

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Functie

Graadnaam: deskundige

Funcienaam: klimaat en omgeving

Functionele loopbaan: B1-B3

Directie: Ruimte

Dienst: Ruimtelijk beleid,
vergunningen en milieu

Team: Beleid en vergunningen

Doel van de/het dienst/team

De **directie ruimte** heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De **dienst ruimtelijk beleid, vergunningen en milieu** staat in voor de uitvoering van het stedenbouwkundig en ruimtelijk beleid van de gemeente. Dit gebeurt door enerzijds het voeren van een efficiënt vergunnings- en handhavingsbeleid en anderzijds in te zetten op ruimtelijke planning. De dienst staat tevens in voor het milieu-, groen- en duurzaamheidsbeleid van de gemeente.

Doel van de functie

Als deskundige klimaat en omgeving ben je een voorvechter van een 'duurzaam milieu en klimaat' binnen ons openbaar bestuur en zet je het thema verder op de kaart. Je verleent milieukundig advies aan particulieren, ondernemers en andere belanghebbenden over milieuprojecten, vergunningsaanvragen, evenementen, ... In samenwerking met relevante partners werk je concrete voorstellen en initiatieven uit die bijdragen aan een betere milieukwaliteit in en rond Bredene.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd ruimtelijk beleid, vergunningen en milieu

Kernresultaten

Omgevingsvergunningen - milieu

Behandelen en adviseren van omgevingsvergunningsaanvragen en -beroepen, betreffende de stedenbouwkundige handelingen

Doel: bewaken van de goede ruimtelijke ordening en preventie/beperking van mogelijke hinder en risico's voor mens en milieu

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- behandelen van omgevingsvergunningen en/of milieuaanverwante vergunningen en/of meldingen (omgevingsdecreet, favv, bodemsanering, natuurbeheer, bosbeheer,...) voor stedenbouw en milieu
- verlenen en coördineren van advies: voorbereiding en administratieve verwerking van de milieu- en milieuaanverwante vergunnings-/meldingsdossiers
- informatie verstrekken aan de burgers en bedrijven over o.a. dossierverloop en wettelijke bepalingen op gebied van milieu
- contacten leggen met andere diensten zowel binnen als buiten de gemeente; indien nodig bijkomende informatie inwinnen
- bewaken van de doorlooptijd van aanvragen
- registreren en behandelen van ingediende klachten
- als gevolg van ingediende klachten oplossingen formuleren voor de gestelde problemen binnen aanvaardbare termijnen of de betrokkenen doorverwijzen naar bevoegde instanties

Ondersteuning bij acties en projecten (milieu, klimaat en duurzaamheid)

Bieden van praktische, inhoudelijke en administratieve ondersteuning bij milieu-, duurzaamheids- en klimaatgerelateerde projecten en acties van het lokaal bestuur.

Doel: de werking van de organisatie ondersteunen en haar resultaten helpen optimaliseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inhoudelijke, praktische en administratieve ondersteuning bieden bij projecten en acties waarbij milieu, duurzaamheid en/of klimaat aan bod komt

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Strategisch milieu- en duurzaamheidsbeleid

Bepalen en uitwerken van de beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties met betrekking tot milieu en duurzaamheid, deze toetsen aan de missie en visie van de organisatie en bijsturen.

Doel: bevorderen van een integraal lokaal milieu- en duurzaamheidsbeleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- formuleren van beleidsadviezen aan het bestuur en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van het lokaal bestuur op vlak van milieu en duurzaamheid
- opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties m.b.t. milieu en duurzaamheid
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele acties
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van de beleidsdoelstellingen omtrent milieu en duurzaamheid
- ondersteunen van actieve lokale actoren en opzetten van eigentijdse en vernieuwende activiteiten
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal milieu- en duurzaamheidsbeleid
- verzamelen van werkingsresultaten m.b.t. milieu en duurzaamheid en de verslaggeving ervan voorleggen aan bestuursorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde milieu- en duurzaamheidsbeleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan

Vorbereiding bestuursorganen

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen dienst
- voorbereiden en afwerken van dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere diensten
- zorgen voor een tijdige aanlevering van het dossier
- nagaan of ingediende klachten gegrond zijn
- adviseren en/of formuleren van een voorstel tot oplossing
- consulteren van bevoegde instanties voor het inwinnen van informatie, verkrijgen van advies, doorverwijzen van klachten, ...

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Externe contacten

Onderhouden van goede contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen om de werking van de gemeente te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen

Doel: garanderen van een optimale samenwerking

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhouden van goede formele en informele contacten met collega's van andere gemeenten
- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken met leveranciers, deskundigen en andere partners
- je vertegenwoordigt het thema 'milieu' in diverse werkgroepen, adviesraden en comités
- je begeleidt de milieu- en natuurraad
- je bereidt informatieteksten voor i.f.v. sociale media en anderen informatiekkanalen
- je verzorgt de communicatie om zowel het ruime publiek als bepaalde doelgroepen te informeren en te sensibiliseren omtrent de geplande en/of uitgevoerde projecten of bepaalde milieuthematieken en werkt hierin samen met de dienst communicatie
- je informeert inwoners, notarissen en andere belanghebbenden over vergunningen en mogelijkheden inzake milieu gerelateerde thema's
- je handelt telefonische, schriftelijke en mondelinge contacten af op een efficiënte en professionele manier

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

- ▶ actief deelnemen aan intern overleg

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ▶ de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- ▶ wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- ▶ vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

Generieke gedragscompetenties

Klantgerichtheid

- › leeft zich in de situatie van klanten in
- › vraagt cliënten of klanten naar hun wensen; luistert en vraagt door tot een compleet beeld van de vraag ontstaat
- › speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- › stelt bij het uitwerken van acties de vraag van de cliënt centraal
- › kijkt naar de organisatie, dienst of eigen werk door de ogen van de klant en zoekt naar verbeteringen

Samenwerken

- › deelt informatie en ervaringen met anderen.
- › biedt hulp aan wanneer collega's daar behoefte aan hebben.
- › levert bijdragen, ideeën of voorstellen gericht op groepsresultaten.
- › reageert actief en op constructieve wijze op ideeën van anderen.
- › past zich aan de groep aan als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- › overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen personen
- › zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Flexibiliteit

- › schakelt gemakkelijk over naar een andere activiteit.
- › blijft effectief wanneer taken onverwacht veranderen.
- › kan met veel verschillende mensen samenwerken.
- › past zich snel en effectief aan aan andere omstandigheden.
- › is in staat en bereid om zich aan te passen aan nieuwe verwachtingen in een nieuwe functie of nieuwe rol, zonder het eigen doel uit het oog te verliezen.
- › maakt zich in een nieuwe organisatie snel de cultuur eigen, weet snel wat wel en niet kan

Kwaliteitsvol werken

- › stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- › evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- › stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- › voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- › schat in wanneer aspecten efficiënter kunnen verlopen en doet zelf voorstellen ter verbetering of past de eigen werkwijze aan

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Functiespecifieke gedragscompetenties

Omgaan met informatie	<p>Integriteit: Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.</p> <p>Adviseren & argumenteren: Het maken van een goede indruk op anderen en hen adviseren over een bepaald standpunt of idee. Hen aanzetten tot actie of instemming krijgen voor bepaalde plannen door gebruik te maken van de juiste argumenten, methode en autoriteit. Het geven van advies en soms andere dienstverlening door middel van de eigen expertise. Een vertrouwensrelatie opbouwen op basis van eigen expertise. Iets in een organisatie kunnen veranderen of verbeteren, zonder over directe macht of middelen te beschikken.</p>
Omgaan met taken	<p>Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.</p>
Omgaan met omgeving	<p>Omgevingsbewustzijn: Goed geïnformeerd zijn over maatschappelijke, politieke, economische, markt- en technologieontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen afdeling of de volledige organisatie. Rekening houden met alle partijen die een rol spelen voor de organisatie. Beleidsparameters begrijpen en bepalen ter optimalisatie van de organisatieprocessen.</p>

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)		X	
	Tekstverwerking (Word)		X	
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Presentaties (Powerpoint)		X	
	Digitaal e-mail, agenda-, taakbeheer (Outlook)		X	
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams, Skype)		X	
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethoedieken		X	
	Procedure en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken		X	
Management en beleid	Strategisch management		X	
	Communicatiemanagement	X		

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		