

Administratief medewerker omgeving

FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : administratief medewerker omgeving

Afdeling : Ruimte

Dienst: : Omgeving

Loonschaal : C1 – C3

Rapporteert aan: afdelingshoofd omgeving

OMSCHRIJVING DIENST

De dienst omgeving staat in voor het adviseren 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 ruimtelijke uitvoeringsplannen. 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.

Binnen je functie als administratief medewerker omgeving word je enerzijds ingezet **ter ondersteuning van de milieuambtenaar**. Je staat in voor een gevarieerd administratief takenpakket, waaronder het opvolgen van de mailbox, het organiseren van activiteiten, het plaatsen en opvolgen van bestellingen, het inscannen van plannen, rapportering van o.a. zwerfkatten en afvalcijfers en interne en externe communicatie. Daarnaast bereid je agendapunten voor het college van burgemeester en schepenen voor en verzorg je de verdere administratieve opvolging ervan.

Anderzijds **ondersteun je de andere teamleden binnen de dienst omgeving bij diverse administratieve taken en spring je, waar nodig, bij in de dagelijkse werking van de dienst**. Bij occasionele afwezigheid van de hoofdverantwoordelijke van het omgevingsloket neem je diens taken over. Je staat daarbij burgers te woord en beantwoordt hun vragen over de dienstverlening en de procedures binnen het omgevingsloket.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Administratie	• Uitvoeren van administratieve handelingen. • <u>Doel</u>: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst
Plannen en organiseren van activiteiten	• Plannen en organiseren van activiteiten voor de dienst omgeving. • <u>Doel</u>: Streven naar een zo efficiënt mogelijk verloop van lokale evenementen.
Rapportering	• Rapportering van dienst-gerelateerde cijfers • <u>Doel</u>: Zorgen voor een tijdige, correcte en overzichtelijke rapportering van dienst-gerelateerde cijfers ter ondersteuning van de opvolging en evaluatie van de dienst.
Interne communicatie	• 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
Externe communicatie	• Instaan voor een open externe communicatie. • <u>Doel</u>: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden
Wetgeving en regelgeving	• 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
Behandelen vergunningsaanvragen	• Ondersteuning van de dienst bij het behandelen en adviseren van vergunningsaanvragen voor onder meer stedenbouwkundige handelingen, het verkavelen van gronden, vegetatiewijzigingen en kleinhandelsvestigingen. • <u>Doel</u>: administratieve voorbereiding én afwerking van vergunningen
Verruimende bepaling	• op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Administratie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- opvolgen van de mailbox
- plaatsen en opvolgen van bestellingen
- opmaken inventaris
- ingeven meldingen van burgers
- 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

Plannen en organiseren van activiteiten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteunen bij milieuprojecten
- Organisatie van diverse activiteiten zoals lentevalcampagne, lenteschoonmaak, bedankingsmoment mooimakers, bloembollenplantactie
- Organiseren van infomomenten

Rapportering

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapportering afvalcijfers aan MIROM
- zwervkattenrapportage
- oplijsting dieren aantallen

Interne communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

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

Externe communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger, vrijwilligers, verenigingen
- 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

Behandelen vergunningsaanvragen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- administratie in kader van vergunningsdossiers
- 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

Function specifieke competenties

- Leerbereidheid