

Deskundige ruimtelijke ordening

1. Contextinformatie

Functietitel:	Deskundige ruimtelijke ordening				
Functiefamilie:	Domeinverantwoordelijke	Type:	1		
Niveau:	B	Graad:	Bv	Salarisschaal:	B1-B3
Departement:	Ruimte		Afdeling:	Ruimtelijke ordening	
Organogrammen:	Ruimte – 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 deskundige ruimtelijke ordening werk je binnen een team mee aan de vormgeving van het beleid inzake ruimtelijke ordening en stadsontwikkeling. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, advisering, opvolging en afhandeling van omgevingsdossiers van allerlei aard (omgevingsvergunningen, stedenbouwkundige handelingen, verkavelingen, stedenbouwkundige attesten, ...). Je werkt complexe dossiers mee uit. Je verschaft deskundig advies met betrekking tot bovenvermelde dossiers aan het afdelingshoofd, de collega's, het college van burgemeester en schepenen en de burger.

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

Als dossierbehandelaar sta je in voor de tijdige en kwalitatieve afhandeling van omgevingsdossiers. Dit omvat het hele adviserende en administratieve proces met betrekking tot o.a. omgevingsvergunningen, meldingen, verkavelingsvergunningen en stedenbouwkundige attesten.

4.2 Bijdragen aan beleid en dit vertalen in een operationeel plan

Vanuit jouw ervaring en specialisatie lever je input voor en werk je mee aan de ontwikkeling van het beleid rond ruimtelijke ordening.

4.3 Advies verlenen en ondersteunen

Je verstrekt op een klantgerichte en klantvriendelijke manier correcte en concrete informatie en geeft advies aan burgers over stedenbouwkundige aangelegenheden. Dit doe je zowel mondeling als schriftelijk.

4.4 Monitoren en optimaliseren van de werking

Je werkt mee aan een optimalisatie van de procedures met betrekking tot de interne werking van de afdeling. Je signaleert problemen, spoort mogelijke oorzaken op en zoekt naar mogelijke oplossingen.

Je streeft de digitalisering van de dienst na en je doet voorstellen om digitale processen te optimaliseren waar het kan.

4.5 Vertegenwoordigen van de afdeling en samenwerken met externe partijen

Je vertegenwoordigt de afdeling in en buiten de organisatie. Je werkt samen met verschillende partners zowel intern (andere gemeentediensten, college van burgemeester en schepenen, ...) als extern (hogere overheden, ...).

4.6 Communiceren en informeren

Je communiceert met en informeert stakeholders (college, burgers, adviesraden, hogere overheid, externe organisaties,...). Je zorgt dat informatie correct en tijdig op een klantvriendelijke en toegankelijke manier wordt verschaft. Je zorgt ervoor dat geëscaleerde vragen, klachten, meldingen opgelost geraken.

4.7 Opvolgen van evoluties binnen het vakgebied en zichzelf blijven ontwikkelen

Je volgt de wetgeving, innovaties en trends op binnen je vakgebied. Je schat hierbij de impact in voor de eigen werking en voert de nodige aanpassingen uit binnen de eigen werking om te blijven werken conform het wettelijk kader en om tijdig te kunnen inspelen op opportuniteiten. Je houdt je eigen kennis en vaardigheden up to date.

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. Handelen in het belang van de organisatie.

Interactie

- **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.
- **Assertiviteit**
Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen. Spontaan met standpunten naar voor komen; eigen belangen en de belangen van de afdeling bewaken en verdedigen
- **Communiceren**
Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen. Vlot communiceren met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen.

Denken

- **Oordeelsvorming**
Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties daarvan, op basis van een afweging van relevante criteria. Standpunten innemen en de consequenties daarvan overzien.

Oplossing

- **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.
- **Initiatief**
Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. Het initiatief nemen om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel).

Beheer

- **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	<ul style="list-style-type: none">- Intellectuele capaciteiten op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten.- Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, werkprocessen,...)- Affiniteit met ruimtelijke ordening en stedenbouw- 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