



---

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### Administratief medewerker omgeving

Functietitel: Administratief medewerker omgeving

Dienst: Omgeving

Niveau: C1 – C3

---

#### A. Plaats in de organisatie:

administratief medewerker Omgeving → Coördinator Omgeving → Algemeen directeur

#### B. Doel van de functie:

Kwaliteitsvolle ondersteuning bij de administratieve taken van de dienst Omgeving. Als administratief medewerker Omgeving ben je nauw betrokken bij het realiseren van alles wat te maken heeft met stedenbouw, milieu en Wonen en dit zowel op projectniveau, vergunningsniveau als wat betreft het verstrekken van inlichtingen in deze domeinen.

## C. Resultaatgebieden:

### 1. ADMINISTRATIE EN RAPPORTAGE

Instaan voor algemene administratieve ondersteuning van de dienst Omgeving

*Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:*

- Verzorgen van in- en uitgaande briefwisseling, interne en externe nota's
- Nauwkeurig en correct inbrengen van data in gegevensbanken
- Vervullen van de loket- en informatiefunctie (onthaal)
- Opmaken van bestelbons, betalingsnota's
- Versturen van zendingen
- Administratieve afhandeling van aankopen
- Kopieerwerk en verspreiden hiervan
- Adresbestand van contactpersonen en organisaties bijhouden
- Informatie verzamelen met het oog op het voorbereiden van aanpassingen aan reglementering, jaarverslagen, budgetvoorstellen, beleidsdocumenten
- ...

### 2. INTERNE EN EXTERNE CONTACTEN

Onderhouden van goede interne en externe contacten.

*Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:*

- Goede contacten onderhouden met interne collega's (omgevingsambtenaren, leidinggevende)
- Correcte informatieverstrekking naar burgers, notarissen
- Contacten met externe diensten zoals Remmicom, Orbit, departement Omgeving

### 3. TAAKSPECIFIEKE RESULTAATSGEBIEDEN

Opvolgen van het ruimtelijk beleid in de gemeente. Opvolgen van de plannen die relevant zijn op gemeentelijk niveau om deze te kunnen toepassen en hierover correcte informatie te kunnen verschaffen

*Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:*

- Opvolgen van de evoluties in gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen om hiermee rekening te kunnen houden bij administratieve afhandeling van documenten of briefwisseling
- Voorbereiden van (de uitnodigingen voor) vergaderingen van de gecoro
- Mee zijn met de richtlijnen die vanuit het college of via verordeningen worden aangegeven (Bvb. rond meergezinswoningen) en deze correct verwoorden of ten uitvoer brengen
- Informeren van de bevolking en bijzondere beroepsgroepen zoals architecten, notarissen en projectontwikkelaars, ... over aangelegenheden vanuit dienst omgeving
- Verzorgen van het secretariaat van de Land- en tuinbouwraad en rapporteren naar het college
- Meewerken aan de uitvoering van bepaalde plannen: hemelwater- en droogteplan, bouwmeesterscan, erosieplan, energie- en klimaatplan, toekomstig warmteplan
- Meewerken aan de uitvoering van bepaalde milieu-acties vb. hondenloopweide, dierenwelzijn, zwerfkatten, subsidiedossiers
- Meewerken aan uitvoering van acties rond wonen vb. leegstand/verwaarlozing
- Meewerken aan het vaststellen van Schade aan teelten
- ...

### 4. BELEIDSONDERSTEUNENDE TAKEN

Voorbereiden en afwerken van dossiers die ter goedkeuring moeten worden voorgelegd aan het college dan wel aan de gemeenteraad

*Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:*

- Uitvoeren van collegebeslissingen

- Opmaken van collegepunten en zorgen voor een duidelijke en correcte omschrijving van de aangebrachte punten
- Voorbereiding van gemeenteraadsdossiers: voorbeeld ruimtelijke uitvoeringsplannen
- Aanreiken van de informatie die door het diensthoofd wordt opgevraagd naar aanleiding of in voorbereiding van de begroting of de strategische meerjarenplanning
- Antwoorden op vragen van de schepenen

## **5. PLANNEN EN ORGANISEREN**

Uitvoeren, organiseren, opvolgen van de ondersteuning van de omgevingsambtenaren.

*Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:*

- Meewerken aan het voorbereiden van nieuwe dossiers of het afhandelen van lopende dossiers
- Opvolgen van de antwoorden aan geïnteresseerden, notarissen of andere professionelen die informatie opvragen via het Vastgoedinformatieplatform
- Opvolgen van de voortgang/aanvulling/van de registers: plannenregister, vergunningenregister, register onbebouwde percelen, leegstand, ...
- Opvolgen van dossiers rond leegstand en onbewoonbaarverklaring (inventarisatie, administratieve opvolging)
- Informatieverstrekking omtrent premies en subsidies
- Oplossingen voorstellen bij telefonische meldingen allerhande (bvb rond zwerfkatten, achtergelaten afval, problemen met afvalophaling, ...)
- Opvolgen van klachten bij het signaleren van plagen zoals processierups, vogelgriep, zwerfkatten, ...
- Afhandelen van klachten allerhande: zwerfvuil, afvalophaling, overhangende takken, distels, bomen die hinder veroorzaken, ...
- Bijstand bij het opvolgen van het handhavingsbeleid: reageren op klachten, gegevens opzoeken, terreinbezoek voorbereiden, Vlaams handhavingsplatform ...
- Back-up bij afwezigheid van de collega's
- Overleggen met collega's aangaande planning van de af te handelen dossiers, timing en feedback hierover

## D. Competentieprofiel:

### 1. GENERIEKE COMPETENTIES

#### Resultaatgerichtheid

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

#### Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

#### Samenwerking

- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's stipt na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

#### Organisatiegerichtheid / loyaliteit

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

#### Integriteit

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of functie en motiveert hen om deze na te leven.
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

## **2. FUNCTIESPECIFIEKE GEDRAGSCOMPETENTIES**

### **Inzet**

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

### **Nauwgezetheid**

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

### **Zelfvertrouwen**

- heeft vertrouwen in eigen standpunten en draagt deze uit
- geeft gemaakte fouten openlijk toe
- heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- laat zich aanspreken op gedrag en staat open voor feedback
- straalt gezag en vertrouwen uit
- treedt consequent en vastberaden op

### **Schriftelijke communicatie**

- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- hanteert een correct taalgebruik
- schrijft helder, beknopt en foutloos

## **3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**

### **Kennis van en affectie met het domein “omgeving” (stedenbouw/milieu/wonen)**

- voldoende kennis en interesse in de materie omgeving (dwz stedenbouw, milieu, wonen)

### **Kennis van relevante delen van de wetgeving, regelgeving**

- voldoende kennis van wetgeving met betrekking tot de functie.
- basiskennis van de wetgeving met betrekking tot het lokaal bestuur.

### **PC-vaardigheden**

- grondige kennis tekstverwerking (Word).
- grondige kennis rekenbladen (Excel).
- goede kennis van de software eigen aan de dienst (dossieropvolging + gis) zijn nodig in de uitoefening van de job.