

**I. Functiebenaming**

Administratief/technisch expert  
Functiefamilie 4 Experten

**II. Plaats in de organisatie**

Je wordt als deskundige tewerkgesteld binnen de dienst Vergunningen. De dienst omvat 2 secties :

- Sectie aanvragen behandelt de omgevingsvergunningsdossiers waarvoor deputatie in eerste aanleg bevoegd is.
- Sectie beroepen behandelt de beroepen tegen gemeentelijke beslissingen over omgevingsvergunningsdossiers.

De dienst omvat ook het secretariaat van de Provinciale Omgevingsvergunningscommissie (POVC). Voor de dossiers in eerste aanleg verloopt de advisering grotendeels via de POVC, die dan ook de betrokken partijen hoort. Bij de beroepsdossiers worden de betrokken partijen meestal gehoord door (een delegatie van) de deputatie en soms door de POVC.

Je rapporteert aan het diensthoofd en/of beide sectiehoofden (die respectievelijk ook voorzitter en secretaris zijn van die vergunningscommissie).

**III. Basisdoelstelling**

- Je organiseert zowel de provinciale Omgevingsvergunningscommissie (POVC) als de hoorzittingen door (een delegatie van) de deputatie of door de POVC;
- Je staat in voor de organisatie van A tot Z: de administratieve voorbereiding, de agendavorming, de uitnodigingen, de contacten met de betrokken partijen (zowel intern als extern), het vlot verloop en de nazorg;
- Je bent het centrale aanspreekpunt voor alles wat met de POVC en de hoorzitting te maken heeft.

**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 openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

## **Instaan voor optimale informatiedoorstroming en communicatie**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van de provinciale Omgevingsvergunningcommissie (POVC) en de hoorzittingen
- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de uitvoering van deze organisatie
- informatieverstrekking aan beleidsverantwoordelijken, hiërarchisch verantwoordelijken, collega's, externen...

## **Ondersteunen van en verlenen van advies aan de beleidsbepalers**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- 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
- Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

### **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.

### **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

### **Plannen en organiseren**

- Structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, ontwikkelen van werkmethodes
- Bepalen van objectieven en prioriteiten
- Ontwikkelen van systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- Inplannen van meetmomenten en evaluatie
- Toezien op een efficiënte en effectieve besteding van de middelen

### **Resultaatgericht werken**

- Formuleren van eigen doelstellingen en doelstellingen voor anderen
- Afspraken maken om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Stimuleren van de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten
- Realiseren van verbeteringen in werkzaamheden en randvoorwaarden

### **Stressbestendigheid**

- Resultaat- en kwaliteitsgericht blijven werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- Constructief omgaan met kritiek van anderen en bereidheid om bij te sturen
- Bij confrontaties of in crisismomenten een correcte en tactvolle houding behouden
- Bij tijdsdruk prioriteiten aanbrengen en doelgericht blijven werken
- Goed kunnen presteren onder regelmatige terugkerende tijdsdruk, tegenslag en moeilijke omstandigheden

### 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
- Basiskennis van de globale omgevingsvergunningwetgeving (decreet en uitvoeringsbesluiten), maar daarbinnen wel goede kennis van alles wat met de bevoegdheid en werking van de POVC en het horen door de deputatie te maken heeft.

### **VII. Extra informatie**

De omgevingsvergunningsprocedures verlopen quasi volledig digitaal.