

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Omgeving/Ruimtelijke Planning
Functiecode: bestuurssecretaris
Niveau: A
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Het verlenen van preventief en curatief juridisch advies en ondersteuning aan de afdeling Ruimtelijke Planning om op deze wijze de kwaliteitszorg binnen het provinciebestuur te bevorderen en bij te dragen tot een beter functioneren van het bestuur.

Resultaatsgebieden

1. Juridische ondersteuning ruimtelijke planners

- De nota's, besluiten en adviezen over GRUP's, PRUP's, GemRUP's, provinciale en gemeentelijke structuurplannen/beleidsplannen, stedenbouwkundige verordeningen, planologische attesten en het toekennen van subsidies nazien bij juridische vragen of problemen;
- Het formuleren van een degelijk juridisch onderbouwd advies, waarbij indien nodig diverse invalshoeken worden belicht in functie van een beleidskeuze;
- De ruimtelijke planners bijstaan bij de behandeling/weerlegging van adviezen/bezwaren in het kader van een publieke raadpleging of openbaar onderzoek;
- De ruimtelijke planners indien nodig bijstaan in vergaderingen of besprekingen (intern en extern);
- Het opvolgen van Raad van State-procedures en planschadedossiers die betrekking hebben op dossiers van de afdeling Ruimtelijke Planning en zorgen voor de nodige communicatie/doorvertaling tussen de Griffie en de ruimtelijke planners;
- De publicaties in het Belgisch Staatsblad van bekendmakingen van openbare onderzoeken, goedkeuringsbesluiten ... m.b.t. voormelde processen dagelijks nakijken en ervoor zorgen dat deze in het dossier terecht komen;
- Juridische ondersteuning geven bij de aanmaak van modelbrieven, -adviezen en -besluiten die gebruikt worden door de afdeling Ruimtelijke Planning;
- Overeenkomsten (RWZI's, samenwerkingsovereenkomsten, addenda, engagementsverklaringen ...) volgens de geldende regelgeving opstellen, na het verzamelen van de nodige inlichtingen en overleg met de betrokken partijen en deze overeenkomsten via de juiste procedure (deputatie/provincieraad) laten goedkeuren.

2. Implementatiewijzigingen en nieuwe wetgeving ruimtelijke ordening

- De juridische bijstand rond beleidsmateries tijdig verstrekken;
- De wijzigingen in regelgeving ruimtelijke ordening (decreet, uitvoeringsbesluiten, omzendbrieven, verordeningen) tijdig en begrijpend communiceren;
- De aanverwante Vlaamse regelgeving (bv. plan-MER, project-MER, veiligheidsrapportage, passende beoordeling, watertoets ...) en Europese regelgeving (vnl. richtlijnen) opvolgen en communiceren naar de ruimtelijke planners;
- De relevante rechtspraak van de Raad van State, het Arbitragehof en de gewone gerechtshoven en rechtbanken via rechtsliteratuur (bv. TROS) en websites (bv. Raad van State) opvolgen en implementeren;
- Efficiënt overleg plegen met interne en externe diensten en besturen over juridische vragen;
- Het schriftelijk of mondeling behandelen van vragen van gemeenten m.b.t. ruimtelijke planning naar aanleiding van wijzigende regelgeving, rechtspraak, juridische interpretaties ...;
- De wijzigingen in wetgeving tijdig implementeren in sjablonen in het dossieropvolgingssysteem.

3. Secretaris Procoro

- Het aansturen en opvolgen van de opdrachten van het secretariaat van de Procoro;
- Het initiëren en opvolgen van de dossiers (en mogelijke wijzigingen) samenstelling Procoro;
- Het opmaken van de agenda en het verslag van de Procoro-vergaderingen;
- Het opmaken en/of het nazicht van de administratieve documenten, briefwisseling, registers, adviezen ... die in functie van de (werking van de) Procoro worden opgesteld;
- Dienst doen als aanspreekpunt voor de voorzitter en de leden van de Procoro, evenals voor de ruimtelijke planners of andere partijen, en het nodige gevolg geven aan de gestelde vragen of de aangebrachte problemen.

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.

Niveau: 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (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.

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.

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;
- Bevreemdt 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 ...).

Niveau: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplupolitiek 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.

Gedragcompetenties

1. Organisatiebetrokkenheid

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau: 2

Houdt bij de eigen acties spontaan rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de dienst;
- Zet zich in om de doelstellingen van de dienst te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven;
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...);
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief gepaard gaan;
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.

2. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt.

Niveau: 2

Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

- Communiceert duidelijk en to the point;
- Richt zich tot zijn/haar gesprekspartner;
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de anderen duidelijk was;
- Biedt zijn/haar gesprekspartner(s) de gelegenheid om vragen te stellen;
- Geeft de gesprekspartner de kans om te reageren en onderbreekt hem/haar niet;
- Past de communicatiestijl aan de mogelijkheden/eigenheden van de gesprekspartner aan.

3. Inlevingsvermogen

Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en daar adequaat op te reageren ten aanzien van hiërarchie, medewerkers, collega's, klanten ...

Niveau: 3

Gaat adequaat om met impliciete, onuitgesproken gedachten, gevoelens, behoeften, verwachtingen van anderen.

- Blijft efficiënt handelen in een situatie met verdoken agenda's en onuitgesproken weerstanden;
- Kan de gevoeligheden en de (te verwachten) reacties van het terrein goed inschatten;
- Speelt gepast in op onuitgesproken gevoelens en verwachtingen van anderen;
- Is gevoelig voor de noden en behoeften van de andere diensten;
- Voelt aan wat belangrijk is voor de (politieke) opdrachtgever en speelt hier op in.

4. Probleemanalyse

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

Niveau: 3

Maakt heldere analyses van complexe dossiers.

- Vertaalt complexe probleemstellingen naar hanteerbare vragen;
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende bronnen en aanknopingspunten;
- Kan inzicht verwerven in een complexe problematiek;
- Ziet trends en patronen tussen elementen die niet zo helder samenhangen;
- Kan informatie van anderen (ook indien dit tegenstrijdig lijkt) verwerken in de eigen analyse.

5. Oordeelsvorming

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau: 2

Neemt standpunten in, met zicht op de gevolgen daarvan.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen;
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen;
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing;
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in;
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

6. Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau: 2

Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen;
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af;
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen;
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen;
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

7. Nauwgezetheid

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

Niveau: 2

Leverd correct werk af, met oog voor detail.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit;
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in;
- Blijft aandachtig bij routineuze taken;
- Controleert het eigen werk;
- Corrigeert fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie.

Kennisgebonden competenties

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.

- Grondige kennis van de basiswetgeving ruimtelijke ordening, meer specifiek wat betreft planningsaspecten;
- Grondige kennis van de voornaamste uitvoeringsbesluiten;
- Kennis van de zogenaamde "randwetgeving" (milieu, integraal waterbeleid, wooncode, grond- en pandenbeleid ...);
- Kennis van (en inzicht in) de relevante arresten van de Raad van State.

Leidinggevenden

Eerste leidinggevende: diensthoofd

Leidinggevende van leidinggevende: directeur