

## Functie- en competentieprofiel Beleidsdeskundige ruimtelijke planning

### 1. Identificatiegegevens

Functietitel	Beleidsdeskundige ruimtelijke planning
Cluster en team	Omgeving – Ruimte & Vergunningen
Functiefamilie	Beleidsdeskundigen
Niveau	A
Graad	A1a – A3a
Met ingang van	15 april 2021

### 2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Rapporteert aan de Teamleider Ruimte & Vergunningen
Leiding krijgen van	Teamleider Ruimte & Vergunningen
Leiding geven aan	-

### 3. Doel van de functie

Afleveren van omgevingsvergunningen die voldoen aan de regelgevende voorschriften en voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van het gemeentelijk ruimtelijk beleid (opmaak beleidsplannen, uitvoeringsplannen (RUP's), verordeningen,...).

### 4. Kernresultaatsgebieden

#### 1. Instaan voor de coördinatie van projecten/producten/dossiers

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Inwinnen van informatie
- Uitvoeren van onderzoek (reglementering, behoeften bij klanten,...)
- Opmaken van plannings/draaiboeken en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen
- Inhoudelijk aansturen van medewerkers binnen projecten, activiteiten of processen
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten en procedures
- Verzorgen van allerlei communicatie, zowel voor als tijdens het project of het evenement (intern, leveranciers,...)
- Bewaken van de voortgang van het project/product/dossier

#### 2. Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van het team/cluster gerealiseerd worden

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijke
- Proactief beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

### **3. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van het team, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, voortgang van projecten, activiteiten,...
- Constructief deelnemen aan overleg (op niveau van het team of teamoverschrijdend)

### **4. Initiëren, ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de beleidsdomeinen met het oog op een optimale externe communicatie**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Invulling geven aan samenwerkingsverbanden met buurgemeenten, externe instanties,...
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het lokaal bestuur
- Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen en organisaties

## **SPECIFIEK**

### **5. Afleveren van vergunningen conform de regelgevende voorschriften**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van openbare onderzoeken over gemeentelijke plannen en vergunningsaanvragen
- Toetsen van dossiers op regelgevende voorschriften
- Up to date houden van vergunningen- en plannenregister
- Opmaken van verslagen volgens de wettelijke en reglementaire voorschriften
- Verzorgen van contacten met aanvragers en professionelen uit het werkveld (architecten,...)
- Verstrekken aan de burger, professionelen uit het werkveld,... van alle mogelijke informatie over de regelgeving, de gangbare voorschriften die van toepassing zijn, de te volgen procedures,...
- Opvragen van allerlei adviezen (andere administraties, brandweer,...)
- Voorbereiden van dossiers voor beleidsorganen
- Opmaken van omgevingsvergunningen,...

### **6. Voorbereiden en opvolgen van het ruimtelijke beleid in nauwe samenwerking met de clusterverantwoordelijke**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Voorbereiden van gemeentelijke adviezen voor de ontwerpen van gewestelijke en provinciale ruimtelijke uitvoeringsplannen
- Behandelen aanvragen planologisch attest
- Mee opmaken van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan, de gemeentelijke uitvoeringsplannen: voorbereiden van bestekken voor planningsopdrachten, opvolgen van de uitvoering van planningsopdrachten, verzamelen van informatie, ondersteunen en sturen van de ontwerpers, organiseren van het planningsproces en van de communicatie met de bevolking
- Meehelpen bij het bewaken van de samenhang van het gemeentelijk ruimtelijk beleid en van de ruimtelijke aspecten van het gemeentelijk sectorbeleid (huisvesting, economie, milieu en natuur, landbouw, recreatie, openbare werken, verkeer,...)
- Ondersteunen van de coördinatie van stedenbouwkundige projecten in de gemeente
- Voorbereiden en opvolgen van subsidie-aanvragen voor gemeentelijke projecten inzake ruimtelijke ordening en milieu.

7. **Uitvoeren en beheren van dossiers inzake ruimtelijke ordening/milieu op het vlak van huisvesting en handhaving zodat een adequaat, effectief en efficiënt controle- en handhavingsbeleid kan gevoerd worden ter ondersteuning van de handhavingsambtenaar.**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opvolgen van dossiers inzake huisvesting
- Opvolgen van dossier inzake woonbeleid en –kwaliteit
- Behandelen en opvolgen van dossiers inzake sociaal beheersrecht en verkooprecht
- Behandelen en opvolgen van dossiers inzake inbreuken op de stedenbouwwetgeving, milieuwetgeving, herstellvordering

**Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden door de teamleider en algemeen directeur worden opgelegd.**

## **5. Gedragscompetenties**

Kerncompetenties:	Integriteit – niveau III Inzet Klantgerichtheid – niveau III Samenwerken – niveau III
Essentiële competenties:	Adviseren Kwaliteitsvol werken – niveau II Plannen & organiseren – niveau III
Belangrijke competenties:	Onderhandelen Resultaatgericht werken – niveau I Ondernemen – niveau I