

**I. Functiebenaming**

Administratief/technisch expert  
Functiefamilie 4 Experten

**II. Plaats in de organisatie**

De dienst Vergunningen staat in voor het behandelen van (quasi-uitsluitend digitale) aanvragen voor een omgevingsvergunning in eerste aanleg of in beroep.

De dienst omvat twee secties: de sectie aanvragen behandelt de omgevingsvergunningsdossiers waarvoor deputatie in eerste aanleg bevoegd is. De sectie beroepen behandelt de beroepen tegen gemeentelijke beslissingen over omgevingsvergunningsdossiers. De dienst omvat ook het secretariaat van de Provinciale Omgevingsvergunningscommissie (POVC).

Om deze opdrachten waar te maken beschikt de dienst Vergunningen over een dertigtal personeelsleden (waaronder administratieve medewerkers, ingenieurs, juristen en architecten). Je wordt in de eerste plaats tewerkgesteld in de sectie beroepen, met de nadruk op de stedenbouwkundige aspecten. Wanneer nodig spring je bij voor de stedenbouwkundige dossiers in eerste aanleg.

De dienst Vergunningen situeert zich binnen het coördinatieteam Leefomgeving.

Je rapporteert aan het diensthoofd of sectiehoofd.

**III. Basisdoelstelling**

Een omgevingsvergunning omvat één of meer volgende punten : de exploitatie van ingedeelde inrichtingen en activiteiten, de uitvoering van stedenbouwkundige handelingen, de verkaveling van gronden, kleinhandelsactiviteiten of het wijzigen van de vegetatie.

Het hoofdaspect is de inhoudelijke beoordeling van de stedenbouwkundige handelingen en/of de verkavelingen. Het is de deputatie die uiteindelijk een beslissing neemt, en dit op basis van het opgestelde verslag.

Je waakt er over dat alle elementen in het dossier behandeld en beoordeeld zijn (zoals ruimtelijke plannen, verordeningen, watertoets,...). Het project moet getoetst worden aan de relevante wetgeving en reglementen maar ook aan de goede ruimtelijke ordening.

Je beoordeelt in het kader van de omgevingsvergunning de inhoudelijke aspecten van de aangevraagde vergunningen en dit tijdens de volledige vergunningsprocedure (vanaf het ontwerpstadium tot de formele advisering).

#### **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**

-

#### **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

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.

## **Probleemoplossend werken**

- het probleem vanuit verschillende invalshoeken onderzoeken en zoeken naar verbanden
- kunnen tot synthese/beoordeling komen
- alternatieven bedenken en voor- en nadelen overwegen
- onderbouwen van het eigen oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- de juiste mensen of instanties betrekken bij het probleem

## **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 werkkterrein
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- Kennis van de stedenbouwwetgeving (decreten en uitvoeringsbesluiten)
- Basiskennis van de wetgeving inzake omgevingsvergunningen (decreten en uitvoeringsbesluiten).

### **VII. Extra informatie**

De omgevingsvergunningsprocedures verlopen quasi volledig digitaal.