

Functiebeschrijving

Functiebenaming:	Deskundige
Dienst:	Omgeving
Niveau van de functie:	B1-B3

Taken

De deskundige omgeving zal deel uitmaken van een groep van drie deskundigen. Deze groep functioneert onder begeleiding van het diensthoofd. Ze vormen samen met de dossierbeheerders omgeving een team dat instaat voor het opvolgen, behandelen en adviseren van diverse materies die op de dienst omgeving aan bod komen (ruimtelijke ordening, mobiliteit, milieu, huisvesting, leegstand ...).

Het concreet takenpakket van de deskundigen omgeving bestaat uit:

- Je behandelt en adviseert de omgevingsvergunningsaanvragen;
- Je behandelt dossiers en je volgt projecten betreffende ruimtelijke ordening, mobiliteit, milieu, huisvesting en leegstand op;
- Je staat in voor de handhaving inzake materies ruimtelijke ordening en milieu;
- Je coördineert het correct bijhouden van verslagen, vooroverleg, registers, ... Je kijkt erop toe dat dit ook correct wordt uitgevoerd door je collega's;
- Je vormt het aanspreekpunt voor interne en externe collega's betreffende de materie waar je als deskundige voor optreedt;
- Je onderhoudt contacten met externe instanties die relevant zijn voor je werkterrein;
- Je organiseert overlegmomenten met architecten, ontwikkelaars, eigenaars, landmeters, ... betreffende vergunningsaanvragen en projecten;

Competenties

Beheersing van volgende competenties of bereid zijn ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

1. **Mondelinge communicatie:** spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.
Zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.
Bouwt zijn betoog op een gerichte en constructieve wijze op, past zijn woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en gaat adequaat om met onaangepaste reacties.
2. **Schriftelijke communicatie:** op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.

Stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en terzake en in een taal, aangepast aan het doelpubliek.

Maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie en heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl, aansluitend bij het referentiekader van de bestemming.

Functie specifieke competenties

Technische competenties

1. **Wetgeving eigen aan de functie:** op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.
Heeft een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, kent de knelpunten en uitdagingen en is op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.
2. **Procedures, werking en middelen:** de werking van de dienst kennen en achtergrondkennis hebben van de eigen werkmiddelen.
Kent de procedures of werking van de materialen van de dienst in grote lijnen.
3. **Eigen software:** kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.
Kent de software tot in detail.

Gedragcompetenties

1. **Plannen en organiseren:** structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.
Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda,...) en houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.
Plant eigen werk en dat van anderen effectief. Coördineert acties, tijd en middelen.
2. **Polyvalentie en flexibiliteit:** de mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.
Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten. Gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Is bereid, taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.
Beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.
Past het eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en is in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.
3. **Kwaliteit en accuraatheid:** uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.
Verzorgt een taak tot in de kleinste details, levert verzorgd werk af en voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit.
Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens ze af te sluiten en corrigeert, indien nodig. Levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

Kent de geldende kwaliteitsnormen en werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.

4. **Resultaatgerichtheid**: gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.

Wil goed werk afleveren en kan inschatten, welke opdrachten dringend en belangrijk zijn.

Organiseert zich zo, dat hij overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.

5. **Initiatief**: uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

Ziet werk liggen en gaat over tot actie.

Doet meer dan verwacht wordt in zijn/haar job. Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevende niet aan heeft gedacht.

6. **Integriteit**: Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Is in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen.

Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Houdt geen informatie achter of vervormt ze niet, ook wanneer deze informatie nadelig kan zijn voor de persoon zelf.

Doet wat hij zegt, komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen handelen. Past de principes die hij/zij verkondigt, consequent toe in eigen gedrag.

7. **Netwerking**: ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.

Stelt zich open en respectvol op in relatie tot anderen en werkt graag samen met collega's uit andere afdelingen of diensten.

Neemt zelf acties om contacten te leggen en gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling.

Gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.