

# Functiebeschrijving

## Functie

Expert Vergunningen	
<b>Rang</b>	Av
<b>Schalen</b>	A1a-A2a-A3a
<b>Afdeling</b>	Ruimte beleid
<b>Dienst/Cel</b>	Vergunningen

## Doel van de entiteit

De afdeling Ruimte-beleid behandelt alle grondgebiedszaken. De afdeling bestaat uit de diensten 'Omgevingsbeleid', 'Vergunningen' en 'Handhaving'. De afdeling heeft tot doel het beleid van de gemeente en OCMW m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, milieu en natuur te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

De afdeling streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de gemeente Grimbergen te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: diensthoofd vergunningen

Wordt aangesteld als omgevingsambtenaar binnen de gemeente conform de decretale voorwaarden uit de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

## Standplaats

Je werkt (hoofdzakelijk) vanuit het gemeentehuis van Grimbergen, Prinsenstraat 3, 1850 Grimbergen.

Structureel telewerk is mogelijk.

## Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

---

# Functiebeschrijving

---

## Kernresultaten

### Verantwoordelijk voor complexe vergunningsdossiers

Instaan voor de voorbereiding, behandeling én opvolging van complexe of strategische vergunningsdossiers van A tot Z.

Doel: complexere vergunningsdossiers correct afhandelen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- behandelen van grotere en complexere vergunningsaanvragen met betrekking tot verkavelingen, ruimtelijke ordening, milieu, natuur en kleinhandelsactiviteiten, mobiliteit al dan niet in samenwerking met andere deskundigen en experts
- inwinnen van externe adviezen en zorg dragen voor de interne communicatie/terugkoppeling en optimale informatiedoorstroming van de dossiers tussen de andere diensten binnen de organisatie
- informatie verstrekken, en correcte adviezen en inlichtingen verlenen aan de burgers, ontwikkelaars, architecten en andere derden
- Aanspreekpunt voor grotere dossiers binnen de gemeente samen met het diensthoofd
- voorbereiden, behandelen, opvolgen en afhandelen van dossiers binnen de vooropgestelde termijn en doelstellingen
- Verantwoordelijkheid dragen en eigenaarschap tonen voor de eigen dossiers
- verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van registers, door het decreet opgelegd

### GECORO en andere overlegmomenten

Instaan voor de organisatie, de voorbereiding en de verslaggeving van de eigen dossiers voor de GECORO (Gemeentelijke Commissie Voor Ruimtelijke Ordening) en actief deelnemen aan overlegmomenten.

Doel: zorgen dat de projecten effectief en efficiënt worden besproken en afgehandeld binnen de gemeente.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bespreken van projectvoorstellen samen met de burger, de architect, de projectontwikkelaar en zoeken naar een zinvol ruimtelijk antwoord voor gestelde probleemstellingen
- bemiddelen en onderhandelen bij tegengestelde meningen en het uitwerken van een gegronde visie met kennis van zaken
- verzorgen van de verslaggeving van overlegmomenten voor eigen projecten
- Adviezen verlenen aan interne diensten en bijwonen van dienst overschrijdende overlegmomenten of politieke commissies
- bijstaan van de voorzitter en de leden van de GECORO als (mede-)secretaris van de GECORO, door te zorgen voor de voorbereiding en de praktische organisatie (opmaak en bezorgen van agenda, verslaggeving, maken van notulen, concrete opvolging)

### Beleidsondersteuning

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen binnen het vakgebied.

Doel: vooropgestelde beleidsdoelstellingen efficiënt realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen, interpreteren en toepassen van de wetgeving

---

# Functiebeschrijving

---

- verlenen van advies aan de politieke organen en aan de administratieve diensten en zorgen voor een optimale communicatie naar het beleid
- uitschrijven van beleidsvoorstellen, adviezen en voorstellen doen ter verbetering van de gemeentelijke stedenbouwkundige verordening
- hanteren van de principes inzake organisatiebeheersing
- deelnemen aan overlegvergaderingen
- voorbereiden en opvolgen van de beslissingen van het bevoegde bestuursorgaan
- back-up van collega's in verschillende overlegmomenten

## Technische kennis, expertise ontwikkelen

Zich voortdurend op de hoogte houden van de wetgeving en de ontwikkelingen m.b.t. het vakgebied.

Doel: Bijdragen tot een vlotte werking van de dienst en de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen
- de opgedane kennis toepassen in het dagelijkse werk
- zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt
- Vertalen van wetgeving en regelgeving binnen de dienst in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst en andere diensten

## Projectmatig werken

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- de principes en werkwijzen van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- vooropgestelde timing bewaren, regelmatig contactmomenten inplannen.
- deelnemen aan en/of opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines) en voorbesprekingen van projecten
- opvolging en eventueel bijsturing van projecten binnen het wetgevend kader van het omgevingsrecht
- leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten

## Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de collega's van 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:

---

## Functiebeschrijving

---

- meewerken aan en bevorderen van een optimaal interne communicatie binnen de dienst en de afdeling
- instaan voor een vlot contact met personeelsleden en verantwoordelijken van andere diensten
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen binnen de vooropgestelde tijdspanne
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- actief deelnemen aan intern overleg

### Externe communicatie, partnerschappen en netwerking

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van de gemeente te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Doel: het eigen beleidsdomein transversaal inbedden in de brede organisatie en het netwerk van relevante partners.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opbouwen en onderhouden van een extern relatienetwerk
- op zoek gaan naar opportuniteiten om brede partnerschappen op te zetten
- onderhouden van goede contacten met collega's van andere diensten en besturen
- deelnemen aan en stimuleren van de communicatie en samenwerking met de diensten binnen de eigen afdeling en de andere afdelingen
- Toegankelijk zijn voor klanten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's
- extern vertegenwoordigen van de gemeente
- centraal aanspreekpunt en vertegenwoordiger voor het eigen beleidsdomein
- toekomstige ontwikkelingen met klanten bespreken (technologie, trends, uitdagingen...) en de mogelijkheid om daartoe bij te dragen
- een evenwicht vinden tussen de belangen van de klant en deze van de eigen organisatie en in complexe problematieken een win-win situatie nastreven

### Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de eigen rechtspositieregeling en andere reglementen kennen en correct interpreteren
- realiseren van een uniforme toepassing van deze reglementen
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst en de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in procedures en richtlijnen voor de eigen dienst en eventueel de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen
- adviseren van de verantwoordelijke op basis van eigen inzichten en ervaringen

---

## Functiebeschrijving

---

*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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	X
	Financieel management	X		
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

# Functiebeschrijving

## Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	Voortgangscontrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Flexibiliteit	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	