

DIENSTHOOFD OMGEVING (ruimtelijke ordening)

Dienst	OMGEVING
Functiefamilie	Diensthooft
Weddenschaal	A1a-A1b- A2a
Te begeven bij	Aanwerving
Plaats in het organogram	Geeft leiding aan de medewerkers van de dienst Omgeving. Rapporteert inhoudelijk aan de algemeen directeur en dienstgerelateerd aan de adjunct algemeen directeur als leidinggevende van de cluster dienstverlening.
Directe leidinggevende	Algemeen directeur
Hoofddoel van de functie	Leiding en coördinatie over de dienst Omgeving (vergunningen op vlak van ruimtelijke ordening, milieu en economie en ondersteuning op vlak van wonen). Ontwikkelen van een integraal en kwalitatief gemeentelijk ruimtelijk beleid vanuit een duidelijke visie. De inwoners in staat stellen op een vlotte manier te voldoen aan wettelijke en gemeentelijke administratieve bepalingen inzake ruimtelijke ordening. De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Taakomschrijving

- leidinggeven aan en ondersteuning bieden aan de medewerkers van de dienst Omgeving. Coachen en motiveren van medewerkers zodat ze hun taken en opdrachten efficiënt en kwaliteitsvol kunnen realiseren.

Voorbeelden van taken: *Instructies geven, teamvergaderingen organiseren, feedbackgesprekken houden met medewerkers, bijstand verlenen bij complexe dossiers.*

- ontwikkelen en handhaven van het lange- en middellangetermijnbeleid van de gemeente inzake ruimtelijke ordening.

Voorbeelden van taken: *Procesbegeleiding en begeleiding van studiebureaus inzake opdrachten van ruimtelijke planning. Verzorgen van de opstart en begeleiding van diverse gemeentelijke planningsinitiatieven (beleidsplan, RUP's, stedenbouwkundige verordeningen, ...). Spontaan en op vraag beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan beleidsnota's. Het verstrekken van deskundig advies en ondersteuning van de visievorming van de beleidsorganen inzake ruimtelijke planning en ruimtelijke ordening.*

- analyseren en beoordelen van complexe vergunningsaanvragen waarbij de stedenbouwkundige voorschriften in acht genomen worden en een appreciatiebevoegdheid mogelijk is.

Voorbeelden van taken: *Het voorbereiden van de beslissingen van het bestuur over stedenbouwkundige aspecten bij omgevingsvergunningen en het coördineren van een aantal activiteiten van het besluitvormingsproces. Instaan voor complexe dossiers inzake stedenbouw. Onderhouden van contacten met architecten, ontwerpers, hogere overheden, ...*

- initiëren, ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de beleidsdomeinen met het oog op een optimale externe communicatie.

Voorbeelden van taken: *Deelnemen aan samenwerkingsverbanden met buurgemeenten en externe instanties, deelnemen aan diverse werkgroepen binnen het vakdomein, fungeren als contactpersoon voor de toezichhoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties. Organiseren van overleg, verspreiden van relevante informatie, informeren van burgers over algemene wetgeving, actuele beleidsmaatregelen e.d.*

- Opvolgen van de ontwikkelingen binnen het vakdomein (vakliteratuur, wetgeving, ...).

Voorbeelden van taken: *Deelname aan opleidingen en cursussen die relevant zijn voor de functie. Vertalen van ontwikkelingen in het vakgebied (nieuwe trends, visies, methodieken, regelgeving) in praktische implicaties voor het beleid en het team.*

Competentieprofiel

Kerncompetenties:

- klantgericht zijn
- samenwerken
- voortdurend verbeteren

Kenniscompetentie:

- vaktechnische kennis bezitten

Gedragscompetenties:

- beslissen
- visie vormen
- communiceren
- empathisch vermogen
- plannen en organiseren
- organisatiegericht zijn