

FUNCTIEBESCHRIJVING OMGEVINGSAMBTENAAR

Funciefamilie	Omgeving en woonbeleid
Funcietitel	Gemeentelijke omgevingsambtenaar
Niveau - Rang	A1a-A3a of B1-B3
Dienst	Omgeving (ruimtelijke ordening, wonen, milieu, mobiliteit)
Rapporteert aan	Diensthofd werken en vergunningen/algemeen directeur
Datum aanmaak document	december 2020

1. SITUERING VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIESTRUCTUUR

Gemeentelijke omgevingsambtenaar van het lokaal bestuur Lint.

2. AANSTELLINGSVOORWAARDEN

- 2.1. Soort van aanstelling: contractueel
- 2.2. Deze functie wordt ingevuld via een aanwerving
- 2.3. Voldoen aan de algemene aanwervingsvoorwaarden:
 - burgerlijke en politieke rechten genieten
 - een blanco uittreksel uit het strafregister kunnen voorleggen bij indiensttreding
 - medisch geschikt zijn, afspraak wordt gemaakt bij indiensttreding door de personeelsdienst
 - de Nederlandse taal, zowel gesproken als geschreven, vlot beheersen
 - slagen in een aanwervingsexamen. Programma zie punt 3.
 - kandidatuur stellen:
 - Per e-mail
 - Uiterste inschrijvingsdatum = datum van verzending van het e-mail bericht
 - Bij te voegen documenten: curriculum vitae
kopie van het vereiste diploma of attest getuigschrift
- 2.4. Specifieke voorwaarden:
 - **Bij aanwerving :**
 - Diplomavereiste: overeenkomstig het decreet omgevingsvergunning van 25 april 2014 en het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning

- 1° houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A of B;
- 2° beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar.

- **Bij bevordering:**

- Diplomavereiste: overeenkomstig het decreet omgevingsvergunning van 25 april 2014 en het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning:
 - 1° houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A of B;
 - 2° beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens twee jaar.
- Minstens 4 jaar graadanciënniteit in een graad van niveau B of;
- Minstens 6 jaar graadanciënniteit in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- Gunstige evaluatie.

- **Bij aanwerving en/of bevordering :**

- Geschikt bevonden worden na een selectieprocedure
- Bij bevordering is dat een niveau overschrijdend examen waarvan de inhoud gelijk moet zijn aan dat van een aanwervingsexamen.

2.5. Aanvullende voorwaarden

- Belg zijn;
- Bereid zijn prestaties te verrichten buiten de normale diensturen;

3. SELECTIEPROGRAMMA

3.1 Preselectie

Er zal een preselectieproef plaatsvinden vanaf het moment dat er meer dan 30 kandidaten zijn. Voor deze préselectieproef moet minstens 50 procent van de punten behaald zijn opdat de kandidaat zou kunnen deelnemen aan de volgende examenonderdelen. De préselectieproef kan bestaan uit een meerkeuzetest en test de affiniteit van de kandidaat met het werkterrein.

3.2 Schriftelijk gedeelte (50 punten)

De schriftelijke proef kan ook georganiseerd worden middels een thuisopdracht.

Technische proef (20 punten)

Vakkennis die vereist is voor het uitoefenen van de functie. De kennis van de kandidaten wordt getest op de gebieden die in de kennis gebonden competenties worden geëist.

Maturiteitsgedeelte (30 punten)

Gevalstudie waarbij kandidaten geconfronteerd worden met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen, de

kandidaten trachten een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.

3.3 Mondeling gedeelte (50 punten)

Conversatie over kwesties van algemene aard en over vakken van de schriftelijke proeven om de persoonlijkheid en algemene ontwikkeling van de kandidaat verder te kunnen beoordelen alsmede zijn motivering en enthousiasme voor de uit te oefenen functie.

3.4 Wanneer is men geslaagd?

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op het geheel (schriftelijk + mondeling) van de selectie 60% van de punten behalen. Indien de selectie meer dan 1 gedeelte bevat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van deze gedeelten. Indien elk gedeelte nog subgedeelten bevat, dan moet op elk van deze subgedeelten ook 50% van de punten behaald worden.

3.5 Samenstelling jury

Conform RPR, artikel 15

4. DOEL en HOOFDACTIVITEIT VAN DE FUNCTIE

Als omgevingsambtenaar de ruimtelijke kwaliteit binnen de gemeente te stimuleren via een vergunningenbeleid, ruimtelijke planning en een handhavingsbeleid.

- Gemeentelijke omgevingsambtenaar: vervullen van specifieke taken zoals opgelegd door het omgevingsdecreet
- Secretaris van de Gecoro
- Handhavingsbeleid: uitvoeren van dit beleid inzake ruimtelijke ordening
- Ruimtelijke planning : formuleren en concipiëren van de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente op lange termijn

5. RESULTAATGEBIEDEN

5.1 Secretaris van de Gecoro

- Inhoudelijke opvolging van de Gecoro
- Als secretaris bijwonen en participeren aan de vergaderingen
- Voorbereiden van het overleg en opmaken van het verslag van de vergadering

5.2 Coördinatie van de diensten ruimtelijke ordening en milieu

- In overleg met het diensthoofd → algemeen toezicht en zorg over ruimtelijke ordening en stedenbouw, huisvesting, milieu en mobiliteit

- Interne en externe werkvergaderingen organiseren en bijwonen
- Periodiek de stand van zaken overlopen van de lopende dossiers met de verantwoordelijke van de dienst mobiliteit, huisvesting, milieu en de bevoegde schepen(en)
- Deelname aan overleg met andere diensten met betrekking tot specifieke aangelegenheden

5.3 Handhavingsbeleid : uitvoeren van dit beleid inzake ruimtelijke ordening

- Opstellen van processen-verbaal betreffende bouwovertradingen
- Uitvoeren van controles op bouwovertradingen op het terrein
- Gepast bemiddelen bij conflicten naar aanleiding van geschillen bij stedenbouwkundige overtradingen

5.5. Ruimtelijke planning: formuleren en concipiëren van de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente op lange termijn

- Uitvoering geven aan de bindende bepalingen van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan
- Het formuleren van adviezen bij de opmaak van planmatige instrumenten zoals structuurplannen, RUP's, ook van andere overheden
- Ad rem inspelen op informatie betreffende onroerende goederen (bv. college adviseren tot aankopen of verkopen van een beschikbaar bouwperceel)

5.6. Stedenbouwkundige: vervullen van specifieke taken zoals opgelegd door het omgevingsvergunningsdecreet:

- Inwinnen van adviezen bij verschillende instanties
- Opmaak vorderingen herstelmaatregelen
- Adviseren van aanvragen
- Volledigheid van ontvangen dossiers controleren en tijdig betekenen
- Op de hoogte brengen van de aanvrager van stilzwijgende weigeringsbeslissingen
- Aansturen en ondersteunen van de medewerkers dienst ruimtelijke ordening op vlak van informatieverstrekking en inlichtingen naar burgers toe.
- Verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van de door het decreet opgelegde registers
- Overleg met bouwheren e.a.
- Opstellen PV's openbaar onderzoek.

5.7. Huisvestingsambtenaar

- Opvolgen en uitwerken van de uit te voeren wettelijke verplichtingen
- Opvolgen en uitwerken van de uit te voeren taken of opdrachten binnen samenwerkingsverbanden
- Inwinnen adviezen bij verschillende instanties
- Organiseren van het lokaal woonoverleg

5.8. Mobiliteitsambtenaar

In overleg met het team

- Opvolgen en uitwerken van de uit te voeren wettelijke verplichtingen
- Inwinnen adviezen bij verschillende instanties
- Organiseren van de vergaderingen van de gemeentelijke begeleidingscommissie

5.9. Diverse

- Voormelde opsomming is niet limitatief. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen , indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

6. COMPETENTIES

Persoonsgebonden waarden

- BETROUWBAARHEID
 - niveau I – regels respecteren
 - niveau II – regels bewaken
- VERDRAAGZAAMHEID
 - niveau I – verschillen aanvaarden
 - niveau II – actief omgaan met verschillen
- INLEVINGSVERMOGEN
 - Niveau I – anderen begrijpen
 - Niveau II – tactvol reageren op anderen

Kerncompetenties

- KLANTGERICHTHEID
 - Niveau I – Je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.
 - Niveau II – Je onderzoekt actief de noden van klanten. Je onderneemt acties om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren.
- FLEXIBEL GEDRAG
 - Niveau I – Je staat open voor veranderingen en bent bereid om, op uitdrukkelijke vraag van je leidinggevende en/of onder strikte begeleiding je aanpak en/of gedrag aan te passen.
 - Niveau II – Je staat open voor veranderingen en bent bereid om, op eenvoudig verzoek van je leidinggevende je aanpak en/of gedrag aan te passen (beter, sneller,...) of vaste patronen te doorbreken.
- SAMENWERKEN

- Niveau I – Je weet dat samenwerken nodig is in bepaalde omstandigheden. Je levert een bijdragen aan het groepsgebeuren en je laat ruimte aan de bijdrage van anderen.
 - Niveau II – Je werkt spontaan en gemotiveerd samen met anderen om een gezamenlijk doel te bereiken.
- KWALITEITS- EN RESULTAATGERICHT WERKEN
 - Niveau I – Je weet je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit te voeren.
- ORGANISATIEBETROKKENHEID
 - Niveau I – fier op je werk
 - Niveau II – fier op je dienst

Functiegebonden competenties

- MOTIVEREN
- PLANNEN EN ORGANISEREN
- INITIATIEF NEMEN
- SCHRIFTELIJKE EN MONDELINGE COMMUNICATIE
- VERANDERINGSGERICHTHEID