

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Stafmedewerker/Expert

Afdeling: Omgeving

Functienaam: Stafmedewerker/ Expert
omgevingsvergunningen

Dienst: Omgeving

Functiefamilie: Expert

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Doel van de dienst

De dienst omgeving maakt deel uit van het beleidsdomein Omgeving en omvat de takken: ruimtelijke ordening, milieu, omgevingsvergunningen, omgevingshandhaving, klimaat en duurzaamheid, natuur, landbouw, dierenwelzijn, afval, GAS en hinder, GIS (geografisch informatiesysteem).

De dienst omgeving staat in nauw contact met de burger en staat in voor een efficiënte en correcte administratieve dienstverlening bij het verwerken en afleveren van de diverse attesten en vergunningen. Een open communicatie en een optimale samenwerking en betrokkenheid binnen de dienst leidt tot een efficiënte werking gebaseerd op een duidelijk kader met heldere afspraken en heldere communicatie naar de burger toe.

De dienst draagt bij aan het bevorderen van een duurzame en leefbare omgeving voor de inwoners en bezoekers van de stad en houdt rekening met zowel de ecologische als de maatschappelijke aspecten van de ruimtelijke ontwikkeling. Het bedenken, uitwerken en opvolgen van duurzame projecten en acties ter versterking van de ruimtelijke kwaliteiten en het verhogen van het ruimtelijk rendement (zowel van de bebouwde als onbebouwde ruimte) zijn essentieel om een aangename, leefbare en veilige woon/werkomgeving te creëren, waar ruimte is voor initiatief en waarbij gefocust wordt op de diverse doelgroepen (scholen, zorg, landbouwers, ondernemers, toeristen, zachte weggebruikers,...). Deze acties en projecten dienen steeds afgestemd te worden op het ruimtelijke draagvlak van de omgeving en de cultuurhistorische context.

Doel van de functie

Als stafmedewerker/expert omgevingsvergunningen ben je dé inhoudelijke spil binnen de dienst omgeving voor complexe en strategische dossiers inzake omgevingsvergunningen en ruimtelijke ordening. Je beschikt over een diepgaande en actuele kennis van de relevante wetgeving (zoals de VCRO, het omgevingsvergunningsdecreet, het decreet gemeentewegen, ...) en past deze met overtuiging en nauwkeurigheid toe.

Je behandelt dossiers van A tot Z: van voorbesprekingen met ontwikkelaars en bouwheren tot het formuleren van adviezen voor de bevoegde organen (het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de Vlaamse overheid, ...). Daarbij neem je ook de taken op van een omgevingsambtenaar, met bijzondere focus op het luik ruimtelijke ordening.

Vanuit je expertise neem je het voortouw in het opvolgen van wetgevende evoluties en zorg je ervoor dat collega's hierin mee zijn, zodat de dienst als geheel juridisch onderbouwd en consistent blijft werken. Je fungeert als aanspreekpunt voor interne en externe partners en staat in voor een duidelijke, correcte en klantgerichte communicatie.

Functiebeschrijving

Samen met je collega's waarborg je een zorgvuldige voorbereiding en uitvoering van het gemeentelijk ruimtelijk beleid, in lijn met de geldende wet- en regelgeving en de principes van goede ruimtelijke ordening. Je levert inhoudelijke input bij de voorbereiding van het ruimtelijk beleid en werkt actief mee aan de ontwikkeling en opvolging van projecten die bijdragen aan een duurzame en kwaliteitsvolle leefomgeving.

Je werkt zowel zelfstandig als in teamverband binnen een complex regelgevend kader en neemt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en voortgang van de dossiers. Je bent vertrouwd met digitale toepassingen zoals het omgevingsloket, geoloketten en GIS, en draagt bij aan een efficiënte en correcte administratieve afhandeling.

Het uiteindelijke doel van de functie is het verzekeren van een kwalitatieve, juridisch onderbouwde en toekomstgerichte advies- en dienstverlening binnen het brede domein van de omgeving, met bijzondere nadruk op ruimtelijke ordening. Zo draag je bij aan een duurzame, evenwichtige en leefbare fysieke omgeving, met oog voor de belangen van inwoners, bedrijven en andere belanghebbenden.

Plaats in de organisatie

De stafmedewerker/expert omgevingsvergunningen werkt onder leiding van en rapporteert aan de beleidscoördinator omgeving. De praktische organisatie van de teamwerking van de dienst omgeving, waaronder de regeling van permanenties, verlofplanning, telefonische bereikbaarheid, ... valt onder de verantwoordelijkheid van de teamverantwoordelijke omgeving.

Een nauwe samenwerking binnen het beleidsdomein omgeving is essentieel, evenals een goede afstemming met andere diensten binnen de organisatie. In het bijzonder wordt ingezet op een structurele samenwerking met de verbalisanten ruimtelijke ordening, de milieutoezichthouders, de intergemeentelijke onroerend erfgoeddienst (IOED) en de intergemeentelijke dienst woonbeleid. Daarnaast wordt er intensief samengewerkt met de dienst mobiliteit, de dienst patrimonium en de technische uitvoeringsdienst, met het oog op een geïntegreerde en efficiënte aanpak van omgevingsvraagstukken.

Waarden

De onderstaande waarden vormen de bouwstenen voor onze werking:

RESPECT – iedereen is gelijkwaardig, iedereen mag zichzelf zijn en krijgt de vrijheid, ruimte en mogelijkheden om zich te ontplooiën.

EMPATHIE – iedereen is bereid om naar elkaar te luisteren, zich in te leven in de gedachten, gevoelens en handelingen van anderen en gaat hier begripvol mee om.

Door de waarden respect en empathie als leidende principes te nemen van ons ethisch kompas streeft het lokaal bestuur Zoutleeuw ernaar dat alle medewerkers zich gehoord en gerespecteerd voelen en dit ook uitdragen naar de burger zodat deze zich ook gehoord en gerespecteerd voelt.

Functiebeschrijving

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Wetgeving en regelgeving

Zich actief en systematisch op de hoogte houden van ontwikkelingen in wet- en regelgeving die relevant zijn voor de werking van de dienst, met bijzondere aandacht voor de regelgeving inzake ruimtelijke ordening, milieu en omgevingsvergunningen.

Doel: De dienst voorzien van actuele en correcte juridische kennis als basis voor een kwaliteitsvolle en rechtszekere uitvoering van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ✓ Het verwerven, verdiepen en actualiseren van vakkennis via het opvolgen van juridische en beleidsmatige evoluties.
- ✓ Het integreren van nieuwe of gewijzigde regelgeving in de werking van de organisatie.
- ✓ Het vertalen van wetgeving en regelgeving naar duidelijke interne richtlijnen en werkprocessen.
- ✓ Het informeren en briefen van medewerkers binnen de dienst om het kennisniveau op peil te houden.
- ✓ Het correct en consequent toepassen van relevante wetgeving in de behandeling van dossiers.
- ✓ Het volgen van opleidingen, studiedagen, vormingen en andere bijscholingsinitiatieven.
- ✓ Het raadplegen van vakgerichte literatuur, juridische databanken en relevante informatiebronnen.
- ✓ Het signaleren van knelpunten of onduidelijkheden in regelgeving en het formuleren van voorstellen tot verbetering of verduidelijking.

Gemeentelijk omgevingsambtenaar (GOA)

Als gemeentelijk omgevingsambtenaar en expert omgevingsvergunningen sta je in voor de inhoudelijke behandeling van o.a. complexe dossiers binnen het brede domein omgeving. Je waarborgt, in het kader van de geldende Vlaamse reglementering, een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering van het beleid dat door het lokaal bestuur inzake omgeving wordt gevoerd.

De gemeentelijke omgevingsambtenaar oefent zijn taken onafhankelijk en neutraal uit. De belangrijkste "exclusieve" taak van een omgevingsambtenaar is het schrijven van het deskundig advies (verslag), dat ter voorbereiding van de beslissingen over de omgevingsvergunning aan het CBS moet worden opgemaakt.

Doel: De wettelijke taken van de gemeentelijk omgevingsambtenaar uitvoeren in combinatie met een expertrol in complexe en strategische omgevingsdossiers, met het oog op een kwaliteitsvolle en gedragen besluitvorming.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ✓ Behandelen en opvolgen van complexe en geïntegreerde dossiers (ruimtelijke ordening, milieu, mobiliteit, erfgoed, ...) binnen de wettelijke termijnen.

Functiebeschrijving

- ✓ Opstellen van deskundige adviezen (verslagen) ter voorbereiding van de besluitvorming door de bevoegde organen (CBS, GR, Vlaamse overheid, ...).
- ✓ Afstemmen met collega's binnen de dienst omgeving en andere betrokken diensten bij multidisciplinaire dossiers.
- ✓ Deelnemen aan voorafgaandelijke informele vergaderingen, projectvergaderingen, MER/VR-vergaderingen en andere overlegmomenten met ontwikkelaars, studiebureaus en overheden.
- ✓ Beoordelen van probleemstellingen, informatieve vragen en klachten binnen het brede omgevingsdomein.
- ✓ Uitvoeren van plaatsbezoeken indien nodig, en inschatten van de situatie ter plaatse in functie van de vergunningsaanvraag.
- ✓ Coördineren van het procesverloop bij de evaluatie van complexe omgevingsvergunningsaanvragen.
- ✓ Vertegenwoordigen van de stad in regionale overlegstructuren, werkgroepen en vormingsmomenten met betrekking tot omgevingsbeleid en regelgeving.

Projectmatig werken

Toepassen van projectmatig werken bij de aanpak van complexe en strategische omgevingsdossiers, met het oog op een efficiënte en effectieve uitvoering van beleidsdoelstellingen binnen het brede domein van de omgeving.

Doel: Het realiseren van meetbare resultaten door het gestructureerd inzetten van projectmanagementprincipes, het samenbrengen van diverse expertises en het faciliteren van verandering en samenwerking over diensten heen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ✓ Toepassen, opvolgen en bijsturen van de principes en methodieken van projectmatig werken in functie van complexe omgevingsdossiers.
- ✓ Coördineren, adviseren en ondersteunen van projectgroepen en multidisciplinaire werkgroepen.
- ✓ Initiëren van projectgroepen en overlegstructuren in functie van beleidsuitvoering.
- ✓ Formuleren van voorstellen ter optimalisatie van middeleninzet, timing en kostenefficiëntie.
- ✓ Tijdig opstarten en zorgvuldig opvolgen van administratieve procedures voor een correcte projectafhandeling.
- ✓ Opmaken van verslagen, nota's, beleidsadviezen en uitgaande communicatie in het kader van projectwerking.
- ✓ Verzamelen, verwerken en analyseren van relevante informatie ter voorbereiding, opvolging en afronding van projectdossiers.
- ✓ Monitoren en rapporteren van de voortgang van lopende projecten, inclusief het opstellen van evaluaties en rapporten.
- ✓ Signaleren van leermomenten en verbeterkansen en deze vertalen naar aanbevelingen voor de organisatie.
- ✓ Up-to-date houden van databanken en project gerelateerde informatiebronnen.

Functiebeschrijving

Adviserend en beleidsondersteunend onderzoek inzake omgeving en ruimtelijke planning

Uitvoeren van inhoudelijk en juridisch onderbouwd onderzoek ter ondersteuning van beleidsontwikkeling en besluitvorming binnen het domein omgeving, met bijzondere aandacht voor complexe omgevingsdossiers en ruimtelijke planning.

Doel: Het aanreiken van gefundeerde beleidsadviezen en strategische inzichten die bijdragen aan een duurzame, juridisch verantwoorde en toekomstgerichte ontwikkeling van de fysieke leefomgeving.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ✓ Voorbereiden van beleidsvoorstellen en bijdragen aan strategische nota's, beleidsplannen en meerjarenplanning.
- ✓ Analyseren van complexe omgevingsvraagstukken en vertalen naar beleidsgerichte aanbevelingen.
- ✓ Vertalen van strategische doelstellingen naar concrete en meetbare operationele acties.
- ✓ Toezien op de integratie van juridische, financiële en ruimtelijke aspecten in beleidsvoorstellen.
- ✓ Rapporteren aan en overleggen met beleidsorganen (CBS, GR, MAT, ...) over beleidskeuzes en -effecten.
- ✓ Evalueren van beleidsmaatregelen en formuleren van voorstellen tot bijsturing of vernieuwing.
- ✓ Signaleren van relevante maatschappelijke, ruimtelijke en ecologische ontwikkelingen.
- ✓ Afstemmen met interne en externe partners om beleidsdoelstellingen te verankeren in projecten en vergunningenbeleid.

Budgetbeheer, meerjarenplanning en subsidies

Opvolgen en beheren van het budget en de meerjarenplanning binnen het beleidsdomein omgeving, met bijzondere aandacht voor de financiële onderbouwing van projecten en beleidsdoelstellingen. Daarnaast actief opsporen, aanvragen en opvolgen van subsidiemogelijkheden ter ondersteuning van projecten en investeringen binnen het omgevingsbeleid.

Doel: Het efficiënt inzetten van middelen, het realiseren van financiële doelstellingen en het maximaal benutten van externe financieringskansen ter ondersteuning van een duurzaam en kwaliteitsvol omgevingsbeleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ✓ Opstellen, opvolgen en actualiseren van budgetvoorstellen en bijdragen aan de meerjarenplanning.
- ✓ Zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetbeheer en -controle.
- ✓ Inzetten van beschikbare middelen op een efficiënte en doelgerichte manier.
- ✓ Formuleren van voorstellen ter optimalisatie van middeleninzet en kostenbeheersing.
- ✓ Afstemmen met de gemeentelijke begroting en de budgetten van hogere overheden.

Functiebeschrijving

- ✓ Opvolgen van het dagelijks financieel beheer van projecten en beleidsacties.
- ✓ Actief opsporen van subsidiemogelijkheden en cofinancieringstrajecten binnen het beleidsdomein omgeving.
- ✓ Zelfstandig opmaken en indienen van subsidiedossiers en projectaanvragen.
- ✓ Beheren en opvolgen van goedgekeurde subsidieprojecten, inclusief rapportering en communicatie.
- ✓ Ondersteunen van andere diensten, besturen of verenigingen bij de opmaak van subsidiedossiers.
- ✓ Deelnemen aan overlegmomenten, studiedagen en netwerken rond subsidiemogelijkheden.
- ✓ Zorgen voor een goede informatiedoorstroming over financiële en subsidiemogelijkheden binnen de dienst en naar andere betrokkenen.

Adviesraad: Intergemeentelijke GECORO (iGecoro)

Opnemen van de rol van secretaris van de intergemeentelijke gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (iGecoro)

Doel: De iGecoro op een efficiënte, transparante en inhoudelijk onderbouwde manier ondersteunen, zodat zij het lokaal bestuur deskundig kan adviseren bij het uitstippelen van het ruimtelijk beleid, in nauwe samenwerking met de betrokken gemeenten en partners binnen de intergemeentelijke samenwerking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ✓ Voorbereiden en organiseren van de vergaderingen van de iGecoro in overleg met de voorzitter.
- ✓ Opstellen en verspreiden van de agenda, vergaderstukken en achtergrondinformatie.
- ✓ Bijwonen van de vergaderingen en opnemen van de rol van secretaris.
- ✓ Opmaken en verspreiden van verslagen en adviezen van de iGecoro.
- ✓ Zorgen voor een correcte administratieve opvolging van de werking van de raad.
- ✓ Bewaken van de juridische en inhoudelijke kwaliteit van de adviezen.
- ✓ Zorgen voor een goede informatiedoorstroming tussen de iGecoro, de interne diensten, de bestuursorganen en de intergemeentelijke partners.
- ✓ Actief bijdragen aan de afstemming en samenwerking tussen de deelnemende gemeenten binnen de IGG-structuur.
- ✓ Samen met de partners instaan voor de hernieuwing van de iGecoro bij aanvang van een nieuwe legislatuur.
- ✓ Periodiek nagaan of de onderlinge afspraken tussen de deelnemende gemeenten (zoals financiële vergoedingen, taakverdeling, samenwerkingsmodaliteiten, ...) nog actueel, werkbaar en correct toegepast zijn, en hierover rapporteren of voorstellen tot bijsturing formuleren.

Gebruik van GIS, geoloketten en dienst gerelateerde software

Gebruik maken van geografische informatiesystemen (GIS), geoloketten en andere relevante softwaretoepassingen binnen het beleidsdomein omgeving, ter ondersteuning van dossierbehandeling, beleidsvoorbereiding en informatiedoorstroming.

Functiebeschrijving

Doel: Het correct raadplegen, interpreteren en toepassen van geografische en administratieve informatie om de kwaliteit en efficiëntie van de werking binnen het omgevingsdomein te versterken, en actief bijdragen aan de optimalisatie van digitale werkmiddelen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ✓ Zich de beschikbare softwaretoepassingen eigen maken en deze doelgericht inzetten in de dagelijkse werking.
- ✓ Kritisch omgaan met de gebruikte toepassingen en verbetervoorstellen formuleren waar optimalisatie mogelijk is.
- ✓ Raadplegen van het GIS-systeem voor analyse van situaties
- ✓ Raadplegen van kaartmateriaal en geodata ter ondersteuning van dossiers en adviezen.
- ✓ Doorsturen van digitale gegevens naar bevoegde overheden conform de geldende procedures.
- ✓ Uitwisselen van geo-informatie met externe partners zoals andere overheden en nutsmaatschappijen.
- ✓ Consulteren van het plannenregister en het register van onbebouwde percelen.
- ✓ Consulteren van informatie met betrekking tot leegstand en verkrotting.

Handhavingsbeleid omgeving

In samenwerking met de verbalisanten ruimtelijke ordening, milieutoezichthouders en politie bijdragen aan de opmaak, evaluatie, bijsturing en toepassing van het handhavingsbeleidsplan binnen het beleidsdomein omgeving.

Doel: Ervoor zorgen dat het handhavingsbeleid correct wordt toegepast en dat de geldende wet- en regelgeving inzake omgeving wordt nageleefd, met een geïntegreerde aanpak tussen de betrokken handhavingspartners.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ✓ Waken over de toepassing van het handhavingsbeleidsplan in samenwerking met de verbalisanten RO, milieutoezichthouders en politie.
- ✓ Evalueren van het handhavingsbeleidsplan en voorstellen formuleren voor bijsturing waar nodig.
- ✓ Zorgen voor de uitvoering van het handhavingsbeleid binnen de dienst omgeving.
- ✓ Fungeren als aanspreekpunt voor de verbalisanten RO, milieutoezichthouders en politie in het kader van handhavingsdossiers.
- ✓ Zorgen voor een correcte en tijdige informatiedoorstroming vanuit de dienst omgeving naar de handhavingspartners.
- ✓ Bijwonen van overlegmomenten en coördinatievergaderingen in het kader van lopende handhavingsdossiers.
- ✓ Signaleren van knelpunten en opportuniteiten in de handhavingspraktijk en deze vertalen naar beleidsmatige aanbevelingen.

Dienstverlening naar de burger/klant

Informeren, helpen en begeleiden van de burger of (interne/externe) klant.

Functiebeschrijving

Doel: Zorgen voor een correcte, klantvriendelijke en doeltreffende dienstverlening, met bijzondere aandacht voor de opvolging van complexe dossiers en strategische projecten binnen het domein van omgevingsvergunningen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ✓ Ondersteunen van de loketfunctie binnen het werkdomein van de dienst en bijdragen aan een duidelijke en toegankelijke informatieverstrekking
- ✓ Onthalen van de burger/klant op een vriendelijke en gepaste manier
- ✓ Burgers/klanten op een zelfstandige, vriendelijke en correcte wijze te woord staan en adviseren
- ✓ Verstrekken van duidelijke en correcte inlichtingen over procedures, regelgeving en mogelijkheden
- ✓ Doorverwijzen van de burger/klant naar de juiste dienst of contactpersoon indien nodig
- ✓ Geven van heldere uitleg met betrekking tot procedures en regelgeving
- ✓ Meedenken over klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- ✓ Opvolgen van de informatievragen van de burger/klant en zorgen voor een tijdige terugkoppeling
- ✓ Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- ✓ Beheren en opvolgen van complexe en strategische projecten van A tot Z, inclusief het plannen en voeren van overlegmomenten, voorbesprekingen en afstemming met interne en externe stakeholders
- ✓ Zorgen voor een gestructureerde en resultaatgerichte aanpak van dossiers, met oog voor kwaliteit, timing en klantgerichtheid

Externe communicatie

Instaan voor een open, transparante en oplossingsgerichte externe communicatie met burgers en andere belanghebbenden, met bijzondere aandacht voor complexe dossiers waarin onderhandeling en afstemming cruciaal zijn.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ✓ Instaan voor een vlot, professioneel en klantgericht contact met de burger/klant
- ✓ In kaart brengen en onderhouden van bestaande relaties met externen (zoals andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, adviesinstanties, enz.)
- ✓ Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte, correcte en respectvolle manier afhandelen
- ✓ Beantwoorden en opvolgen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten
- ✓ Zorgen voor de correcte toepassing van de wetgeving inzake openbaarheid van bestuur
- ✓ Schrijven van artikels en bijdragen aan externe communicatiekanalen
- ✓ Meewerken aan het up-to-date houden van de website en andere digitale communicatiekanalen
- ✓ Inzetten van onderhandelingsvaardigheden bij complexe dossiers, zoals onderhandelingsstedenbouw, met het oog op het bereiken van evenwichtige en gedragen oplossingen

Functiebeschrijving

- ✓ Oplossingsgericht communiceren en bemiddelen tussen verschillende belanghebbenden, met respect voor regelgeving, beleidsdoelstellingen en maatschappelijke belangen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de collega's, de dienstverantwoordelijke, de andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ✓ Meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- ✓ Constructief deelnemen aan intern overleg en actief bijdragen aan kennisdeling
- ✓ Rapporteren aan de leidinggevende over de taakuitvoering, de voortgang van projecten of opdrachten
- ✓ Zorgen voor een duidelijke en tijdige communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- ✓ Verzorgen van de informatiestroom naar de dienst communicatie (zoals input voor intranet, gemeentelijk infoblad, website, folders, brochures, jaarverslag, persberichten, ...)
- ✓ Uitwisselen van relevante informatie met andere diensten om samenwerking en afstemming te bevorderen
- ✓ Bevorderen van communicatie in alle richtingen: top-down, bottom-up en horizontaal
- ✓ Afhandelen en correct doorsturen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ✓ Formuleren van suggesties of verbeterinitiatieven die bijdragen aan een betere, klantgerichte en efficiënte werking
- ✓ Signaleren van onregelmatigheden, defecten of klachten, ook wanneer deze niet rechtstreeks verband houden met de eigen taakuitvoering
- ✓ Zorgen dat collega's geïnformeerd zijn over nieuwe of gewijzigde regelgeving, via interne communicatie, overlegmomenten of kennisdeling

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	X
	Financieel management	X		
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Outlook	X	X	
	Presentaties	X	X	
	Tekstverwerking	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de entiteit	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Functiebeschrijving

Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	Voortgangsccontrole	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Informatie verwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn	X	X	
	Analytisch denken	X	X	
	Visieontwikkeling	X	X	
Interactief gedrag	Assertiviteit	X	X	X
	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	
	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Netwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Stressbestendigheid	X	X	X
	Leerbereidheid	X	X	X
	Flexibiliteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	X
	Besluitvaardigheid	X	X	
	Creativiteit	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	