

Functiebeschrijving en competentieprofiel

Functienaam

functiebenaming: deskundige ruimtelijke planning en bouwen

graadbenaming: deskundige

salarisschaal: B1-B2-B3

statuut: contractant

datum van opmaak: augustus 2023

Plaats in de organisatie

Sector: grondgebonden zaken

Dienst: ruimtelijke planning en bouwen

Rapporteert aan: omgevingsambtenaar

Doelstelling van de dienst

Om de ruimtelijke ordening uitvoering te geven is een complex wettelijk kader opgesteld voor het vaststellen en beoordelen van plannen, projecten en vergunningen. Binnen de dienst ruimtelijke planning en bouwen krijgt dit doorvertaling in de volgende kernopdrachten:

- bouwen
- ruimtelijke planning
- planningscel (ondersteuning)
- handhaving (van de ruimtelijke ordening)
- juridisch onderzoek

Hoofddoel van de functie

De **deskundige ruimtelijke planning en bouwen** ondersteunt de dienst ruimtelijke planning en bouwen in het behandelen van dossiers met betrekking tot omgevingsvergunningen en het verlenen van informatie en advies.

De deskundige is verantwoordelijk voor o.a. volgende aangelegenheden:

- omgevingsvergunningenbeleid
- bouwen/inlichtingen en adviezen
- beheer en archief (digitale) bouwdoossiers en verkavelingsdossiers

Kernresultaatgebieden

1. omgevingsvergunningenbeleid

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- behandelen en opvolgen van **meldingen** door het dossier te controleren op volledigheid en ontvankelijkheid, controle van stedenbouwkundige – en verkavelingsvoorschriften, opmaken van advies, agendering en zending
- behandelen en opvolgen van **stedenbouwkundige attesten** door het dossier te controleren op volledigheid en ontvankelijkheid, controle van stedenbouwkundige – en verkavelingsvoorschriften, inwinnen en opmaken van advies, agendering en zending
- behandelen en opvolgen van **omgevingsvergunningen** door het dossier te controleren op volledigheid en ontvankelijkheid, controle van stedenbouwkundige – en verkavelingsvoorschriften, inwinnen en opmaken van advies, agendering en zending

- behandelen en opvolgen van **omgevingsvergunningen voor het verkavelen van gronden (en bijstellingen)** door het dossier te controleren op volledigheid en ontvankelijkheid, controle van stedenbouwkundige voorschriften, organiseren van openbaar onderzoek, inwinnen en opmaken van advies, agendering en zending
- coördinatie planningscel

2. bouwen/inlichtingen en adviezen

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- schriftelijke en mondelinge informele inlichtingen verschaffen rond vergunningsplicht, verkavelings- en stedenbouwkundige voorschriften, dossiersamenstelling, ruimtelijke ordening en alle aspecten die verbonden zijn aan de behandeling van stedenbouwkundige dossiers.

3. Beheer en archief (digitale) bouwdoSSIers en verkavelingsdoSSIers

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- opvolgen digitalisering archief
- up-to-date houden van de gemeentelijke GIS-applicatie
- het archiveren van stedenbouwkundige doSSIers zowel digitaal als papier.

Competentieprofiel

1. Kerncompetenties

- **klantgerichtheid**

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten klanten onderkennen en er gepast en correct op reageren.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- **integriteit**

Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie, uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- **samenwerken**

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een dienst, afdeling of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen

- **resultaatsgerichtheid**

Acties en beslissingen die zich richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.

2. Specifieke profielen

2.1 Competenties voor de functiefamilie:

Functiefamilie: middenkader niet-leidinggevend

- **Organiseren**

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je legt acties en werkwijzen vast in procedures

- **organisatiesensitiviteit**

je onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie

- te behalen niveau: NIVEAU 2

je toets eigen besluiten, voorstellen en acties af aan de belangen van andere diensten

2.2 Functiespecifieke competenties:

- **nauwgezetheid**

de taken worden op ordentelijke wijze en met zin voor detail volbracht, ook onder verhoogde druk. Er wordt met materialen en de werkplaats gepast omgegaan

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- **schriftelijke uitdrukingsvaardigheden**

je hanteert een schrijfstijl die past bij de boodschap en de doelgroep

- te behalen niveau: NIVEAU 2

je structureert uw boodschap en hanteert een gepast taalgebruik in functie van de situatie of het publiek

- **pc-vaardigheden: functie-eigen software**

je kan werken met functie-specifieke software

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je bent expert op het vlak van functie-specifieke software

- **voortgangscontrolle**

het opvolgen van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van medewerkers en externen

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je ontwikkelt systemen om de voortgang op te volgen

- **probleemanalyse**

doordringen tot de kern van een probleem middels een grondig (informatie- en vragen) analyse. Het probleem

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers

3. Aanvullende competenties

- voortdurend verbeteren
- plannen
- projectmatig werken



- wetgeving kennen