

Functiebeschrijving

Functiebenaming: Dossierbeheerder
Dienst: Omgeving
Niveau van de functie: C1-C3

Taken

De dienst omgeving is samengesteld uit de vroegere diensten ruimtelijke ordening en milieu. Er bestaat een breed palet van taken binnen de dienst omgeving gaande van stedenbouwkundige aanvragen tot milieuvergunningen, van afvalbeheer tot woonbeleid, van mobiliteit tot leegstand en natuurprojecten. Als dossierbeheerder zal je niet op al deze domeinen worden ingezet, er zal een takenpakket worden samengesteld dat voorziet in de noden van de dienst, gekoppeld aan je eigen kennis, kwaliteiten en interesse.

Je bent verantwoordelijk voor de algemene administratie, voorbereiding en uitvoering van een divers takenpakket binnen de dienst omgeving.

Je zorgt voor de administratieve en functionele ondersteuning van de dienst omgeving. Je volgt de (stedenbouwkundige en/of milieu) dossiers van de dienst op. Je organiseert en ondersteunt vergaderingen. Je legt je toe op het verwerven van kennis betreffende milieu-, natuur- en stedenbouwkundige wetgeving. Je hebt een ondersteunende rol t.o.v. de deskundigen omgeving.

Samen met je collega's sta je in voor de themabalie van de dienst omgeving.

Administratieve en functionele ondersteuning van de dienst:

- Opvolgen en behandelen van omgevingsdossiers (stedenbouwkundig of milieu);
- Bijhouden van verschillende registers;
- Het bemannen van de themabalie omgeving;
- Afleveren van attesten;
- Opmaken, verwerken, klasseren van diverse briefwisseling;
- Opmaken en opvolgen van verslagen en besluiten voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad;
- Verstrekken van informatie aan bewoners;
- Plaatsbezoeken en vaststellingen.

Administratieve opvolging van dossiers en onderwerpen van de dienst omgeving o.a. voor:

- Groendossiers: kapvergunningen en opvolgen natuurbeheer, dossiers openbaar groen;
- Stedenbouwkundige dossiers: opstarten en opvolgen van de diverse stedenbouwkundige dossiers (bouwdossiers, verkavelingsdossiers), het leegstandsregister;
- Opvolgen van het thema wonen: conformiteitsattesten, lokaal woonoverleg, ...;
- Afvalbeheer: opvolging van specifieke dossiers;
- Klachtenbeheer: registratie en ondersteuning in de opvolging van klachten betreffende milieu en ruimtelijke ordening;
- Milieumeldingen klasse 3 opvolgen i.s.m. de deskundige omgeving;
- Algemene administratie: facturatie, versturen van beslissingen, verwerken en klasseren briefwisseling,

Bevorderen van de eigen deskundigheid:

- Er wordt verwacht dat je je kennis inzake milieu-, natuur- en stedenbouwkundige wetgeving optimaliseert;
- Er wordt verwacht dat je de procedures en de werking van een openbaar bestuur jezelf eigen maakt;
- Er wordt steeds de mogelijkheid geboden om relevante opleidingen en vormingen te volgen om jezelf beter te kunnen ontwikkelen binnen je job.

Deelnemen aan en ondersteuning bij vergaderingen:

- Organiseren van en participeren aan overlegmomenten met interne en externe partners;
- Opmaken verslagen.

Loketfunctie en informatieverstrekking (schriftelijke en telefonisch):

- Het bemannen van de themabalie: hier wordt een eerstelijns contact met de bevolking voorzien betreffende alle thema's binnen de dienst omgeving. Je verschaft informatie betreffende alle thema's en je helpt de klanten op een deskundige, vriendelijke en geduldige manier verder;
- Het bemannen van de telefoondienst: telefonische vragen ontvangen en behandelen.

Competenties

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

1 Klantgerichtheid: wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.

Is in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

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

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.

3 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.

4 Schriftelijke communicatie: op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.

Communiqueert schriftelijk op een klare en heldere wijze en hanteert een correcte spelling en grammatica.

Functiespecifieke 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.

Kent de grote lijnen en kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.

2 Procedures, werking en middelen: de werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van 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.

Kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

Gedragcompetenties

1 Voortgangscntrole: de voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.

Controleert het eigen werk, volgt de voortgang van het eigen werk op en rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk.

2 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.

3 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.

4 Assertiviteit: voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

Toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden.

Brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correcte wijze, zonder de goede relatie te schaden.

5 Luisterbereidheid: het zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken.

Laat anderen, die iets te vertellen hebben, uitspreken en onderbreekt niet in een betoog.

Hoort effectief wat anderen te vertellen hebben en interpreteert de boodschap correct.