

Functiebeschrijving

Omgevings- ambtenaar

RO



Departement Grondgebiedszaken

Dienst:	Grondgebiedszaken
Functie:	Omgevingsambtenaar RO
Graad:	Administratief
Niveau & rang:	Av
Salarisschaal:	A1a-A3a
Type functie:	Leidinggevend
Directe leidinggevende:	Afdelingshoofd grondgebiedszaken
evaluator:	Afdelingshoofd grondgebiedszaken
Tweede evaluator:	Algemeen Directeur

Hoofddoel van de functie

Als omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening speel je een cruciale rol in de duurzame en kwaliteitsvolle ruimtelijke ontwikkeling van onze gemeente. Samen met je team sta je in voor het onderzoeken en adviseren van omgevingsaanvragen en andere bouw-gerelateerde dossiers. Je zorgt hierbij voor de toepassing van de Vlaamse en lokale regelgeving en communiceert hierover met alle betrokken actoren. Je bent onze sleutelspeler in de voorbereiding en realisatie van de lokale ruimtelijke beleidsambities door verdere optimalisering van de ruimtelijke planning en bijhorende beleidsinstrumenten.

Je coördineert de dagelijkse activiteiten van de dienst en waakt over de kwaliteitsvolle en tijdige uitvoering van de opdrachten. Je neemt zelf een actieve rol op in de beoordeling van complexere dossiers, treedt hierover in overleg met collega's, beleidsmakers en aanvragers. Je bent de stuwende kracht in de verdere aanvulling van ons beleidsinstrumentarium en bereidt aanvullingen op het gemeentelijke RUP en eventuele stedenbouwkundige verordeningen voor. Daarvoor volg je ook de ontwikkelingen binnen het beleidsveld op andere niveaus op. Je neemt deel aan netwerkbijeenkomsten en studiedagen.

Je voert je functie uit op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze. De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Specifieke resultaatsgebieden

Resultaten inzake taakuitvoering

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van:

- ◆ Kwantiteit van het werk
- ◆ Kwaliteit van het werk en klachten
- ◆ beleidsvoorbereidend werken

Resultaten inzake organisatie en interne werking

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van:

- ◆ Het volgen van de interne regels en afspraken betreffende de wijze van taakuitvoering
- ◆ Planning en organisatie van het werk
- ◆ Interne en externe communicatie
- ◆ Samenwerken en waar nodig de grenzen van de eigen functie overstijgen
- ◆ Management en leidinggeven, coördinatie van de dienst

Resultaten inzake gebruik van middelen

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van:

- ◆ Efficiënt werken en zuinig omspringen met materialen, inzet van personeel en budget, bewust effectief en efficiënt omspringen met werktijd en middelen
- ◆ Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen, verantwoordelijkheid voor het budget nemen

Resultaten inzake verbetering

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van:

- ◆ Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- ◆ Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten
- ◆ Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie

competenties

Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Teams vormen en richting geven

De richting waarin de organisatie verder moet groeien duidelijk communiceren en de teamleden gericht sturen.

Competenties managen

Competenties van anderen goed kunnen inschatten, hen stimuleren deze verder te ontwikkelen en hen toelaten te experimenteren met ander gedrag.

Netwerk opbouwen en onderhouden

De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.

Communiceren met impact

Een goede indruk op anderen maken, ideeën door anderen kunnen laten aanvaarden en anderen aanzetten tot actie.

Beeidsparameters bepalen

Begrijpen van variabelen die een invloed hebben op het succes van de organisatie, deze parameters in de markt en bij concurrenten/collega's volgen om zo steeds een stap voor te blijven.

Zin voor ondernemen

Resultaten bereiken op organisatieniveau door op strategisch niveau te plannen en door processen en structuren te vormen.

Organisatiesensitiviteit

Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.

Scorend vermogen

De inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.

kennis

- Basis kennis algemene regelgeving
- Grondige kennis specifieke regelgeving
- Basis kennis managementtechnieken
- Grondige sector kennis
- Basis kennis van de eigen organisatie
- Basis kennis van office software
- Basis kennis van specifieke office software

gedragskenmerken

Imago en rechtvaardigheid

Je ondersteunt het imago, de professionele uitstraling van de organisatie, door je steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten.

Je behandelt iedereen op een evenwaardige en respectvolle manier en sluit iedere vorm van discriminatie uit. Je gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld en aanvaardt geen geschenken of gunsten.

Nevenactiviteiten oefenen geen invloed uit op je functie.

Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen – Correctheid

Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Herselt.

We gedragen ons professioneel: hanteren een beleefd taalgebruik, beheersen onszelf, brengen respect op voor persoonlijke waardigheid.

Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.

Vriendelijk en hartelijk zijn – Klantvriendelijkheid

De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar.

Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Je begeleidt de burger tot het probleem opgelost is, of, in voorkomend geval, verwijs je door naar de juiste persoon of afdeling. Vragen en klachten worden binnen een redelijke termijn behandeld.

Alle contacten verlopen discreet, vriendelijk en correct. Voorkeursbehandelingen zijn uitgesloten. Er wordt op geen enkele manier gediscrimineerd.

We houden steeds het algemeen belang voor ogen, met respect voor de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels.

Stressbestendig zijn en zelfreflectie toepassen

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Loyaliteit en discretie

Je voelt je verbonden met de organisatie, het beleid en de burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit.

Jouw persoonlijke opinie vormt geen obstakel bij het loyaal uitvoeren van beleidsbeslissingen.

Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen de regelgeving. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Flexibiliteit en open geest

Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.