

## Functiebeschrijving

### 1. FUNCTIETITEL

## Omgevingsambtenaar RO

### 2. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Als omgevingsambtenaar sta je in voor het onderzoek van, de voorbereiding van en de adviesverlening over omgevingsvergunningen met het oog op de behandeling ervan door het college en door de gemeenteraad en steeds binnen de wettelijke voorschriften.

Je ondersteunt de visievorming van de beleidsorganen inzake ruimtelijke planning en ruimtelijke ordening.

### 3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan de algemeen directeur

### 4. NIVEAU

Av

### 5. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

#### Beleid ruimtelijke ordening

- Je ondersteunt het college van burgemeester en schepenen bij het uittekenen en uitvoeren van het vergunningsbeleid.

#### Voorbereiden en afhandelen stedenbouwkundige omgevingsvergunningen

- Je kijkt de ingediende dossiers na en vraagt ontbrekende stukken op
- Je wint de nodige adviezen in

- Je verwerkt aanvragen
- Je bereidt bestuursbeslissingen voor inclusief adviezen en voorwaarden
- Je handelt beslissingen af en volgt ze op
- Je houdt de registers bij

#### Opvolging van wetgeving

- Je volgt actuele wetgeving op
- Je volgt opleidingen
- Je integreert je kennis in de werking van de dienst

#### Technisch advies

- Je verleent advies inzake allerlei omgevingsvergunningsdossier, klachten, meldingen, enz.
- Je verstrekt Informatie (intern en extern)
- Je overlegt met het college van burgemeester en schepenen en andere diensten
- Je neemt deel aan of belegt zelf werkvergaderingen (intern en extern)
- Je ondersteunt gemeentelijke stedenbouwkundige projecten.

#### Behandeling problemen

- Je vangt klachten en meldingen op met het nodige gevolg binnen de eigen dienst of naar het bestuur toe

#### Opvolging Gecoro

- Je bent secretaris van de Gecoro: voorbereiding, vergadering, verslag en opvolging

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de dienst en/of de evoluties in de sector binnen het geldende reglementaire kader.

## 6. COMPETENTIEPROFIEL

### Kennis

- Grondige kennis ruimtelijke ordening en stedenbouw
- Grondige kennis grondgebiedszaken
- Grondige kennis Vlaamse wooncode
- Basiskennis milieuwetgeving
- Basiskennis decreet lokaal bestuur
- Basiskennis wetgeving onroerend erfgoed
- Kennis handhavingsdecreet omgevingsvergunning

### Vaardigheden

- Coachende vaardigheden
- Administratieve vaardigheden
- Het vlot kunnen overdragen van kennis
- Het nauwkeurig kunnen inschatten van complexe (probleem)situaties
- Mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Kunnen werken met de toepasselijke software
- Vlot omgaan met diverse personen en instanties
- Kunnen plannen en coördineren
- Beleidsmatig kunnen werken en dit kunnen vertalen naar medewerkers

### Attitudes

- Klantgerichtheid
- Nauwgezetheid
- Zelfstandigheid
- Verantwoordelijkheidszin
- Bereidheid tot extra inspanningen
- Bereidheid tot bijscholing en innovatie
- Kwaliteitszorg