



Functiekaart

Functie

| | |
|--|------------------------------|
| Graadnaam: administratief medewerker | Afdeling: Grondgebiedzaken |
| Functienaam: Administratief medewerker | Dienst: Ruimtelijke ordening |
| | Subdienst: |
| Functionele loopbaan: C1-C3 | |
| Code: | FB-07-12 |

Doel van de entiteit

De afdeling grondgebiedzaken heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De dienst ruimtelijke ordening en stedenbouw staat in voor de ontwikkeling en opvolging van de diverse plannen mbt stedenbouw en ruimtelijke ordening, met als doel de ruimtelijke samenhang van de gemeente te verbeteren. Tevens staat de dienst in voor het verstrekken van de nodige informatie aan de burger en de aflevering en opvolging van de vergunningen zoals stedenbouwkundige vergunningen en verkavelingen (vergunnings- en handhavingsluik). Zij volgt ook het grond- en pandenbeleid en het woonbeleid (oa acties rond betaalbaar wonen) op, zonder haar hoofddoel 'creëren van ruimtelijke kwaliteit' uit het oog te verliezen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan bestuurssecretaris (Grondgebiedzaken / Ruimtelijke ordening)

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

| | Personeelslid | Direct Leidinggevende |
|-------------------|---------------|-----------------------|
| "Voor kennisname" | | |
| Datum | | |
| Handtekening | | |
| Naam | | |

Funcatiekaart

Kernresultaatsgebieden

Administratieve taken

Bieden van administratieve ondersteuning aan de dienst RO & stedenbouw.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de inkomende en uitgaande briefwisseling van de dienst
- bijhouden en aanvullen van de verschillende informatieregisters
- instaan voor de administratieve verwerking van dossiers: opmaken dossiers, opstellen notarisbrieven, opmaken adviesaanvragen, opmaken vergunningen, kopiëren, klaarmaken voor afgifte, bouwlijnen, administratieve verkavelingen, ...
- bijhouden financiële aspecten van de dienst (kassamodule)

Verkaveling- en bouwvergunningen

Behandelen van verkaveling- en bouwvergunningsaanvragen teneinde aan de bouwheer een gemotiveerde vergunning te kunnen afleveren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de ontvangen adviezen registreren en klasseren in bouwdoossier
- de procedure starten en de nodige administratieve taken uitvoeren i.v.m. overheidsvergunningen
- dossiers nakijken op volledigheid
- individuele burger en officiële instanties op hun aanvraag informeren i.v.m. stedenbouwkundige procedures en i.v.m. samenstellen bouw- of verkavelingdossier
- verwerken van adviezen tot een gemotiveerde bouwvergunning
- samenstellen collegedossier
- verscheidene statistieken i.v.m. bouwaanvragen beheren en versturen aan de instanties die daarom verzoeken

Stedenbouwkundige inlichtingen

Stedenbouwkundige inlichtingen verschaffen aan onder meer notarissen teneinde hen in staat te stellen aktes op te stellen en te verlijden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- verzenden ondertekende inlichtingen
- registreren van aanvragen stedenbouwkundige inlichtingen
- opzoeken gegevens in alle beschikbare databanken
- samenvoegen van ingezamelde adviezen en uitdrukken van inlichtingen

Funcatiekaart

Onthaal

Verzorgen van een vriendelijk onthaal, zowel telefonisch, fysiek als digitaal.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- afhandeling van de inkomende telefonische oproepen
- afhandelen van emails
- vriendelijk onthaal van de bezoekers op de dienst RO
- correct informeren en eventueel doorverwijzen van de bezoekers

Informatie - communicatie

Verzekeren van een correcte informatie aan de burgers, teneinde het imago van de gemeente Londerzeel op een klantvriendelijke manier maximaal te ondersteunen.

Communicatie (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- informeren van het diensthoofd over de projecten en zaken waarmee men bezig is
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- rapportering aan het diensthoofd

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau
- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met de dienstverantwoordelijke

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

| Cluster | Competentie | Niveau | | |
|-------------------------|--|------------|-----------|---------|
| | | elementair | voldoende | grondig |
| PC-Vaardigheden | Databanken | X | X | |
| | Presentaties | X | | |
| | Rekenbladen | X | | |
| | Software eigen aan de functie | X | X | |
| | Tekstverwerking | X | X | |
| Werking en werkmiddelen | Procedures en procesbeheer | X | | |
| | Werking van de gemeentelijke organisatie | X | X | |
| | Projectmatig werken | X | | |
| Wetgeving | Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie | X | X | |
| | Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente | X | | |

Gedragscompetenties

| Cluster | Competentie | Niveau | | |
|--------------------------|---------------------------|------------|-----------|---------|
| | | elementair | voldoende | grondig |
| Interactief gedrag | Teamwerk en samenwerken | X | | |
| | Empathie | X | | |
| | Mondelinge communicatie | X | | |
| Persoonsgebonden gedrag | Flexibiliteit | X | | |
| | Kwaliteit en accuraatheid | X | | |
| | Besluitvaardigheid | X | | |
| Waardegebonden gedrag | Organisatieverbondenheid | X | | |
| | Integriteit | X | | |
| Probleemoplossend gedrag | Klantgerichtheid | X | | |
| | Initiatief | X | | |