 

**Functiebeschrijving**

**Graadnaam:** stafmedewerker **Entiteit:** stad Maaseik

**Functienaam:** stafmedewerker omgeving **Directie:** ruimte

**Functionele loopbaan:** A1a-A3a **Dienst:** omgeving

**Plaats in het organogram**

De afdeling omgeving is ontstaan uit het samenvoegen van de diensten leefmilieu en ruimtelijke ordening. Deze samenvoeging is voornamelijk ingegeven door de komst van de omgevingsvergunning anno 2018. De dienst omgeving functioneert onder leiding van de directeur ruimte en het diensthoofd omgeving, bijgestaan door een team deskundigen en dossierbeheerders.

**Hoofddoel van de functie**

Omwille van de complexiteit en diversiteit van het werkveld is het voor de dienst omgeving essentieel dat er over de verschillende materies expertise aanwezig is op de dienst. De stafmedewerker zal voor deze expertise moeten zorgen. Zijn/haar kennis over bepaalde thema’s moet de vlotte en correcte werking van de dienst garanderen.

**Algemene taken**

⮚ Je staat in voor het opvolgen van strategische dossiers op een hoog niveau.

⮚ Je vervult een adviserende expertrol voor het diensthoofd en directeur.

⮚ Je faciliteert de dienst in het leveren van accurate en snelle dienstverlening.

⮚ Je bent steeds op de hoogte van wijzigende wetgeving en nieuwe evoluties binnen het vakgebied.

⮚ Je informeert je collega’s en indien nodig externen over deze wijzigingen.

⮚ Je blijft je steeds bijscholen in je werkdomeinen en eventuele nieuwe materies, in  
 functie van de nood op de dienst.

⮚ Je bent een echte teamspeler die het belang van het team voorop stelt en je vervult je  
 rol met de waarden en normen van de organisatie in het achterhoofd.

**Specifieke taken**

⮚ Je volgt strategische dossiers op en participeert hierin (vb. RLHK, Duinengordel,  
grootschalige stedenbouwkundige ontwikkelingen, …).

⮚ Je volgt functiespecifieke materies zoals landbouw en natuur, afval en ongedierte,  
 masterplanning en ruimtelijke studies, … op en behandelt deze.

⮚ Je volgt op, begeleidt, sensibiliseert en promoot thema’s binnen de dienst   
 omgeving (vb. duurzaamheid, duurzaam bouwen, afvalpreventie, verantwoord intern  
 aankoopbeleid, …).

⮚ Je coördineert en volgt specifieke aanvragen binnen de dienst omgeving op (vb. premie  
 aanvragen, omgevingsvergunningsaanvragen, natuurvergunningsaanvragen, …).

⮚ Je volgt wijzigingen in wetgeving eigen aan de domeinen van de dienst omgeving op.

⮚ Je ondersteunt en leidt de dienst op bij nieuwe ontwikkelingen.

⮚ Je bent het aanspreekpunt voor collega’s en externen die experten informatie nodig  
 hebben betreffende een specifiek thema.

**Competenties**

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

**Generieke competenties**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. | Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.  Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.  Je bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en je stimuleert collega’s om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teamwerk en samenwerken** | |
| Toont een echt initiatief tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van andere.  Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking. | Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen.  Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en je stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.  Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte, je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega’s op een sensitieve manier. |

**Functiespecifieke competenties**

***Technische competenties***

|  |  |
| --- | --- |
| **Eigen software** | |
| Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker. | Je kent de software tot in detail. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wetgeving eigen aan de functie** | |
| Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie. | Je hebt noties van de wetgeving van de dienst en je kan de wetgeving toepassen.  Je kent de grote lijnen en je kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.  Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen. |

***Gedragscompetenties***

|  |  |
| --- | --- |
| **Analytisch en synthetisch denkvermogen** | |
| Een situatie kunnen begrijpen door systematische opdeling in kleinere onderdelen. Gevolgen en oorzaken van situaties worden stap voor stap onderzocht. Dit vereist o.a. identificeren van tijdsaspecten, prioriteiten bepalen, verbanden leggen, anticiperen,… | Je onderscheidt relevante en minder relevante informatie, je maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en je omschrijft duidelijk de kern van het probleem.  Je inventariseert en analyseert sterke en zwakke punten, je formuleert diverse alternatieven en weegt deze af, je bepaalt prioriteiten op rationele wijze en je onderzoekt gevolgen en oorzaken.  Je hebt oog voor de effecten van gemaakte keuzen voor diverse betrokkenen. Je herkent vergelijkbare situaties en je kan verbanden leggen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Besluitvaardigheid** | |
| Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico’s. | Je weet wanneer en tot waar je zelf kan beslissen en wanneer je beter je hiërarchische chef contacteert.  Je kan een situatie inschatten en de juiste acties ondernemen, je ziet dat je over voldoende informatie beschikt.  Je laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen maar je neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conceptueel denken** | |
| Zaken op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context plaatsen. Afstand kunnen nemen van de dagelijkse praktijk om zich te concentreren op het beleid op lange termijn. | Je denkt kritisch, je kan problemen definiëren, interpreteren en conclusies trekken.  Je blijft niet vasthangen op het niveau van de symptomen, maar je geeft ze een plaats in de grotere processen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Initiatief** | |
| Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen. | Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie.  Je doet meer dan verwacht wordt in je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Integriteit** | |
| Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. | Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen.  Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Je houdt geen informatie achter of vervormt ze niet, ook wanneer deze informatie nadelig kan zijn voor de persoon zelf.  Je doet wat je zegt, komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je past de principes die je verkondigt consequent toe in het eigen gedrag. |
| **Polyvalentie en flexibiliteit** | |
| De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen en groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten. | Je verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.  Je beheerst ook taken van collega’s en je springt bij indien nodig.  Je past het eigen gedrag aan aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Projectmatig werken** | |
| Kennen van het principe van projectmatig werken en kennen van de verschillende stappen in het project. | Je kent de basisprincipes van projectmatig werken en je kan meedraaien in een project.  Je kent de verschillende stappen in projectwerk en je kan een project opvolgen.  Je kent de theorie rond projectmanagement, je kan een project plannen, opstarten, opvolgen en afwerken. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Overtuigingskracht** | |
| Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit. | Je formuleert een eigen mening en je voorziet je standpunt van concrete argumentatie.  Je toont enthousiasme voor een eigen visie, je komt betrouwbaar over bij de anderen en je toont begrip voor de standpunten van de anderen.  Je wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties en weerstand. |