;
- Betrokkenheid en brede interesse voor het werkveld;
- Flexibel;
- Discreet;
- Gedreven door voortdurende verbetering.

Gedrag en attitude

- Betrouwbaarheid
- Loyauteit
- Integriteit

Addendum

Algemene taken in het kader van de werkzaamheden als omgevingsambtenaar stedenbouw

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- *Inbrengen van expertise van het eigen domein in het globale beleid;*
- *Integratie van aanverwante wetgeving en beleidsdocumenten die betrekking hebben op de omgevingsvergunning en het ruimtelijk beleid van de gemeente zoals:*
 - *Erfgoeddecreet*
 - *Decreet inzake handelsvestigingen*
 - *Natuurdecreet*
 - *Integraal waterbeheer*
 - *...*

Richting geven aan het strategisch beleid van de gemeente met betrekking tot stedenbouw

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *Opvolgen van de ruimtelijke planningsprocessen (gemeentelijk ruimtelijk structuurplan, gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen, ruimtelijke uitvoeringsplannen)*
- *Uitwerken van visie inzake de ruimtelijke ontwikkeling binnen de gemeente en het verankeren van deze voorstellen in de beleidsplanning. De omgevingsambtenaar bewaakt ook de goede uitvoering hiervan.*

Vervullen van de verplichte taken van gemeentelijke omgevingsambtenaar, zoals opgelegd door de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *Nazicht op de volledigheid van de aanvragen, openbaar onderzoek, verslag maken van beslissingen in eerste aanleg van een vergunningsaanvraag, adviezen aanvragen bij de verschillende instanties,*

Vervullen van additionele taken van gemeentelijke omgevingsambtenaar, zoals o.a. opgelegd door de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, ...

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *Opvolgen van het ruimtelijk beleid op gewestelijke en provinciaal niveau, bewaken van de samenhang met het gemeentelijk sectoraal beleid (huisvesting, natuur, milieu, ...).*

- Coördinatie van de stedenbouwkundige projecten.
- Coördinatie van de vergunningsaanvragen van de gemeente.
- Opvolgen van de diverse procedures.
- Beoordelen van vergunningen aan de hand van de juridische context en op basis van de appreciatiebeoordeling. Bijvoorbeeld:
 - Nazicht van de ontvankelijkheid en volledigheid van de dossiers,
 - Behandelen van aanvragen in het kader van omgevingsvergunningsdossiers en attesten waaronder de opmaak van het verslag,
 - Inwinnen en verlenen van adviezen aan verschillende instanties,
 - Informatie verstrekken en inlichtingen verlenen aan de burger.
 - Verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van door het decreet opgelegde registers

Processen en digitalisering

- Opvolgen en bijsturen van de diverse processen en dienstverlening binnen de dienst, meer bepaald:
 - Optimalisering dienstverlening door digitalisering van de administratieve opvolging van dossiers
- In samenwerking met de GIS coördinator opzoeken, verzamelen en beheren van het nodige basismateriaal, alsook het beheren van het GIS platform:
 - Dit is inclusief het opvolgen van de evoluties van de nieuwigheden inzake GIS zodat de eigen kennis up-to-date blijft en kan worden overgedragen naar de dienst.

Sturen en bewaken van de interne en externe communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid.
- De nodige externe contacten onderhouden met instanties die impact hebben op de eigen opdracht.
- Organiseren, bijwonen en verslaggeving van allerhande interne en externe vergaderingen.
- Burgers klantvriendelijke te woord staan.
- Communicatie naar de bevolking.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.