# Omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening

**Afdeling** Ruimte

**Leidinggevende** Diensthoofd omgeving

**Type functie** Expert

**Weddeschaal** Goudenaarde 506

## Functiebeschrijving

### Doel van de functie

Als omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening bouw je mee aan de ruimtelijke toekomst van de stad Oudenaarde. Je bent verantwoordelijk voor het kritisch analyseren van projecten, het bewaken van de naleving van de regelgeving en het voeren van constructieve onderhandelingen om de beste ruimtelijke kwaliteit uit projecten te halen.

De dienst omgeving stat onder andere in voor een correcte behandeling van de omgevingsvergunningsaanvragen. Samen met drie andere omgevingsambtenaren sta je specifiek in voor de inhoudelijke behandeling van omgevingsvergunningen binnen de geldende wetgeving en bijpassende procedures. Je geeft advies aan het college van burgemeester en schepenen door het uitschrijven van gemotiveerde adviezen.

Jouw rol binnen het team is om de meer complexe omgevingsvergunningsaanvragen te behandelen, zoals grote verkavelingen, beeldbepalende gebouwen en grootschalige projecten. Dit doe je door een doorgedreven communicatie met alle stakeholders. Je bent dan ook een bruggenbouwer tussen aanvrager en vergunningverlenende overheid. Je analyseert de projecten op een kritische en objectieve, maar ook pragmatische manier. Je plant intern en extern overleg waar nodig. Je staat open voor dialoog en overleg, maar je blijft ook standvastig wanneer beslissingen gemaakt zijn.

Je werkt mee aan het stedenbouwkundig beleid en coördineert de beleidslijnen tussen de omgevingsambtenaren, leidinggevenden en politiek. Je hebt oor voor de verschillende standpunten en tracht tot consensus te komen. Je begeleidt de opmaak van interne richtlijnen, stedenbouwkundige verordeningen en masterplannen.

Je bent een actieve teamspeler die bijdraagt aan de kennisdeling en samenwerking binnen de dienst. Binnen het domein van de ruimtelijke ordening volg je de wijzigingen van de wetgeving op en zorgt dat deze binnen de dienst geïmplementeerd worden. Je volgt daarnaast ook de relevante ontwikkelingen binnen het domein op. Dit doe je in nauwe samenwerking met zowel de collega’s van je eigen dienst als daarbuiten.

### Competenties

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenties** | **Omschrijving** |
| **Adviseren** | Anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.  |
| **Overtuigen** | Mensen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijk uitstraling. Standpunten onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, standpunten laten aanvaarden door anderen met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.  |
| **Creatief denken** | Het bestaande en vertrouwde overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.  |
| **Project- en procesmanagement** | Complexe opdrachten structureren, rekening houdende met deadlines en doelstellingen. Hierbij rekening houdend met mijlpalen. Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.  |
| **Oordeelsvorming** | Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld vormen over een bepaalde situatie of persoon. |
| **Verantwoordelijkheid opnemen** | Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.  |

### Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega’s van andere diensten van het lokaal bestuur.