

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Omgeving/Afdeling Ruimtelijke Planning  
Functie: afdelingschef  
Niveau: A4  
Statuut: statutair  
Voltijds/deeltijds: voltijds

## Korte omschrijving van de functie

Leiding, coördinatie en coaching van de afdeling Ruimtelijke planning in overleg met de directeur Omgeving. Zo kan het provinciebestuur enerzijds een planmatig ontwikkeld eigen ruimtelijk beleid voeren en uitbouwen. De afdeling Ruimtelijke Planning kan hierbij de taken van het provinciaal bestuursniveau optimaal onderbouwen en concretiseren. Anderzijds kan het provinciebestuur, in nauwe samenwerking met de afdeling Ruimtelijke Planning, een provinciaal woonbeleid uitbouwen complementair aan het Vlaams en gemeentelijk beleid.

## Resultaatsgebieden

### **1. Leiden van de afdeling Ruimtelijke Planning binnen de directie Omgeving**

- Je initieert en bepaalt de strategische prioritaire acties en het uitvoeringsprogramma van het provinciaal ruimtelijk beleid (visievorming/Ruimtepact2040);
- Je volgt de provinciale ruimtelijke (plannings)processen (o.a. structuurplan/beleidsplan, uitvoeringsplannen, verordeningen, ...) accuraat op zodat de beoogde doelen tijdig en ordentelijk worden behaald, waarbij bijzondere aandacht wordt besteed aan de interne integratie;
- Je begeleidt en coacht de medewerkers in hun opdrachten met een correcte toepassing van de instrumenten die hiervoor ter beschikking staan zoals onder meer feedbackgesprekken, evaluaties, vorming en intern overleg;
- Je ondersteunt de medewerkers waar nodig inhoudelijk bij de uitvoering van hun opdrachten en bewaakt de uniformiteit bij de advisering van gemeentelijke (o.a. GRUP's en planologische attesten), provinciale en gewestelijke dossiers;
- Je stelt wijzigingen in de regelgeving tijdig vast en past ze op de juiste manier toe in de afdeling, in samenspraak met de jurist;
- Je zorgt, via het directieteam Omgeving en het aanvullend intern overleg in de afdeling, voor de voorbereiding en de uitvoering van het provinciaal ruimtelijk beleid, alsook voor het uniform functioneren van de afdeling binnen de directie en de totale organisatie;
- Je bezorgt de gemaakte overkoepelende afspraken en richtlijnen met betrekking tot personeelszaken en werkingsprocedures tijdig, bevattelijk en correct aan de medewerkers van de afdeling en licht ze toe;
- Je formuleert voorstellen en ontwikkelt initiatieven om de werking van de afdeling binnen de directie te optimaliseren;
- Je organiseert en coördineert de werkzaamheden binnen de afdeling Ruimtelijke Planning intern en herschikt ze tijdig bij afwezigheden wegens ziekte of verlof;
- Je bereidt de begroting, het budget, de meerjarenplanning en de uitvoering conform de richtlijnen voor en volgt deze op;
- Je bewaakt de voortgang inzake de uitvoering van het ruimtelijk structuurplan Vlaanderen cf. artikel 1.2.1 van de VCRO of het Beleidsplan Ruimte Vlaanderen, waarbij bijzondere aandacht gaat naar de onderlinge afstemming van de acties die worden uitgevoerd onder leiding van de medewerkers van de secties binnen de afdeling en met de acties ondernomen door andere provinciale directies. Je volgt nauwlettend de uitvoering van aan de provincie opgedragen taken door de VCRO en van andere aangegane verbintenissen met het Vlaams gewest.

### **2. Beleidsvoorbereiding en beleidsopvolging**

- Je legt relevante wijzigingen in de regelgeving tijdig aan het beleid voor met i.o.m. de directeur Omgeving een inschatting van de gevolgen voor de eigen werking van de afdeling. Speciale aandacht gaat hierbij naar de ontwikkeling van de ruimtelijke ordening op Vlaams niveau, met bijzondere aandacht voor de omschakeling van structuurplanning naar beleidsplanning en het steeds groter wordende belang van de gebiedswerking binnen het domein van de ruimtelijke ordening;
- Je legt op eigen initiatief en op vraag, i.o.m. de directeur Omgeving, aan het beleid suggesties voor voor provinciale initiatieven, zowel voor zelf uit te voeren acties als voor acties die worden uitbesteed of gesubsidieerd;

- Als afdelingschef ben je de schakel tussen het kabinet van de gedeputeerde bevoegd voor ruimtelijke ordening en de afdeling, om een vlotte wisselwerking tussen afdeling en kabinet te waarborgen;
- Je geeft op regelmatige basis terugkoppeling van de relevante inhoudelijke thema's binnen de afdeling naar de bevoegde beleidsgedeputeerde;
- Je verleent afdoende ondersteuning aan de POCORO via de medewerkers van de afdeling;
- Je vertegenwoordigt de afdeling actief op externe overlegmomenten (VVP, Vlaams Gewest, OPPLAN+, Atria, netwerkmomenten, ...);
- Je brengt hierbij de standpunten van het provinciale beleidsniveau naar voren brengen;
- Je koppelt de afspraken uit deze overlegmomenten passend naar het beleid en de directeur Omgeving terug en implementeert ze binnen de eigen afdeling.

### 3. Algemene werking

- Je respecteert de richtlijnen i.v.m. openbaarheid van bestuur en motiveringsplicht bij redactie van besluiten;
- Je volgt de instructies i.v.m. het opstellen van nota's en besluiten, agendering deputatie en provincieraad accuraat en nauwgezet op;
- Je beantwoordt informatieve vragen en klachten over de bevoegdheidsdomeinen van de afdeling spoedig, klantvriendelijk en ordentelijk;
- Je reikt tijdens de vergaderingen van de bevoegde provinciale commissies de gewenste informatie bevattelijk aan.

## 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: 4*

Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.

- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen;
- Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen;
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen;
- Voorziet mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen en stimuleert het gebruik daarvan;
- Leert anderen alert zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat dit voor de eigen werking kan betekenen;
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen voor verbetering te formuleren.

### 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: 3*

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd;
- Be vraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling bevragen ...);
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren;
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...).

### 3. Goed samenwerken

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

*Niveau: 4*

Vormt gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten.

- Creëert structuren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren;
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen;
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de dienst en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan;
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen dienst overstijgen;
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen dienst overstijgen;
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere diensten.

### 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: 4*

Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Blijft in situaties van grote externe druk correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen;
- Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat;
- Houdt in zijn/haar rol het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar;
- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, indien dit het belang van de provincie dient;
- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve wijze om te gaan met regels en procedures.

## Gedragcompetenties

### 1. Omgaan met stressfactoren

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

*Niveau: 3*

Blijft kalm en rustig in complexe situaties waarin hij/zij wordt geconfronteerd met een langdurige of regelmatig weerkerende hoge druk en/of met crisissituaties die de eigen opdracht overstijgen.

- Kan onder moeilijke werkomstandigheden hoofd- en bijzaak in het eigen werk onderscheiden;
- Presteert goed in situaties waar sprake is van langdurige of zich herhalende hoge tijdsdruk, tegenslag en complicaties;
- Gaat soepel om met complexe situaties en situaties met onzekerheden en onbekenden;
- Blijft zich ondanks een hoge tijdsdruk open opstellen voor meningen of opmerkingen van anderen;
- Zoekt ook onder grote druk en weerstand naar een aangepaste stijl en aanpak om toch zijn/haar doelstelling te bereiken.

### 2. Optreden

In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven.

*Niveau: 3*

Weet in situaties van grotere zichtbaarheid een geloofwaardige indruk na te laten op basis van het eigen optreden.

- Gebruikt de juiste stijl en omgangsvormen in contexten en situaties waar visibiliteit een belangrijke factor is (bv. media, voordracht ...);
- Heeft bij het aangaan van open discussies en dialogen, oog voor de gevoeligheden en omstandigheden eigen aan de ruimere context waarin men zich samen met anderen bevindt (bv. discretie, respect ...);
- Weet op een positieve wijze de aandacht op zich te vestigen wanneer dit noodzakelijk is;
- Geeft ook in kritische situaties zowel verbaal als non-verbaal blijk van een rustig en zelfverzekerd optreden;
- Heeft aandacht voor de meer subtiele boodschappen van anderen en speelt hier op een correcte wijze op in.

### 3. Organisatiebetrokkenheid

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

#### *Niveau: 3*

Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie.

- Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de hele organisatie, zelfs indien die minder populair zijn binnen de eigen dienst;
- Praat over “wij” in plaats van “zij” als hij/zij het over de eigen organisatie heeft;
- Toont de belangen van de organisatie te onderkennen en zelf conform te handelen;
- Legt uit hoe men tot belangrijke beslissingen is gekomen;
- Verdedigt de keuzes van de dienst/organisatie ten aanzien van collega's, eigen medewerkers en derden;
- Identificeert zich naar eigen medewerkers en buitenstaanders toe met de standpunten en/of beslissingen van de eigen hiërarchie.

### 4. Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

#### *Niveau: 3*

Ontwikkelt een visie voor de toekomst.

- Loopt vooruit op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden;
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren;
- Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen;
- Brengt een eigen beleid, gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie.

### 5. Plannen

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

#### *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 langetermijnplanning, en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.

### 6. Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

#### *Niveau: 3*

Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

- Is een stuwende kracht in het team (inspireert, neemt initiatief, zorgt voor dynamiek);
- Communiqueert op regelmatige momenten over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan (de visie van de afdeling);
- Geeft richting en/of sturing aan een team door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid;
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor het team;
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen;
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in functie van het realiseren van het beleid;
- Inspireert de medewerkers door zijn/haar voorbeeldgedrag;
- Heeft oog voor culturele aspecten en neemt acties om deze te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van de provincie Limburg.

## 7. Coachen en ontwikkelen van medewerkers

Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

*Niveau: 3*

Voorziet hoe anderen zich ontwikkelen en anticipeert hierop.

- Heeft oog voor de potentiële capaciteiten van de anderen;
- Stimuleert medewerkers om hun ambities in te vullen en hun competenties te ontwikkelen in het licht van het optimaal functioneren van de hele organisatie;
- Voorziet in de nodige persoonlijke ondersteuning bij het leerproces;
- Zorgt voor aangepaste en nuttige opdrachten, formele opleiding of andere ervaringen;
- Biedt de medewerker de mogelijkheid zich te ontwikkelen door taken en verantwoordelijkheden te delegeren die in beperkte mate hun grenzen verleggen.

## 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.

- Zeer goede kennis van de organisatie en de verantwoordelijkheidsgebieden binnen de directie Omgeving – afdeling Ruimtelijke Planning;
- Zeer goede kennis van de regelgeving (basisdecreten en uitvoeringsbesluiten) van toepassing op de afdeling Ruimtelijke Planning;
- Goede kennis van de richtlijnen en ontwerptechnieken voor de opmaak van ruimtelijke uitvoeringsplannen en van de voorbereidende planprocessen (planMER, screening, RVR, LER, LGA ...);
- Goede kennis van de organisatiestructuur van de diensten die binnen het Vlaams Gewest actief zijn in de vakgebieden van de afdeling Ruimtelijke Ordening;
- Goede kennis van de algemene organisatiestructuur van het provinciebestuur en van de interne richtlijnen bij de werking van het provinciebestuur.

## Leidinggevenden

Eerste leidinggevende: directeur Omgeving

Leidinggevende van leidinggevende: provinciegriffier