

Administratief medewerker ruimtelijke ordening en huisvesting

Contractueel – voltijds of 30,4/38 - C1-C3 – aanleg

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Administratief medewerker dienst ruimtelijke ordening en huisvesting
Chef van de functie:	Diensthooft Ruimtelijke Ordening
Weddeschaal:	C1-C3
Plaats in de organisatie:	De administratief medewerker dienst ruimtelijke ordening en huisvesting rapporteert aan het diensthooft Ruimtelijke Ordening.
Doel van de functie:	Het verzorgen van de dienstverlening op het vlak van ruimtelijke ordening en de daarmee samenhangende vergunningen. Het uitvoeren van allerhande administratieve formaliteiten die betrekking hebben op de dienst Ruimtelijke Ordening.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Is verantwoordelijk voor een correcte en tijdige administratieve voorbereiding en uitwerking van dossiers inzake ruimtelijke ordening en woonbeleid	
Behandelt de aanvragen tot het bekomen van stedenbouwkundige inlichtingen.	
Maakt de gemeenteraad- en schepencollegebeslissingen op met betrekking tot woonbeleid	
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 toezieende overheden, met notarissen en andere instanties.	
Overlegt met andere gemeentelijke diensten, voornamelijk met de milieudienst, de politiediensten en de dienst Openbare Werken en technische dienst.	
Verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst en neemt alle taken over van collega-medewerkers die (tijdelijk) afwezig zijn.	
Houdt het archief en het klassement ordelijk bij.	
Voert allerhande occasionele en dringende werkzaamheden uit van andere diensten.	
Is het eerste aanspreekpunt voor burgers bij de dienst Ruimtelijke Ordening.	
Denkt mee aan de uitwerking van het woonbeleid in de gemeente	

Zorgt voor de opvolging van de administratie rond leegstaande woningen en bedrijfsruimten.

Zorgt voor de opvolging van de administratie rond woningkwaliteit

FUNCTIEPROFIEL

Kennis

Heeft een goede kennis van het decreet Lokaal Bestuur.

Heeft een goede kennis van de wetgeving en de onderrichtingen inzake ruimtelijke ordening.

Heeft een algemene kennis van de milieuwetgeving en het wegenrecht.

Heeft een goede kennis van het informaticagebruik en tekstverwerking.

Kan op een vriendelijke, geduldige en dienstvaardige manier omgaan met 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					
				...					
BENOEMINGSVOORWAARDEN									
<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. Verblijft wettig in België en heeft een wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt.
5. Voldoet aan de vereiste taalkennis.
6. Is houder van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld onderwijs.
7. Slaagt voor de selectieproef.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Is titularis van een graad van niveau D of E.
2. Heeft ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau D of ten minste vier jaar graadanciënniteit in niveau E.
3. Kreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste periodieke evaluatie.
4. Slaagt voor de selectieprocedure.

EXAMEN

PROGRAMMA

Het examen omvat 3 delen:

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

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

2. Mondeling gedeelte (50 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 in het werkkterrein 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, waarvan ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren en die kennis hebben van de problematiek van de 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