

Expert ruimtelijke ordening

1. Contextinformatie

Functietitel:	Expert ruimtelijke ordening				
Functiefamilie:	Domeinverantwoordelijke		Type:	2	
Niveau:	A	Graad:	Av	Salarisschaal:	A1a-A3a
Departement:	Ruimte		Afdeling:	Ruimtelijke ordening	
Organogrammen:	Departement ruimte – Afdeling ruimtelijke ordening				
Rapporteringslijnen:	Deze functie rapporteert aan het afdelingshoofd ruimtelijke ordening				
Thuiswerk	Deze functie komt in aanmerking voor structureel thuiswerk overeenkomstig het arbeidsreglement.				

2. Doel van de functie

Als expert ruimtelijke ordening coördineer/ondersteun je de afdeling met de inhoudelijke verwerking van omgevingsdossiers. Vanuit je expertise lever je een bijdrage aan de werking van de afdeling en geef je je kennis/ervaring door aan de afdeling. Samen met het afdelingshoofd bepaal jij de workflow van de dossiers. Je bewaakt de samenhang tussen beleid, regelgeving en uitvoering en draagt actief bij aan een klantgerichte en toekomstgerichte werking.

3. Onze Vibes-waarden

Al onze medewerkers geven dagelijks mee vorm aan onze **VIBES**-waarden:

Vertrouwen:	Medewerkers krijgen de kans om verantwoordelijkheid en initiatief te nemen. leidinggevend en krijgen hiervoor het nodige vertrouwen en ondersteuning.
Ik als fiere ambassadeur:	Onze medewerkers zijn fiere ambassadeurs van hun werk, hun afdeling en de organisatie als geheel.
Burger centraal:	In alles wat we doen staan de burgers centraal en is een klantgerichte dienstverlening de drijfveer van onze medewerkers.
Efficiënt en kwaliteitsvol werken:	We kijken kritisch naar onze werking en sturen deze continu bij.
Samenwerken :	We streven steeds naar een constructieve samenwerking en een open dialoog.

4. Resultaatsgebieden

4.1 Dienstverlening en projecten uitvoeren

Je behandelt en coördineert complexe dossiers binnen ruimtelijke ordening en omgevingsvergunningen. Je staat in voor:

- inhoudelijke beoordeling en opvolging van omgevingsdossiers
- afstemmen met interne diensten en andere departementen
- bewaken van kwaliteit, volledigheid en timing van dossiers
- signaleren en oplossen van knelpunten

Je zorgt dat dossiers correct, transparant en conform de regelgeving worden afgehandeld.

Je ondersteunt en coördineert het team inzake een vlotte dossierbehandeling en bepaalt de workflow in samenwerking met het diensthoofd.

4.2 Bijdragen aan en formuleren van beleid en dit vertalen in een operationeel plan

Je denkt actief mee na over het ruimtelijk beleid van de gemeente. Je levert input voor:

- ruimtelijke visies, beleidskaders en uitvoeringsplannen
- interpretatie en toepassing van wetgeving en regelgeving
- afstemming tussen strategische keuzes en concrete dossiers

Je vertaalt beleidskeuzes naar werkbare procedures en richtlijnen voor de afdeling.

4.3 Advies verlenen en ondersteunen

Je adviseert het bestuur, management, collega's en externe partijen over:

- ruimtelijke ordening en omgevingswetgeving
- interpretatie van plannen, voorschriften en beleidskaders
- complexe of gevoelige dossiers

Je fungeert als sparringpartner en deelt actief je kennis en ervaring.

4.4 Monitoren en optimaliseren van de werking

Je bouwt mee aan een efficiënte en kwaliteitsvolle werking binnen de afdeling. Je:

- evalueert en verbetert processen en workflows
- werkt mee aan de implementatie van nieuwe werkwijzen
- signaleert risico's en opportuniteiten
- stimuleert innovatie en continue verbetering
- deelt kennis en begeleidt medewerkers om hun expertise te vergroten

4.5 Vertegenwoordigen van de dienst/expertise en samenwerken met externe partijen

Je bent het aanspreekpunt voor externe partners zoals studie bureaus, hogere overheden en andere stakeholders. Je bewaakt de kwaliteit van adviezen en samenwerking en vertegenwoordigt de expertise van de dienst.

4.6 Communiceren en informeren

Je zorgt voor duidelijke en correcte communicatie naar collega's en leidinggevenden, bestuur, burgers en externe partners. Je licht dossiers, keuzes en procedures helder toe en stemt je communicatie af op je doelgroep.

4.7 Opvolgen van evoluties binnen het vakgebied en zichzelf blijven ontwikkelen

Je volgt actief evoluties binnen ruimtelijke ordening en omgevingsrecht op. Je houdt je kennis up-to-date rond:

- wetgeving en procedures
- beleidsontwikkelingen
- nieuwe inzichten en methodieken

Je vertaalt relevante evoluties naar de werking van de afdeling.

4.8 Handelen in het belang van de organisatie

Je draagt de organisatiewaarden uit, handelt ernaar en zorgt zo mee voor een fijn werkklimaat, een fijne teamsfeer en een gevoel van samenhang. Je stelt je flexibel en geëngageerd op in het belang van de organisatie en werkt mee aan een positief imago van de gemeente Mol.

5 Competentieprofiel

5.1 Gedragscompetenties

Persoon

- **Verantwoordelijkheid nemen**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie. Bewaken en verdedigen van de belangen van de organisatie.

Interactie

- **Communiceren**

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen. Vlot communiceren met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen.

- **Samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is. De samenwerking stimuleren binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

- **Coachen**

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt. Anderen ondersteunen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag.

Denken

- **Analyseren**

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie. Verhelderende analyses maken van complexe vraagstukken.

Oplossing

- **Beslissen**

Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen. Inschatten van het risico en nemen van onderbouwde beslissingen.

- **Klantgerichtheid**

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren. De dienstverlening aan belanghebbenden optimaliseren binnen afgesproken kaders.

Beheer

- **Plannen en organiseren**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken. Het eigen werk en dat van anderen coördineren.

- **Zorgvuldigheid**

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten. Onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk blijven afleveren.

5.2 Vaktechnische competenties

Vaktechnische kennis en vaardigheden	- Intellectuele capaciteiten op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten. - Zeer grondige kennis van ruimtelijke ordening en omgevingsrecht - Affiniteit met duurzaamheid, mobiliteit, milieu en groen - Beheersing van de bestuurlijke context van een lokaal bestuur - Vlotte pc-vaardigheden en kennis van relevante softwareprogramma's
--------------------------------------	--

6 Diploma en ervaring

Diploma:	Conform rechtspositieregeling
Ervaring bij aanwerving:	Conform rechtspositieregeling