

Niveau A

Functiebeschrijving

Ruimtelijk Planner (Adjunct-adviseur)

dienst Ruimtelijke Planning

I. Functiebenaming

Functiefamilie 4 expertenfunctie: Adjunct- adviseur Ruimtelijk Planner

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Ruimtelijke Planning.

De dienst Ruimtelijke planning staat in voor:

1. de uitvoering en coördinatie van projecten ter realisatie van het provinciaal ruimtelijk structuurplan West-Vlaanderen, in het bijzonder :
 - de opmaak en opvolging van provinciale ruimtelijke uitvoeringsplannen
 - de planopmaak en de opvolging van afbakeningsprocessen op provinciaal niveau
 - de voorbereiding en deskundige begeleiding van strategische structuurplanprojecten
 - de opmaak van specifieke beleidskaders van het provinciaal ruimtelijk structuurplan
2. de opmaak en coördinatie van adviezen van :
 - gemeentelijke ruimtelijke structuurplannen
 - gemeentelijke en gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen
 - provinciedossiers met relevantie op ruimtelijke beleidsvlak

Je vormt een team met 10 ruimtelijke planners, 3 GIS medewerkers en 1 participatiemedewerker.

Je rapporteert aan het diensthoofd.

III. Basisdoelstelling

- Je schrijft als ruimtelijke planner adviezen voor gemeentelijk structuurplannen, beleidsplannen en uitvoeringsplannen.
- Je helpt mee aan de opmaak van een nieuw provinciaal ruimtelijke beleidsplan en bewaakt daarbij de samenhang van het provinciaal ruimtelijk beleid en van de ruimtelijke aspecten van het provinciaal sectorbeleid (huisvesting, economie, milieu en natuur, landbouw, recreatie, openbare werken, verkeer...).
- Je staat in voor de opmaak van provinciale ruimtelijke uitvoeringsplannen (PRUP), bereidt bestekken voor planningsopdrachten voor en volgt de uitvoering van planningsopdrachten op.
- Je verzamelt informatie, ondersteunt en stuurt de ontwerpers en organiseert het planningsproces en de communicatie met de bevolking.
- Je draagt bij tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de dienst
- Je beheerst en ontwikkelt jouw eigen materie.

IV. Generieke resultaatgebieden

Vertegenwoordigen van de dienst of dienstonderdeel

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Initiëren en deelnemen aan samenwerkingsverbanden
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het bestuur
- Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

Instaan voor optimale informatiedoorstroming en communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van een overleg naar aanleiding van een specifiek dossier
- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- informatieverstrekking aan beleidsverantwoordelijken, hiërarchisch verantwoordelijken, collega's,...

Ondersteunen van en verlenen van advies aan de beleidsbepalers

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

Dossierbehandeling

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Voorstellen doen inzake opmaak reglementering en procedures
- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

V. Specifieke resultaatgebieden

geen

VI. Profiel

I. KERNCOMPETENTIES

permanente ontwikkeling

- verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- creëren van een leerklimaat

integriteit

- integer en correct blijven handelen ook in complexe situaties en onder druk
- signaleren van niet integer gedrag en ondernemen van actie
- respect en openheid voor anderen stimuleren

II. GEDRAGSCOMPETENTIES

visie ontwikkelen

- bijdragen tot de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- voorstellen ontwikkelen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
- trends en verbanden zien met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- vertalen van trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden binnen het eigen beleidsdomein

adviseren

- verwerken van informatie bij de opmaak van nota's, dossiers, meerjarenplannen, ...
- situeren van dossiers of problemen in een ruimere context en lange termijnperspectief
- betrekken van de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

kwaliteitsvol werken

- ontwikkelen en benoemen van kwaliteitscriteria
- bedenken van andere of vernieuwende werkwijzen om kwaliteit te verbeteren
- de geleverde kwaliteit ter discussie stellen en een klimaat creëren waarin creativiteit wordt gestimuleerd.

netwerken

- relaties leggen en onderhouden met mensen binnen en buiten de organisatie
- bij eigen beslissingen rekening houden met de opdracht en belangen van andere diensten
- belangen en posities van anderen kunnen doorzien en daarmee kunnen omgaan

klantgerichtheid

- kansen zien en zoeken om klanttevredenheid te verhogen
- inspelen op signalen vanuit klanten en voorstellen doen naar structurele acties
- op zaken anticiperen in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- anderen stimuleren om klantgericht te werken

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- kennis van modellen van overheidsmanagement en –organisatie
- goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkterrein
- basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- goede kennis van de ruimtelijke planning, in het bijzonder de structuurplanning/beleidsplanning, inclusief het verordend planinstrumentarium
- basiskennis van de wetgeving over de ruimtelijke ordening, vooral in verband met de ruimtelijke planning
- kennis van maatschappelijke context en ontwikkelingen op vlak van ruimtegebruik
- het kunnen lezen van en werken met topografische kaarten en luchtfoto's, het hebben van ruimtelijk inzicht
- ontwerpvaardig en beoordelingsvaardig in de ruimtelijke planning

VII. Extra informatie

Verplaatsingen in functie van vergaderingen in kader van decreet (plenaire vergaderingen) alsook terreinbezoeken in functie van de adviesdossiers en uitwerking van projecten vanuit het provinciaal ruimtelijk structuurplan.

Avondvergaderingen in functie van informatieverstrekking aan burgers en organisaties (bijvoorbeeld in kader van een openbaar onderzoek van een provinciaal ruimtelijk uitvoeringsplan).