

FUNCTIEBESCHRIJVING

ADJUNCT DIRECTEUR VERGUNNINGEN/OMGEVING

GRAAD

Adjunct van de directeur

NIVEAU

Niveau A

Salarisschalen A1a-A3a.

ORGANOGRAM

De functie situeert zich in het organogram onder de dienst Omgeving.

De dienst Omgeving staat onder meer in voor het:

- afleveren, adviseren, opvolgen en registreren van omgevingsvergunningen;
- planmatig aansturen van de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente Jabbeke;
- Gis (geografisch informatiesysteem);
- afleveren van stedenbouwkundige inlichtingen bij een verkoop, erfpacht, erfenis of andere notariële overdracht.

De adjunct directeur Vergunningen/Omgeving rapporteert aan de directeur en de algemeen directeur.

FUNCTIEBESCHRIJVING

DOEL VAN DE FUNCTIE

De adjunct directeur Vergunningen/Omgeving waarborgt in het kader van de geldende Vlaamse reglementering een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering van het beleid dat door het lokaal bestuur inzake stedenbouw en ruimtelijke ordening wordt gevoerd.

RESULTAATSGBIEDEN

RESULTAATSGBIEDEN NAAR DE KLANT TOE

- Instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening en bewaking van de kwaliteitszorg.
- Technische en juridische voorbereiding, advisering, beheer en opvolging van dossiers. Meer bepaald instaan voor:
 - o de juridisch adequate (cf. procedures, eventueel openbare onderzoeken, ...) en tijdige behandeling van alle aanvragen die in het kader van de reglementering inzake omgeving worden ingediend (omgevingsvergunningsaanvragen voor elk toepassingsgebied, stedenbouwkundige attesten, inlichtingen notarissen, ...), dit houdt eveneens de opmaak in van besluiten van het schepencollege omtrent voorgaande materie in waarbij wordt beslist om het voorafgaand advies van de omgevingsambtenaar niet te volgen;
 - o de registratie van plannen, verkavelingen, onbebouwde percelen en vergunningen volgens de wettelijk en reglementair voorgeschreven bepalingen.
- Regelmatige controle omtrent een correcte dienstverlening, informatieverstrekking en correcte naleving van voorschriften.
- Optreden als deskundige binnen het eigen domein – interne werking van de dienst - wat betreft de informatieverstrekking naar de inwoner toe. De omgevingsambtenaar is een aanspreekpunt voor particulieren, ontwikkelaars en externe instanties en vertaalt waar nodig het beleid inzake ruimtelijke ordening, in informatieve teksten voor gebruik op de gemeentewebsite, het informatieblad of in andere media.

RESULTAATSGBIEDEN OP VLAK VAN ORGANISATIEPROCESSEN EN INTERNE CONTROLE

- Actief deelnemen aan het intern overleg binnen het bestuur/de dienst en een bijdrage leveren vanuit de eigen expertise.
- Samen met de dienst milieu en planologie instaan voor een goede afstemming tussen de beslissingen over deze nauw aanverwante beleidsdomeinen.
- Coördineren van een correcte uitvoering van de beleidsbeslissingen.
- Voorbereiden en opmaken dossiers voor schepencollege en gemeenteraad waarbij erover gewaakt wordt dat toelichtingen en ontwerpbesluiten worden voorgelegd waarin de feitelijke informatie, de voor- en nadelen of de eventuele bezwaren ten aanzien van alternatieve keuzes, ... juist worden voorgesteld en waarin correct gerefereerd wordt naar de toepasselijke regelgeving.

RESULTAATSGBIEDEN VANUIT HET FINANCIËLE PERSPECTIEF

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen.
- Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.

RESULTAATSGBIEDEN OP VLAK VAN INNOVATIE

- Openstaan voor vernieuwing en deze toepassen in het werkveld.

- Mede verantwoordelijk zijn voor het beleidsvoorbereidend werk dat betrekking heeft op het beleidsdomein van het bestuur. Initiatief en een actieve participatie worden verwacht met betrekking tot de beleidsvoorbereiding en dit in overleg met de onmiddellijke leidinggevende.
- Opvolgen van de wetgeving inzake het beleidsdomein.
- Informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein van het bestuur en hierbij medewerking verlenen aan de dienst communicatie voor de opmaak van Info-berichten.
- Voorstellen formuleren tot verbetering van de werking van de dienst en werkt actief mee aan de implementatie hiervan.
- Indicatoren:
 - o op de hoogte zijn van de VCRO en andere relevante wetgeving, of bereid zijn dit op korte termijn eigen te maken;
 - o op de hoogte zijn van de evolutie in ICT en databestanden (digitale bouwaanvraag, plannen- en vergunningenregister, e.a.) en deze weten toe te passen.

RESULTAATSGBIEDEN OP GEBIED VAN HANDHAVING

- Kennis van handhaving van de regels in de ruimtelijke omgeving en milieu als gemeentelijk handhavingsambtenaar.
- Doel: erop toezien dat planningsprincipes en stedenbouwkundige voorschriften worden nageleefd
- Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
 - o preventie van stedenbouwkundige overtredingen door goede en duidelijke voorlichting naar de burger;
 - o gepast bemiddelen bij conflicten n.a.v. geschillen bij stedenbouwkundige overtredingen;

COMPETENTIES

Klantgerichtheid	<p>Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop is gericht om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden.</p> <p>Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener.</p> <p>Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback</p>
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben	<p>Zich samen met anderen borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Zich hiervoor persoonlijk aansprakelijk voelen.</p> <p>Eindverantwoordelijkheid opnemen ten opzichte van de stakeholders van een organisatie.</p> <p>Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.</p>

Integriteit	<p>Integer en correct blijven handelen ook in complexe situaties en onder druk.</p> <p>Signaleren van niet-integer gedrag en ondernemen van actie.</p> <p>Respect en openheid voor anderen respecteren.</p> <p>Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid.</p>
Effectief communiceren	<p>Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.</p> <p>De wijze van communiceren succesvol kunnen aanpassen aan de doelgroep.</p>
Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	<p>Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en gepast het niveau van een medewerker kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie vooropgesteld is.</p>
Beïnvloeden	<p>Een goede indruk nalaten bij anderen, hen uw voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie</p>
Overtuigen	<p>Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling.</p> <p>Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.</p>
Conceptueel denken	<p>Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden.</p> <p>Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren</p>
Processen en procedures vormgeven	<p>De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.</p>

<p>Changemanagement</p>	<p>Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan.</p> <p>Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.</p>
<p>Verantwoordelijkheid opnemen</p>	<p>Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.</p>

VERRUIMENDE BEPALING

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de directeur of algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten.