

Administratief medewerker dienst ruimtelijke ordening

Contractueel • voltijds (38/38)

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Administratief medewerker
Chef van de functie:	Diensthoofd Ruimtelijke ordening
Weddeschaal:	C1-C3
Plaats in de organisatie:	De administratieve medewerker rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd Ruimtelijke ordening
Doel van de functie:	<p>Het verzorgen van de dienstverlening op het vlak van stedenbouw, ruimtelijke ordening en de daarmee samenhangende vergunningen.</p> <p>Het uitvoeren van allerhande formaliteiten die betrekking hebben op de dienst Ruimtelijke ordening.</p>
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Is verantwoordelijk voor een correcte, tijdige administratieve voorbereiding en uitwerking van alle dossiers inzake ruimtelijke ordening en stedenbouw.	
Zorgt voor de volledige administratieve afhandeling van bouw- en verkavelingsvergunningen en geeft advies bij de verschillende aanvragen.	
Voert de nodige openbare onderzoeken op het vlak van ruimtelijke ordening en stedenbouw.	
Behandelt de aanvragen tot het bekomen van stedenbouwkundige attesten.	
Voert de procedure voor het opstellen en wijzigen van rooilijn- en onteigeningsplannen, BPA's (APA), gewestplan, structuurplan Vlaanderen, gemeentelijke structuurplan,	
Behandelt de aanvragen tot splitsing van eigendommen.	
Behandelt de bouwovertradingen en de bouw- en verkavelingsberoepen.	
Behandelt de aanvragen die betrekking hebben op sociaal-economische vergunningen.	
Beheert de inventarisatie van elementen die betrekking hebben op de wetgeving op de stedenbouw en de ruimtelijke ordening alsmede op de huisvesting (o.a. leegstand van gebouwen, niet bebouwde gronden, ...)	
Blijft op de hoogte van de wetgeving die betrekking heeft op het bekomen van bouw- huisvestingspremies ten gunste van de burgers.	
Opmaak van gemeenteraad- en schepencollegebeslissingen met betrekking tot de dienst ruimtelijke ordening en stedenbouw.	
Beheert de kadastrale bescheiden.	
Verstrekt op een correcte en aangename manier informatie over de aangelegenheden die de dienst behandelt (zowel mondeling aan de balie, schriftelijk als telefonisch).	
Onderhoudt goede contacten met adviserende en toezienende overheden, met notarissen en andere instanties.	
Overlegt met andere gemeentelijke diensten, voornamelijk met de diensten Milieu, Openbare werken en Technische dienst en de politiediensten.	

Verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst en neemt taken over van collega-medewerkers die (tijdelijk) afwezig zijn.									
Houdt het archief en het klassement ordelijk bij.									
Voert, in opdracht van het hoofd van de afdeling Grondgebiedzaken, allerhande occasionele en dringende werkzaamheden uit.									
FUNCTIEPROFIEL									
Bezit een goede kennis van het decreet lokaal bestuur.									
Bezit een goede kennis van de wetgeving en de onderrichtingen inzake stedenbouw en ruimtelijke ordening.									
Bezit een algemene kennis van de milieuwetgeving en het wegenrecht.									
Bezit een goede kennis van het informaticagebruik en tekstverwerking.									
Kan op een vriendelijke, geduldige en dienstvaardige manier omgaan met het publiek.									
Kan zelfstandig en met het nodige verantwoordelijkheidsgevoel de opgedragen taken uitvoeren.									
Kan vertrouwelijke gegevens discreet behandelen.									
Kan gedisciplineerd en accuraat werken.									
Kan taken van collega's soepel overnemen.									
Is eerlijk en betrouwbaar.									
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.									
BEOORDELINGSCRITERIA									
A = van geen belang					1 = voldoet niet				
B = van beperkt belang					2 = voldoet				
C = van belang					3 = voldoet goed				
D = essentieel					4 = voldoet ruim				
					5 = voldoet uitstekend				
A	B	C	D		1	2	3	4	5
KWALITEIT									
			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
KWANTITEIT									
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
AANPAK									
		x		Eigen werkplanning					
		x		(Probleem)situaties kunnen inschatten					
		x		Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
		x		Gevolgen van acties kunnen inschatten					
		x		Creativiteit					
		x		Besluitvaardigheid					
		x		Initiatief nemen					
COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN									

		x		Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
		x		Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
		x		Kennis kunnen overdragen					
KLANTVRIENDELIJKHEID									
			x	Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
			x	Klantvriendelijk reageren					
HOUDING									
		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
			x	Bereid zijn tot extra inzet					
			x	Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
		x		Anderen motiveren en overtuigen					
			x	Samenwerken met anderen					
			x	Met tact en souplesse optreden					
LEIDINGGEVEN (ook informeel)									
	x			Voor anderen plannen en organiseren					
	x			Delegeren					
	x			Controleren					
	x			Medewerkers begeleiden en stimuleren					
			x	Met medewerkers overleggen en hen informeren					
	x			Vergaderingen leiden					
KENNIS									
			x	Vakkennis					
			x	Kennis van gemeentelijke diensten					
		x		Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
AANVULLENDE ASPECTEN									
				...					
AANWERVINGSVOORWAARDEN									
<p>Aanwervingsvoorwaarden</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is. 2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten. 3. Is medisch geschikt. 4. Voldoet aan de vereiste taalkennis. 5. Bezit een diploma dat toegang geeft tot een niveau C (diploma van hoger secundair onderwijs) 6. Slaagt voor de selectieproef 									
BEVORDERINGSVOORWAARDEN									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Is titularis van een graad van niveau D1-D3 of E. 2. Bezit minimaal 2 jaar graadanciënniteit in niveau D1-D3 of tenminste 4 jaar graadanciënniteit in niveau E. 									

3. Indien er bij aanwerving een getuigschrift, attest, bekwaamheidsbewijs of rijbewijs vereist is voor de functie: in het bezit zijn van getuigschrift, attest, bekwaamheidsbewijs of rijbewijs.
4. Verkreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste periodieke evaluatie.
5. Slaagt voor de selectieproef.

EXAMEN

PROGRAMMA

Het examen omvat 3 delen:

1. Schriftelijk gedeelte (20 punten)

Maken van een verhandeling over een algemeen onderwerp waarbij vooral het analytisch en synthese-vermogen van de kandidaat wordt getoetst evenals de kennis van de Nederlandse taal.

2. Schriftelijk gedeelte (40 punten)

Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel.

De kandidaten zullen bij de inschrijving voor de examens een gedetailleerde lijst ontvangen van de diverse wetten en besluiten waarover ondervraagd zal worden.

3. Mondelinge gedeelte (40 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkterrein en de persoonlijkheid.

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

COMMISSIE

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau B(2+) , waarvan ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren en die kennis hebben van de problematiek van een gemeente.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Diensthofd Ruimtelijke ordening
Tweede beoordelaar:	Algemeen directeur