

**Functiebeschrijving
Deskundige Omgeving
(Specialisatie milieu)**

Functiebeschrijving

Sector	Dienst omgeving
Functie	Deskundige Omgeving (specialisatie milieu)
Graad	Administratief
Niveau & rang	Bv
Salarisschaal	B1-B3
Type functie	expert
Directe leidinggevende	Coördinator omgeving
Eerste evaluator	Coördinator omgeving
Tweede evaluator	Diensthofd personeel

Hoofddoel van de functie

De deskundige omgeving staat in voor het beleidsvoorbereidend werk en treedt op als expert binnen het domein: omgeving. Je bent aangesteld als omgevingsambtenaar spec. milieu.

Taakbeschrijving

Omgevingsvergunning

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Voorbereiding en organiseren van overleg met studiebureaus ...
- Organisatie van openbare onderzoeken over omgevingsvergunningsaanvragen.
- Voorbereiden en opmaak van gemeentelijk advies inzake omgevingsvergunningsaanvragen.
- Voorbereiden en afwerken beslissingen inzake omgevingsvergunningsaanvragen.
- Behandeling en vertegenwoordiging bij beroepsprocedures.
- Behandeling van adviesvragen en openbare onderzoeken in diverse, milieu aanverwante wetgeving, bv. MER-procedure bij omgevingsvergunningen, vergunning opslag springstoffen, erkenning schietstanden, interne advisering aspect geluid (Vlarem) bij evenementen, ...

Aanspreekpunt loket omgeving

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Informatie verstrekken aan burger, ondernemer of professionals omtrent inhoudelijke vragen en procedures omgevingsvergunningen.
- Begeleiden studiebureau, landbouwers... i.v.m. inzage plannen, registers en documenten.
- Afleveren en opvolgen van vereiste documenten.
- Doorverwijzen van de burger of externe indien nodig.
- Meedenken naar oplossingen binnen de geldende regels en procedures.

Resultaatsgebieden

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten inzake taakuitvoering	Kwantiteit van het werk
	Kwaliteit van het werk en klachten
	Beleidsvoorbereidend werken

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten inzake organisatie en interne werking	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, inspringen in alle gelijkaardige diensten waar een bijkomende kracht noodzakelijk is.
	Management en leidinggeven, coördinatie van de dienst

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten inzake gebruik van middelen	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

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten inzake verbetering	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

Functieprofiel

Competenties

- Klantgerichtheid (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Kennis overdragen
- Adviseren
- Effectief communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Project management
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving: Decreet lokaal bestuur
- Basis sectorkennis
- Basis kennis van de eigen organisatie
- Basis kennis gebruik ICT (windows, office, mail, internet, ...)
- Grondige kennis van specifieke software
- Basiskennis van de specifieke regelgeving (Decreet betreffende omgevingsvergunning en uitvoeringsbesluiten, Vlarem) strekt tot aanbeveling.

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Correctheid
- Leervermogen / wil om te excelleren
- Klantvriendelijkheid
- Objectiviteit
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Beschikbaar en flexibel zijn