

Administratief medewerker omgevingsloket

FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : administratief medewerker omgevingsloket

Afdeling : Ruimte

Dienst: : Omgevingsloket

Loonschaal : C1 – C3

Rapporteert aan: afdelingshoofd omgeving

OMSCHRIJVING DIENST

De afdeling Ruimte heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

De afdeling streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de gemeente Kortemark te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

Binnen de afdeling Ruimte staat de dienst Omgeving in voor het advisering en uitvoeren van het omgevingsbeleid, in het bijzonder de beleidsaspecten ruimtelijke ordening, milieu en natuur en huisvestingsbeleid.

Daarnaast staat de dienst ook in voor het verlenen van omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen, ingedeelde inrichtingen of activiteiten, verkavelingen, kleinhandelsactiviteiten en vegetatiewijzigingen.

Ook de handhaving van stedenbouwkundige- en milieuvoorwaarden wordt binnen deze dienst opgevolgd.

De dienst staat ook in voor planologische initiatieven zoals de opmaak van RUP's.

Tot slot behartigt de dienst ook het beheer van het GIS en alle vastgoedinlichtingen.

Het omgevingsloket verstrekt aan burgers en bezoekers alle basisinformatie met betrekking tot wonen, ruimtelijke ordening en milieu, fungeert als aanspreekpunt voor technische meldingen en zorgt voor een correcte doorverwijzing indien noodzakelijk.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Interne communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur. • <u>Doel</u>: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren
Wetgeving en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> • Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit. • <u>Doel</u>: beschikken over de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken
Externe communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • Instaan voor een open externe communicatie. • <u>Doel</u>: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van administratieve handelingen. • <u>Doel</u>: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit
Omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen en verkaveling van gronden	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteuning van de dienst bij het behandelen en adviseren van vergunningsaanvragen voor stedenbouwkundige handelingen of het verkavelen van gronden. • <u>Doel</u>: administratieve voorbereiding én afwerking van vergunningen
Vergunningen voor vegetatiewijzigingen	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteuning van de dienst bij het behandelen en adviseren van vergunningsaanvragen voor vegetatiewijzigingen. • <u>Doel</u>: administratieve voorbereiding én afwerking van vergunningen.
Vergunningen voor kleinhandelsvestigingen	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteuning van de dienst bij het behandelen en adviseren van vergunningsaanvragen voor kleinhandelsvestigingen. • <u>Doel</u>: administratieve voorbereiding én afwerking van vergunningen.
Verruimende bepaling	<ul style="list-style-type: none"> • op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Interne communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit

Wetgeving en regelgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

Externe communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen en klachten

Administratie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van beleidsbeslissingen
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- administratieve opvolging subsidieaanvragen
- verwerken van inkomende en uitgaande post

Omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen en verkaveling van gronden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- administratie in kader van stedenbouwkundige aanvragen, verkavelingsdossiers en attesten

- informatie verstrekken en inlichtingen verlenen naar de burger
- verantwoordelijkheid over het bijhouden van door het decreet opgelegde registers
- volledigheid van ontvangen dossiers nakijken en eventueel ontbrekende stukken melden aan de bouwheer

COMPETENTIES

Kennis & vaardigheden

- De nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken zoals hierboven omschreven.

Groepscompetenties

- Plannen en organiseren
- Mondelinge communicatie
- Schriftelijke communicatie
- Resultaatgerichtheid

Funciespecifieke competenties

- Flexibiliteit