

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIENAAM	DESKUNDIGE OMGEVING EN MILIEU Dienst patrimonium – Departement RUIMTE
NIVEAU	B1-B3
RELATIES	Intern: 1. Personeelsleden gemeente en OCMW 2. Directeurs en coördinatoren 3. Mandatarissen gemeente en OCMW 4. ... Extern: 1. Architecten – studiebureaus – notarissen 2. Dienst vastgoedtransacties 3. Adviserende diensten inzake omgevingsvergunningen 4. Bouwheren
HOOFDTAAK EN DOEL VAN DE FUNCTIE	De deskundige omgeving en milieu maakt deel uit van de dienst omgeving en werkt in hoofdzaak op administratief-juridisch vlak mee aan de lopende omgevingsdossiers (luik milieu) en het algemeen milieubeleid van de gemeente
DIMENSIES	• Ruimtelijke ordening • Stedenbouw • Milieu
FUNCTIE-INHOUD <i>Niet limitatief</i>	• Je behandelt en adviseert omgevingsvergunningsaanvragen (luik milieu): ○ Je onderzoekt de volledigheid en ontvankelijkheid van omgevingsdossiers ○ Je geeft een onderbouwd stedenbouwkundig advies aan het college bij elke omgevingsvergunningsaanvraag ○ Je legt daarbij de link met het milieuluik in functie van coördinatie en formuleren van een eindadvies bij gemengde aanvragen ○ Je overlegt met collega's binnen de dienst in functie van kennisdeling en het formuleren van een advies gedragen door de dienst omgeving ○ Je volgt het volledig proces van vergunningsaanvragen op • Je verleent correct en onderbouwd advies aan externe partijen: ○ Je adviseert bouwheren, architecten en andere gemeentediensten bij hun bouwprojecten ○ Je informeert inwoners en andere belanghebbenden over vergunningen en bouw mogelijkheden ○ Je begeleidt studiebureaus bij de opmaak van ruimtelijke plannen en studies ○ Je overlegt met andere overheden • Je ontwikkelt, implementeert en volgt het gemeentelijke milieubeleidsplan op, inclusief actieplannen voor duurzaam

	water- en energiebeheer, afvalbeleid, dierenwelzijn, klimaatbeleid en het gebruik van duurzame materialen • Je controleert de naleving van milieuwetgeving, vergunningen en reglementeringen en neemt waar nodig gepaste acties om deze te handhaven • Je ontwikkelt en voert acties uit om inwoners, bedrijven en andere betrokkenen bewust te maken van milieuvraagstukken en duurzaamheidsinitiatieven • Je initieert en begeleidt gemeentelijke initiatieven rond klimaat, droogtebestrijding, erosiebeheer en dierenwelzijn • Je volgt de laatste ontwikkelingen in milieuwetgeving en vertaalt deze naar richtlijnen en procedures voor de dienst • Je informeert en adviseert het bestuur, afdelingshoofden en burgers over milieuwetgeving, projecten en beleidsopties • Je zorgt voor een vlotte communicatie met burgers, collega's en beleidsmakers en deelt relevante informatie proactief • Je coördineert de opmaak van een gebiedsdekkende groeninventaris en volgt het bomenplan op • Je draagt mee de professionele dienstverlening van de dienst uit: ○ Je rapporteert en communiceert op een frequente en vlotte manier met de directeur Ruimte ○ Je maakt deel uit van het team omgeving
FLEXIBILITEIT	• Voltijdse betrekking met flexibele werkuren • Bereid zijn buiten de gewone kantooruren te werken • Indien nodig bereid zijn om werk van andere collega's over te nemen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren • Zelfstandig kunnen werken • Zoeken naar mogelijkheden om het werk efficiënter uit te voeren • Stressbestendigheid en doorzettingsvermogen
PROFIEL	Kennis: • Je beschikt over een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs • Basiskennis van decreet lokaal bestuur, grondwet en administratief recht • Basiskennis van milieuwetgeving • Basiskennis van algemene fauna en flora • Kennis en toepassing van wetgeving met betrekking tot omgevingsvergunningen • Diverse planinstrumenten kunnen lezen en interpreteren • Informatica: kennis van MS Office en GIS Competenties: • Verantwoordelijkheid nemen: handelt in het belang van de organisatie • Flexibiliteit: past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist • Samenwerken: informeert, pleegt overleg en werkt mee • Analyseren: legt verbanden en ziet oorzaken • Initiatief: neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn taakdomein op te lossen • Plannen en organiseren: plant en organiseert zijn werk effectief • Zorgvuldigheid: blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren • Je draagt klantvriendelijkheid hoog in het vaandel en je streeft naar een optimaal eindresultaat

	• Je beschikt over goede sociale vaardigheden en je kan vlot communiceren met zowel collega's als klanten • Je kunt zelfstandig taken tot een goed einde brengen, je neemt initiatief en je werkt efficiënt • Je bent een logisch denker • Je bent computer-minded met een goede kennis van MS-Office • Je hebt een grondige kennis van het Nederlands • Je kan goed schriftelijk communiceren – opstellen van leesbare en duidelijke adviezen en teksten, beknopt, helder en foutloos • Je kan goed mondeling communiceren met diverse personen, je brengt je boodschap in begrijpbare taal en stemt deze af op de doelgroep
--	---