

## FUNCTIEBESCHRIJVING – Deskundige Vergunningen

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Dienst</b>                   | Vergunningen   |
| <b>Functiekaart</b>             | Deskundige Vergunningen  |
| <b>Weddeschaal</b>              | B1-B3  |
| <b>Te begeven bij</b>           | Aanwerving of bevordering  |
| <b>Plaats in het organogram</b> | De dienst Vergunningen maakt deel uit van de afdeling Omgeving. De deskundige maakt deel uit van de dienst Vergunningen en rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd Vergunningen en Ruimtelijke Planning |
| <b>Directe leidinggevende</b>   | Diensthoofd Vergunningen en Ruimtelijke Planning   |
| <b>Hoofddoel van de functie</b> | De deskundige Vergunningen ondersteunt de Omgevingsambtenaar bij de dagelijkse werking van de dienst mbt het luik vergunningen.  |

### Taakomschrijving

#### Hoofdtaken:

- administratieve voorbereiding en behandeling van digitale omgevingsvergunningen
- verantwoordelijkheid over de opvolging en behandeling van omgevingsvergunningendossiers
- kwaliteitscontrole en termijnbewaking van omgevingsvergunningendossiers
- correcte en concrete informatie en regelgeving verschaffen aan de burger (loket, telefoon, email, ...)
- vlot communiceren met de hogere overheid, architecten, landmeters, notarissen, ... mbt de omgevingsvergunningendossiers. En dit op een correcte en discrete manier
- zelfstandig voorbereiden en inhoudelijk motiveren van de adviezen van de Omgevingsambtenaar over het stedenbouwkundig aspect inzake omgevingsvergunning en dit voor de complexere dossiers
- ondersteunen van en rapporteren aan de Omgevingsambtenaar/diensthoofd Vergunningen en Ruimtelijke Planning

#### Andere taken:

- behandelen van vastgoedinformatie en splitsingen
- opmaak en actueel houden van het plannen-, vergunningen- en leegstandsregister alsook register onbebouwde percelen in samenwerking met de GIS-ambtenaar
- behandelen van meldingen
- ...

Deze functieomschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties, wetgeving of organisatorische accenten binnen de dienst en/of de gemeente.

### Competentieprofiel

#### Kerncompetenties:

- klantgericht zijn
- samenwerken
- voortdurend verbeteren

#### Kenniscompetentie:

- vaktechnische kennis bezitten:
  - Grondige kennis van wetgeving omgevingsvergunning, ruimtelijke ordening en stedenbouw
  - Grondige kennis van de diverse opdrachten en processen van een gemeentebestuur en andere overheden inzake vergunningen en handhaving binnen het domein ruimtelijke ordening,
  - Grondige kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie
  - Goede kennis van de meest courante moderne informaticatoepassingen binnen eigen dienst
  - Notie van GIS
  - Kunnen interpreteren en beoordelen van architecturale ontwerpen

- Kunnen voorbereiden en inhoudelijk motiveren van de adviezen van de Omgevingsambtenaar over het stedenbouwkundig aspect inzake omgevingsvergunning en dit voor de complexere dossiers
- Kunnen werken met planologische visies en concepten
- Notie milieuwetgeving in het kader van de omgevingsvergunning is een meerwaarde

Gedragcompetenties:

- initiatief nemen
- communiceren
- overtuigen
- ontwikkelen
- plannen en organiseren
- organisatiebetrokkenzijn