# Functiebeschrijving

## GEMEENTELIJKE OMGEVINGSAMBTENAAR

### Functiegegevens

*Functiebenaming:* Gemeentelijke omgevingsambtenaar (GOA)

*Cluster:* Klimaat, Ondernemen en Ruimtelijke Ontwikkeling

*Team:*  Bouwen, Ondernemen en Wonen

*Loonschaal:* A1a - A3a

*Rapporteert aan:* Teamverantwoordelijke Bouwen, Ondernemen en Wonen

### Doel van de functie

Als gemeentelijke omgevingsambtenaar bouw je mee aan de ruimtelijke toekomst van de stad Kortrijk. Je zet mee het stedenbouwkundig beleid uit en tilt bouwprojecten naar een hoger niveau. Je staat in voor de correcte, efficiënte en stedenbouwkundig kwalitatieve voorbereiding en afhandeling van de dossiers.

### Verantwoordelijkheden

Als omgevingsambtenaar voor de stad Kortrijk begeleid je architecten, ontwikkelaars en bouwheren bij de uitwerking van hun projecten. Je streeft hierbij altijd naar een kwalitatief resultaat, rekening houdend met de stedelijke context. Je ziet erop toe dat de planningsprincipes en stedenbouwkundige voorschriften worden nageleefd. Je behandelt aanvragen voor omgevingsvergunningen vanuit een stedenbouwkundige invalshoek. Je denkt mee over de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente op lange en middellange termijn. Je volgt de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving op de voet. Je garandeert de continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst.

Je werkt binnen het team Bouwen, Milieu en Wonen, in directe samenwerking met collega’s uit het eigen team en uit andere teams, clusters en partners die het stadsbeleid vorm geven. Dit zijn onder meer de planologen, de projectleiders voor het openbaar domein en de stadsprojecten, de programmaregisseurs,… Je weet verschillende belangen met elkaar te verenigen.

**Dossierbehandeling van omgevingsvergunningen**

De behandeling van aanvragen voor omgevingsvergunningen behoort tot de kerntaken van het team. Als omgevingsambtenaar vervul je hierin een belangrijke taak. Je staat in voor het inhoudelijk nazicht van dossiers en adviesverlening vanuit stedenbouwkundig oogpunt om te komen tot een correcte verslaggeving aan het bestuur en de andere stadsdiensten.

* Je staat in voor het nazicht van ingediende dossiers wat betreft volledigheid en ontvankelijkheid.
* Je bewaakt de doorlooptijden van de dossiers, zodat alle dossiers binnen de wettelijke termijn beslist kunnen worden. Je werkt hiervoor nauw samen met de sectorverantwoordelijken en de administratief verantwoordelijken.
* Je vormt een stedenbouwkundig oordeel over je dossiers, rekening houdend met de regelgeving en de stedenbouwkundige context. Je bestudeert, weerlegt en beantwoordt eventuele bezwaren die ingediend werden tijdens het openbaar onderzoek. Je beoordeelt interne en externe adviezen van experten, weegt deze af ten opzichte van elkaar, en slaagt erin ze te integreren tot één coherent standpunt. Je stelt op basis daarvan een advies op voor de dossiers die ter beslissing voorgelegd worden aan het college van burgemeester en schepenen.
* Je volgt beroepsprocedures op en vertegenwoordigt de stad op hoorzittingen.

**Begeleiding van stedenbouwkundige projecten tot aan de vergunning**Je begeleidt het voortraject van grotere projecten in functie van de ruimtelijke kwaliteit.

* je staat in voor de voorbespreking van de meer complexe projecten en verkavelingen. Je stemt hiervoor af met de bouwheer, ontwikkelaar en/of architect. Je legt de belangrijkste besluiten vast in een verslag.
* Je zorgt ervoor dat het project intern en extern afgetoetst wordt bij alle relevante diensten, zoals de collega’s van mobiliteit, openbaar domein, milieu,… Je kan een gedegen afweging maken van verschillende belangen, stroomlijnt de adviezen en kan deze als één standpunt uitdragen.
* Je kan inschatten welke dossiers gesignaleerd moeten worden aan de teamverantwoordelijke en aan de bevoegde schepen(en).
* Je ondersteunt andere stadsdiensten bij de voorbereiding van stadsprojecten, zet de regelgeving om in begrijpelijke procedures en processen en zorgt ervoor dat de vooropgestelde richtlijnen, procedures en kwaliteitsnormen strikt nageleefd worden.
* Je past bij voorbesprekingen altijd de geldende regelgeving toe, en houdt rekening met het stedelijk ruimtelijk beleid.

**Beleidsvoorbereidend werk**Je ontwikkelt en formuleert een visie en een strategie om die te realiseren, vanuit de eigen expertise en het werkveld, over stedenbouwkundige beleidsthema’s of specifieke ruimtelijke vraagstukken.

* Je ondersteunt de stad in de uitwerking van het stedenbouwkundig beleid en de stedenbouwkundige dimensies van andere beleidsthema’s.
* Je werkt mee beleidstrajecten uit voor verschillende thema’s vb erfgoed, stedenbouwkundige verordening,…
* Je creëert samenhang tussen de verschillende ruimtelijke beleidsthema’s en detecteert strategische ruimtelijke potenties in projecten of acties.
* Je formuleert en bereidt vanuit jouw ervaring en expertise, op basis van onderzoek en diverse maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voor. Je adviseert de stad over actuele ontwikkelingen en mogelijke knelpunten. Je benut opportuniteiten en speelt in op de uitdagingen die zich elke dag voor doen. Je zet nieuwe initiatieven op de politieke en maatschappelijke agenda.

**Communicatie en draagvlakvorming**Je zorgt voor transparante informatiestromen zodat het beleid, de burger en je collega’s altijd geïnformeerd en betrokken zijn. Je bouwt het draagvlak op en bewaakt het continu.

* je neemt op een constructieve manier deel aan interne vergaderingen en overlegt met collega’s om tot een positieve werksfeer te komen. Je zorgt over een goede afstemming met de ruimtelijke planning. Je durft voor je mening uit te komen, maar bent niet dominant. Je organiseert gericht overleg voor die onderwerpen waarvoor de structurele overlegmomenten niet volstaan.
* Je onderhoudt contacten met diverse (externe) organisaties en stadsdiensten met het oog op het uitbouwen van expertise en van een netwerk. Je waakt over een professionele communicatie over de projecten die je begeleidt, zowel intern als extern.
* Je stelt je expertise ten dienste van wie er binnen het stadsbestuur behoefte aan heeft. Je stelt je hierin toegankelijk op.
* Je geeft inlichtingen, verstrekt documentatie en adviezen aan particulieren, instanties en besturen. Je begeleidt burgers indien nodig bij het inkijken van openbare onderzoeken. Je kan complexe ruimtelijke concepten vertalen naar begrijpelijke taal om erover te communiceren naar verschillende doelgroepen. Je kan je adviezen en ideeën met enthousiasme en overtuiging communiceren.
* Je neemt deel aan hoorzittingen en bewonersgroepen en participeert in stuurgroepen, werkgroepen en adviesorganen waarbij je steeds de belangen van de stad behartigt.
* Je koppelt terug naar jouw teamverantwoordelijke en bevoegde schepen(en) over de voortgang van projecten.
* Je verbindt jouw beleidsthema’s met andere verwante en gerelateerde vraagstukken en processen om een ruime verankering van je project of plan te verzekeren. Je creëert betrokkenheid bij alle ‘stakeholders’ om een breed draagvlak te realiseren voor de beleidskeuzes.

**Kennismanagement**   
Je houdt je kennis en expertise up to date en bouwt die verder uit zodat deze kan worden toegepast binnen de doelstellingen van de stad en je team.

* Je stemt af met de andere GOA’s om ervoor te zorgen dat de kennis binnen het team steeds actueel is in functie van de behoeften van de organisatie. Je volgt vorming en opleidingen die relevant zijn voor je werk, in overleg met de teamverantwoordelijke en de collega’s.
* Je volgt de evoluties binnen het expertisegebied op en zorgt ervoor dat de eventuele veranderingen in reglementeringen en/of beleidsbeslissingen in praktische procedures omgezet worden.
* Je deelt kennis met collega’s, je geeft richtlijnen en instructies en je laat je ook door hen inspireren door verder te bouwen op hun kennis en ervaring.
* Je formuleert advies op vragen van anderen over jouw expertisedomein.
* Je wint bijkomende informatie in bij collega’s of gespecialiseerde instanties.

### *Kenniscompetenties*

* Je hebt kennis van relevante wetgeving en de bereidheid om je bij te scholen.
* Je hebt de vaardigheden om kennis in een specifiek thema te verwerven en verder op te bouwen, aan de hand van opleidingen, studie en netwerk.

### *Toelatingsvoorwaarden*

* Je bent ofwel in het bezit van een masterdiploma in de richtingen stedenbouw, ruimtelijke planning of architectuur, ofwel ben je in het bezit van een ander masterdiploma en kan je minstens twee jaar relevante werkervaring aantonen in de sector stedenbouw, ruimtelijke planning of architectuur.
* Indien je niet over de decretaal vereiste beroepservaring van 2 jaar beschikt om aangeduid te worden als omgevingsambtenaar, zal je pas als omgevingsambtenaar worden aangesteld na een periode van 2 jaar waarbinnen je de vereiste beroepservaring opdoet binnen de dienst.

### Generieke competenties

***Klantgerichtheid***Je onderneemt structurele acties om de publieksgerichte werking en -dienstverlening van KORTRIJK aan klanten (proactief/structureel) te optimaliseren ?

* *Je zet in op systemen om een kwaliteitsvolle en slimme, snelle aanpak te garanderen.*
* *Je stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren*
* *Je speelt in op maatschappelijke evoluties en noden en stuurt dienstverlening bij.*

**Samenwerken**Je creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen verschillende groepen.

* *Je werkt met anderen aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten het team*
* *Je creëert en benut gepaste communicatiekanalen en stimuleert overleg*
* *Je werkt actief aan een goede vertrouwensband met andere teams of diensten, werkgroepen, projectgroepen, organisaties, …*

**Integriteit**Je toont je betrokken bij de organisatie, draagt de doelstellingen en waarden ervan actief uit en stimuleert betrokkenheid.

* *Je stelt je loyaal en integer op ten aanzien van de organisatie en handelt overeenkomstig de doelstellingen en waarden van de organisatie, dienst en/of team.*
* *Je zet degelijke trajecten met medewerkers op om onze dienstverlening zo continue aan te passen.*

**Kostenbewustzijn**

**Je zoekt continue naar nieuwe methodes en procedures, die maximaal rendement opleveren.**

* *Je richt het denken en handelen op optimale benutting van tijd, geld en middelen*
* *Je zoekt in het eigen werk naar mogelijkheden om kosten te besparen*

**Veranderingsgericht**

**Je denkt mee aan de verbetering van de manier van werken/denken en stimuleert hierin anderen.**

* *Je detecteert toekomstige uitdagingen en wat ze voor de eigen werking kunnen betekenen.*
* *Je stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen tot verbetering te formuleren.*

### Functiegebonden competenties

***Visie  
Afstand nemen van de dagelijkse praktijk. Zich concentreren op hoofdlijnen en lange termijn beleid***

* *Geeft aan waar kansen en mogelijkheden voor de toekomst van de afdeling of organisatie liggen.*
* *Zoekt inspiratiebronnen, oriënteert zich op visies met betrekking tot zijn of haar functie- of vakgebied.*
* *Geeft aan hoe de strategie van de afdeling of organisatie moet veranderen om adequaat te kunnen reageren op interne en externe ontwikkelingen.*

***Besluitvaardigheid******Beslissingen nemen door middel van het nemen van acties of het zich vastleggen door het uitspreken van een mening.***

* *Neemt snel een onderbouwd standpunt in.*
* *Durft besluiten te nemen die negatieve gevolgen hebben voor anderen.*
* *Treedt in onduidelijke of onzekere situaties daadkrachtig handelend op, ook als gevolgen niet voor 100% te overzien zijn.*

***Analyseren***

***Ontleden van situaties of een hoeveelheid informatie in hoofd- en bijzaken. Zien van onderlinge verbanden en doordringen tot de kern***

* *Ontleedt een vraagstuk of probleemsituatie tot de kern.*
* *Beschrijft de interne samenhang tussen onderdelen van een probleem of vraagstuk.*
* *Stelt gerichte vragen om de mogelijke oorzaken te achterhalen van een complex vraagstuk*

***Mondelinge Communicatie******Ideeën en informatie in begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk maken en nagaan of de boodschap begrepen is.***

* *Spreekt in begrijpelijke taal en legt vaktaal uit.*
* *Maakt zijn of haar standpunt in korte bewoordingen aan anderen duidelijk.*
* *Past taalgebruik aan zijn of haar gesprekspartner aan.*