

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst : Directie Omgeving Omgevingsvergunning
Niveau: deskundige
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds:

Korte omschrijving van de functie

Milieutechnische beoordeling en behandeling van de ingediende omgevingsvergunningsdossiers in eerste aanleg (deputatie of college van burgemeester en schepenen) of in graad van beroep (deputatie) zodat de bevoegde overheid met kennis van zaken, een beslissing kan nemen over het ingediende dossier.

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1

Het behandelen en opvolgen van de toegewezen omgevingsvergunningsdossiers.

- De procedures correct toepassen (een juiste beoordeling maken om welk soort dossier het gaat; aanvraag klasse 1, klasse 2, beroep, mededeling kleine verandering, melding klasse 3, melding overname, schorsing/intrekking, klacht).
- Het onderzoek naar de volledigheid en ontvankelijkheid nauwgezet en binnen de wettelijk voorgeschreven termijn uitvoeren; de eventueel ontbrekende stukken/informatie opvragen of de betrokkene uitnodigen; de nodige adviezen en stukken vragen a.h.v. de juiste modeldocumenten; dit alles tijdig aan de gemachtigde ambtenaar voorleggen.
- In iedere fase van het dossier, waar nodig, ondersteuning vragen van de betrokken milieutechnisch expert en/of jurist.
- De binnengekomen adviezen/stukken nalezen en correct verwerken; bij laattijdigheid van het advies en/of stukken van het openbaar onderzoek in samenspraak met de betrokken jurist gepast reageren.
- Bij aanvragen/beroepen het dossier voorbereiden voorafgaandelijk aan de Provinciale Omgevingsvergunningscommissie (POVC); de fiche opstellen en de knelpunten signaleren.
- De POVC bijwonen voor de eigen dossiers en het verslag ervan tijdig opstellen en overmaken aan de secretaris van de POVC.
- Het dossier binnen de wettelijk voorgeschreven termijnen, met alle nodige stukken, voorleggen aan de deputatie; de wettelijke beslissingstermijn niet systematisch tot het einde uitputten.
- De deputatie via de betrokken jurist op de hoogte brengen van eventuele verdere procedures na haar beslissing.
- De dossiers regelmatig doorgeven voor databank en archivering.

RESULTAATSGBIED 2

Eerste-lijnsondersteuning van de collega's medewerkers

- Vanuit de eigen administratieve en technische kennis ondersteuning geven aan de collega's medewerkers bij het behandelen van de omgevingsvergunningsdossiers.
- Indien nodig correct doorverwijzen naar de milieutechnisch expert en/of jurist.

RESULTAATSGBIED 3

Coördinatie van de eigen dossiers

- Op ieder moment een overzicht kunnen geven van de binnengekomen dossiers en stand van zaken van de lopende dossiers.
- De termijnen van de dossiers nauwgezet opvolgen.
- Een correct tijdsbeheer hanteren over alle lopende dossiers.

Deskundige Omgevingsvergunning

- Vergaderingen i.v.m. vooroverleg over een dossier voorbereiden, eventueel in overleg met de milieutechnisch expert en/of jurist.
- De dossiers op vraag van de technische-deskundige en/of jurist onmiddellijk en op de juiste manier opvragen uit het archief en na afhandeling terugbezorgen aan het archief.

Waardegebonden competenties

1. **Steeds verbeteren**

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Steeds verbeteren niveau:2

- Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.
- Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden.
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, opleiding en vorming, ...
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden.
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

2. **Sterke klantgerichtheid**

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang

Sterke klantgerichtheid niveau: 2

- Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.
- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures.
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft.
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

3. **Goed samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie

Goed samenwerken niveau: 2

- Helpt anderen en overlegt.
- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen. Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Bevraagt spontaan en proactief de mening van anderen.

4. **Hoge betrouwbaarheid**

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...).

Hoge betrouwbaarheid niveau: 2

- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau.
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken.
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragscompetenties

1. Omgaan met stressfactoren

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek

Omgaan met stressfactoren niveau 2

- Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk en/of in kritische situaties die eigen zijn aan de taak.
- Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn/haar gesprekspartner het hem/ haar moeilijk.
- Blijft bij tegenwerking of confrontaties correct en tactvol: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol.
- Staat ook tijdens kritische momenten open voor kritiek en blijft bereid zijn/haar eigen aanpak te toetsen.
- Kan problemen, spanningen of tegenslagen relativeren.
- Blijft doorzetten op moeilijke momenten, bij tegenslagen en teleurstellingen.

2. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie

Probleemanalyse niveau 2

- Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.
- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.

3. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen

Initiatief niveau 2

- Zoekt mogelijkheden ter verbetering.
- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar/brengt ze onder de aandacht.
- Ontwikkelt voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken.
- Zoekt alternatieve oplossingen wanneer hij/zij met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

4. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten

Nauwgezetheid niveau 3

- Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.
- Levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Kiest de beste methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

5. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen

Plannen niveau 3

- Plant activiteiten met veel en complexe variabelen.
- Concentreert zich in zijn/haar planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
- Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit.

- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning, en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.

6. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning

Organiseren niveau 1

- Organiseert het eigen werk.
- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden.
- Pakt de zaken efficiënt aan.
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden.
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.

7. Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers

Voortgangscontrole niveau 1

- Volgt de voortgang van het eigen werk op.
- Controleert eigen werk.
- Volgt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd op.
- Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn/haar werk.
- Legt vervolgspraken en -activiteiten vast.
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan.

Kennisgebonden competentie

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Goede kennis van de milieureglementering
- Goede kennis van milieutechnieken
- Grondige kennis van de richtlijnen inzake het opstellen van brieven, nota's en besluiten
- Grondige kennis van de interne richtlijnen bij de werking van de sectie- kennis van de interne richtlijnen bij de werking van het provinciebestuur

Evaluatoren

Eerste evaluator: ingenieur Omgevingsvergunning

Tweede evaluator: directeur Omgevingsvergunning