

FUNCTIEBESCHRIJVING – Deskundige ruimtelijke ordening – Departement omgeving en ondernemen – Team Ruimte en Bouwen NIVEAU B – WEDDESCHAAL B1-B3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Het team Ruimte en Bouwen, dat valt onder het departement Omgeving en Ondernemen, staat in voor de ontwikkeling en opvolging van diverse plannen met betrekking tot stedenbouw met als doel de ruimtelijke samenhang van de gemeente te verbeteren. Tevens staat het team in voor het verstrekken van de nodige informatie aan de burger en de aflevering en opvolging van omgevingsvergunningen. Ook de opvolging van het woonbeleid en handhaving maakt deel uit van het team.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan en werkt samen met de gemeentelijke omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening en werkt onder leiding van de teamverantwoordelijke Ruimte en Bouwen.

3. NIVEAU

B1 – B3

4. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

-Omgevingsvergunningsaanvragen voor stedenbouwkundige handelingen en verkavelingen:
Vorbereiden van adviezen voor omgevingsvergunningsaanvragen en stedenbouwkundige attesten waarbij de stedenbouwkundige voorschriften in acht genomen worden, alsook de administratieve verwerking van de aanvragen/vergunningen.

-Administratieve taken:

Uitvoeren van administratieve handelingen ter ondersteuning van de dienst.

-Wetgeving en regelgeving:

Op de hoogte zijn van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor het team.

-Externe communicatie

Verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.
Inlichtingen verstrekken aan het loket en de telefoon.

-Interne communicatie:

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de teamverantwoordelijke, de omgevingsambtenaar en het departementshoofd en andere in het bestuur.

-Handhaving:

Erop toezien dat de planningsprincipes en stedenbouwkundige voorschriften worden nageleefd. Overtredingen doorgeven aan de externe handhavingsambtenaar, alsook alle noodzakelijke stedenbouwkundige elementen bezorgen.

-Andere taken:

Aanvragen behandelen tot splitsing van eigendom.

Coördineren van de opmaak van het vergunningenregister en de actualisaties.

5. COMPETENTIEPROFIEL

-Technische competenties:

Algemene pc-vaardigheden

MS Office; word, excel, powerpoint

Wetgeving en regelgeving inzake huurrecht, vastgoedrecht en eigendomsrecht

Kennis van het decreet lokaal bestuur

Procedures en procesbeheer inzake vergunningverlening en ruimtelijke planning

Wetgeving op de overheidsopdrachten

-Vaardigheden:

Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden

Administratieve vaardigheden

Plannen en organiseren

Kwaliteit en nauwgezetheid

-Gedragscompetenties:

Teamwerk en samenwerken

Flexibiliteit

Klantgerichtheid

Zelfstandigheid

Integriteit

Stressbestendigheid

Bereidheid tot extra inspanningen en permanente bijscholing

4. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Een wettig verblijf in België
- Geen strafblad
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor de uitoefening van de functie
- Voldoen aan de vereiste met betrekking tot de taalkennis
- Houder zijn van een diploma hoger onderwijs dat toegang geeft tot niveau B (minimaal Bachelordiploma) bij voorkeur in een relevante richting (waarbij aspecten van de ruimtelijke ordening worden gegeven).
- Slagen in een selectieprocedure. (schriftelijke en mondelinge proef + assessment en psychotechnische proef)

De kandidaten die ten onrechte aan het examen deelnemen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.