

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Omgeving, Omgevingsvergunning
Functiecode: n.v.t.
Niveau: A1a, A1b, A2a
Diploma: masterdiploma
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

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

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1 - Milieutechnische expertfunctie voor de omgevingsvergunningsdossiers

- Als expert binnen het eigen vakgebied eigen (complexe) dossiers behandelen en opvolgen binnen de wettelijke termijn.
- Als expert binnen het eigen vakgebied dossiers van collega's voor een afgesproken regio/gemeente(n), inhoudelijk beoordelen in het kader van de volledigheid en ontvankelijkheid en de MER-screening, adviseren, ondersteuning bieden bij het opstellen van de nota en het ontwerpbesluit, opvolgen en controleren.
- Binnen het afgesproken kader als expert ondersteuning bieden aan de cel Ruimtelijke Ordening binnen de dienst omgevingsvergunning.
- Deelnemen aan voorafgaandelijke informele vergaderingen, projectvergaderingen en MER/VR-vergaderingen.
- Probleemstellingen, informatieve vragen en klachten binnen het vakgebied van de afdeling correct afhandelen.
- Ondersteuning bieden aan het secretariaat omgevingsvergunning bij de toewijzing van het dossier aan de juiste dienst (triage).
- Beleidsondersteunende initiatieven binnen het eigen vakgebied en binnen het bevoegdheidsdomein van de dienst ontwikkelen.
- Opstellen van informatieve teksten op vraag van de leidinggevende, in het kader van communicatie.
- In samenspraak met de POVC bepalen welke omgevingsvergunningen moeten worden geëvalueerd.
- Coördinatie van het procesverloop voor het evalueren van de omgevingsvergunningen.
- Als expert binnen het eigen vakgebied de omgevingsvergunningen evalueren in samenspraak met de POVC.
- Indien nodig een plaatsbezoek afleggen en de situatie ter plaatse beoordelen.
- Coördinatie van het procesverloop voor het bijstellen van omgevingsvergunningen (al dan niet ten gevolge van de uitgevoerde evaluaties).

RESULTAATSGBIED 2 – Deskundige in de Provinciale Omgevingsvergunningscommissie

- De taken van deskundige in de provinciale omgevingsvergunningscommissie (POVC) kwalitatief uitvoeren.
- Voor een afgesproken regio/gemeente(n) ter voorbereiding van de POVC, de uitgebrachte adviezen over het dossier nazien en deelnemen aan de interne 'voorbereidingen POVC' van de dienst.
- In opdracht van de voorzitter bijkomend onderzoek uitvoeren.
- Deelnemen aan tussentijdse interne en externe vergaderingen voor deze dossiers (en eventuele opvolgingscommissies).
- Als expert binnen het eigen vakgebied voor een afgesproken regio/gemeente(n), ondersteuning bieden bij het adviseren van de omgevingsvergunningsdossiers waarvoor de gemeenten een advies moeten vragen bij de POVC.
- Indien aangesteld én nodig de taak van (tweede) plaatsvervangend voorzitter of (tweede) plaatsvervangend secretaris correct opnemen;
- Coördinatie van de instroom en het procesverloop van voormelde dossiers.

RESULTAATSGBIED 3 - Provinciaal omgevingsambtenaar (POA)

- De wettelijke taken van de provinciale omgevingsambtenaar (voor een afgesproken regio/gemeente(n)) correct en tijdig uitvoeren.

- Indien nodig de omgevingsvergunningsdossiers voor een geplande hoorzitting tijdig en degelijk voorbereiden.
- Indien nodig de omgevingsvergunningsdossiers op de hoorzitting op een correcte manier bespreken met de betrokkenen en de deputatie.
- Een correcte verslaggeving van de besproken knelpunten.

RESULTAATSGBIED 4 - Algemene werking

- Constructief deelnemen aan het dienst- en celoverleg.
- Actief deelnemen aan dienstoverschrijdend overleg (intern) m.b.t. welbepaalde vakspecifieke of regiogebonden thema's.
- Deelnemen aan het regionale overleg/vormingsmomenten als expert omgevingsvergunning in het kader van ondersteuning van de lokale besturen.
- Deelnemen aan extern overleg: interprovinciaal overleg over vakspecifieke thema's of grensoverschrijdend overleg in het kader van de wettelijke verplichtingen van het decreet Omgevingsvergunning.
- De richtlijnen in verband met openbaarheid van bestuur en motiveringsplicht bij de redactie van besluiten respecteren.
- De instructies i.v.m. het opstellen van nota's en besluiten en agendering deputatie correct opvolgen.
- Tijdelijke ondersteuning van de andere cel (cel RO) binnen de dienst Omgevingsvergunning bij piekmomenten, ziekte of verlof.

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 (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...) in.
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...).
- 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 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.
- Vraagt gericht naar de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling ondervragen, ...).
- 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 (vb. handicap, allochtonen, ...).

3. **Goed samenwerken**

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

Niveau 3 Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

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 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.

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. Overtuigingskracht:

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit

Niveau 2

Overtuigt omwille van de inhoud én de wijze waarop de inhoud wordt gebracht.

- Reageert adequaat op negatieve reacties, weerstanden of tegenargumenten.
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen.
- Kan enthousiasme losmaken door de manier waarop hij/zij voorstellen en ideeën aanbrengt en verdedigt.
- Brengt zijn/haar argumenten scherp onder woorden.
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

3. Oordeelsvorming:

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

Niveau 2

Neemt standpunten in, met inzicht in 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.

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. Nauwgezetheid:

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

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 met het oog op de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

6. Initiatief:

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

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 afgegeven resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

7. Voortgangscontrole:

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

Niveau 2

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen).
- Volgt gemaakte afspraken op het afgesproken moment op.
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken.
- Denkt vooraf aan mogelijke storingen in de voortgang en reageert tijdig.

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.

- Zeer goede kennis van de wetgeving van toepassing op het vakgebied van de sectie in het algemeen en de wetgeving van toepassing op het afgesproken milieucompartiment in het bijzonder
- Goede kennis van de actuele toestand van het afgesproken milieucompartiment in de provincie
- Algemene kennis van het omgevingsloket
- Goede kennis van de diverse informatica en pc-toepassingen.

Evaluatoren

Eerste evaluator: ingenieur Omgevingsvergunning

Tweede evaluator: afdelingschef Omgevingsvergunning