

## Functiegegevens

Directie/Afdeling/Dienst:	Directie Omgeving
Niveau:	A1a – A1b – A2a
Diploma:	hoger onderwijs lange type/universitair onderwijs
Statuut:	contractueel

## Doel van de functie

Juridische ondersteuning van de dienst ruimtelijke ordening binnen de afdeling omgevingsvergunning, specifiek voor de ingediende omgevingsvergunningsdossiers in eerste aanleg (deputatie of college van burgemeester en schepenen) of in graad van beroep (deputatie) zodat de bevoegde overheid, en met kennis van zaken, een beslissing kan nemen over het ingediende dossier.

## Resultaatsgebieden

### **RESULTAATSGBIED 1 Juridische expertfunctie voor de omgevingsvergunningsdossiers**

- Als juridische expert binnen het eigen vakgebied ondersteuning bieden aan collega's bij het opstellen van de verslagen en het ontwerpbesluiten.
- Als expert binnen het eigen vakgebied de eindcontrole opnemen van het volledig- ontvankelijkheidsonderzoek van de ingediende beroepen en opvolgen binnen de wettelijke termijnen.
- De evolutie in de wetgeving ruimtelijke ordening alsook de 'randwetgeving' (o.a. watertoets, monumenten, archeologie, natuurtoets,...) op eigen initiatief stelselmatig opvolgen. De opvolging van de wetwijzigingen indien nodig concretiseren in beleidsnota's voor de deputatie en toelichtingsnota's voor de dossierbehandelaars.
- Binnen het afgesproken kader als juridisch expert ondersteuning bieden aan de andere dienst (Milieu) binnen de afdeling omgevingsvergunning.
- Deelnemen aan voorafgaandelijke informele vergaderingen, projectvergaderingen en MER/ VR-vergaderingen indien juridische ondersteuning vereist is.
- Probleemstellingen, informatieve vragen en klachten binnen het vakgebied van de afdeling correct en op klantvriendelijke wijze afhandelen.
- Beleidsondersteunende initiatieven binnen het eigen vakgebied en binnen het bevoegdheidsdomein van de dienst ontwikkelen.
- Op vraag van de leidinggevende input geven voor juridisch correcte teksten voor de website en actueel houden van de website wat betreft de info inzake o.a. het instellen van een beroep.

### **RESULTAATSGBIED 2 Behandeling van de vernietigde omgevingsvergunningen door de raad voor vergunningsbetwisting.**

- Als expert binnen het eigen vakgebied RVVB dossiers behandelen en opvolgen binnen de wettelijke termijnen, eventueel in overleg met de architect/technische bestuurssecretaris en/of de afdelingschef.
- Voor deze dossiers een adviesnota aan de deputatie opstellen inhoudelijk gebaseerd op de aangehaalde elementen in het vernietigingsarrest, de juridische elementen van het dossier en de historiek.
- Voor deze dossiers een ontwerpbesluit opstellen op basis van een ingenomen principieel standpunt van de deputatie.
- Voor deze dossiers correcte overzichten opstellen en bijhouden van de lopende/vernietigde dossiers bij de RVVB
- De uitspraken in de beroepsprocedures bij de Raad voor vergunningbetwistingen en eventueel de Raad van State opvolgen.
- Eventueel een plaatsbezoek afleggen en indien nodig inlichtingen inwinnen bij de gemeentelijke technische dienst
- voldoende inzet tonen om de dossiers tijdig af te handelen en dit in functie van de piekmomenten in het dossieraanbod.
- 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 maken van de besproken knelpunten.

## RESULTAATSGBIED 3 Secretaris in de Provinciale Omgevingsvergunningscommissie

- De taken van secretaris in de provinciale omgevingsvergunningscommissie (POVC) kwalitatief uitvoeren:
  - o de wettelijk voorziene opdracht van secretaris m.b.t. ondertekening briefwisseling en verslag in de voorbereidende fase van de vergunningsdossiers conform de aanstelling uitvoeren.
  - o de vragen om inzage en advies in het kader van de POVC opvolgen en indien nodig de adviezen (laten) versturen aan de diverse adviserende instanties.
  - o de voorlopige agenda en definitieve agenda van de POVC coördineren
  - o de vergaderingen van de POVC bijwonen als juridisch expert, de besproken variapunten noteren en de hoorzittingen coördineren
  - o de verslagen van de medewerkers coördineren in een "verslag" van de POVC
  - o tijdig overleg plegen met de secretaris POVC van de dienst Milieu om de agenda's en verslagen op mekaar af te stemmen.
- In opdracht van de voorzitter bijkomend onderzoek uitvoeren.
- Indien nodig deelnemen aan tussentijdse interne en externe vergaderingen voor deze dossiers.

## RESULTAATSGBIED 4 Algemene werking

- Constructief deelnemen aan het dienstoverleg.
- 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 dienst (dienst milieu) binnen de afdeling Omgevingsvergunning bij piekmomenten, ziekte of verlof.
- De aanmaak van de modelbesluiten van de sectie juridisch ondersteunen.
- Op vraag van de leidinggevende de kwaliteitscontrole opnemen van de besluiten van ons bestuur.
- Deelnemen aan overleg en vormingsmomenten als expert in het kader van handhaving (handhavingsforum).

## 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.

#### *Steeds verbeteren 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 in (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden).
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, opleiding en vorming, ...).
- 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.

#### *Sterke klantgerichtheid 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.

#### *Goed samenwerken 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.
- Betreft 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, ...).

#### *Hoge betrouwbaarheid niveau 2*

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplupolitiek 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.

## Gedragcompetenties

### 1 Omgaan met stressfactoren

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

#### *Omgaan met stressfactoren 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.

#### *Overtuigingskracht 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 Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

### *Probleemanalyse 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.

## 4 Oordeelsvorming

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

### *Oordeelsvorming 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.

## 5 Initiatief

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

### *Initiatief 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 bereikte resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

## 6 Nauwgezetheid

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

### *Nauwgezetheid niveau 3*

Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Leverst onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren
- Kiest de beste methode of procedure in het kader van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

## 7 Voortgangscontrole

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

### *Voortgangscontrole 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 competenties**

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, het 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.

- Grondige kennis van de regelgeving inzake omgevingsvergunning, zowel van het basisdecreet als de uitvoeringsbesluiten
- Grondige kennis van de wetgeving van toepassing op het vakgebied van de afdeling in het algemeen (Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en uitvoeringsbesluiten) en notie van de randwetgeving (i.k.v. Watertoets, kleinhandelsactiviteiten en vegetatiewijzigingen, toegankelijkheid, archeologie, Milieu,..)
- Ruimtelijke, impact kunnen inschatten van ingediende dossiers
- Algemene kennis van het digitale dossieropvolgingssysteem Ariadne/Vergunningen.NET en het omgevingsloket
- Goede kennis van de algemene organisatiestructuur en interne richtlijnen bij de werking van het provinciebestuur
- Goede kennis van de diverse informatica en pc-toepassingen

## **Beoordelaars**

Eerste evaluator: directeur Omgevingsvergunning

Tweede evaluator: directeur Directie Omgeving