

Projectmanager Ruimtelijke Ordening (A1a-A3a)

1. Doel van de functie

De Projectmanager Ruimtelijke Ordening is mee verantwoordelijk voor het **vergunningenbeleid** inzake ruimtelijke ordening. Hij/zij/x werkt nauw samen met de collega's van de dienst Milieu & klimaat, Groen en Waterwegen en Mobiliteit bij de beoordeling van omgevingsvergunningen. De Projectmanager Ruimtelijke Ordening is in die rol het aanspreekpunt voor alles wat ruimtelijke ordening betreft, zowel voor interne als externe actoren. Daarnaast is de Projectmanager betrokken bij de beleidsvoorbereiding en implementatie van het gemeentelijk beleid inzake ruimtelijke ordening. Hij/zij/x heeft een **visie omtrent ruimtelijke planning** en weet deze op een heldere en doeltreffende manier over te brengen ten aanzien van de verschillende stakeholders.

Verder staat de Projectmanager Ruimtelijke Ordening in voor de uitvoering van taken die voortvloeien uit de regelgeving inzake ruimtelijke ordening. Dit omvat onder meer het beheren en ondersteunen van projecten, gaande van ontwerp, studie en planning van uitvoering; in samenwerking met zowel interne als externe partners. De Projectmanager Ruimtelijke Ordening die focust op de ruimtelijke planning zorgt er voor dat zijn/haar/hun visie past binnen de regelgeving inzake ruimtelijke ordening.

Het is een **coördinerende** en **teamoverschrijdende functie** waarbij overleg, sensibilisatie, communicatie, educatie en het creëren van een dynamiek van essentieel belang zijn.

2. Plaats in de organisatie

De Projectmanager Ruimtelijke Ordening maakt deel uit van het **team Ruimtelijke Ordening** en rapporteert rechtstreeks aan de Directeur Ruimtelijke ontwikkeling.

Dit team maakt deel uit van de pijler Ruimte, meer bepaald in het **focusdomein Ruimtelijke ontwikkeling**. Het team zet in op thema's als ruimtelijke planning, vergunningenbeleid en economie.

3. Verantwoordelijkheden

Informereren en adviseren rond vergunbaarheid en risico's inzake ruimtelijke ordening en **verwerken van vergunningsaanvragen**:

- Fungeren als verantwoordelijke voor het verlenen van advies omtrent ruimtelijke ordening.
- Instaan voor de naleving van de regelgeving met betrekking tot de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en naleven van procedures inzake verwerking, beoordeling en opmaak van vergunningen.
- Beoordelen en (desgevallend) opmaken van vergunningen/besluiten inzake ruimtelijke ordening.
- Informeren en sensibiliseren van burgers over ruimtelijke ordening en opvolgen van meldingen en klachten.
- Voorbereiding, realisatie en opvolging van de beleidsdoelstellingen: Assisteren en verantwoordelijkheid nemen bij beleidsvoorbereidend werk en zorgen voor de uitvoering van het beleid vanuit de dagdagelijkse werking.
- Rapporteren over de voortgang van de projecten en de werking.

Ontwikkelen en uitdragen van een **visie inzake ruimtelijke planning**:

- Voorbereiding, realisatie en opvolging van de beleidsdoelstellingen: Assisteren en verantwoordelijkheid nemen bij beleidsvoorbereidend werk en zorgen voor de uitvoering van het beleid vanuit de dagdagelijkse werking.
- Rapporteren over de voortgang van de projecten en de werking.
- Instaan voor de coördinatie van de eigen acties uit het meerjarenplan en toezien op een kwalitatieve uitvoering.

Opbouw en delen van **kennis & expertise**

- Volgen van de nodige relevante opleidingen en vormingen omtrent allerhande aspecten inzake Ruimtelijke Ordening (bv. Dossiersamenstelling vergunningstraject, Ruimtelijke Uitvoeringsplannen...).
- Verzamelen en (digitaal) borgen van kennis en informatie: Zorgen dat de relevante kennis en informatie verzameld, bewaard en beschikbaar gesteld wordt, zowel voor de organisatie als voor het team.

Fungeren als **aanspreekpunt** voor zowel externe als interne belanghebbenden:

- Fungeren als aanspreekpunt voor de burger/klant rond vergunningszaken (bv. Bouwen en verbouwen, vergunningsdossiers, verkavelingen...).
- Behandelen van vragen en opmerkingen van de burger/klant binnen een afgesproken termijn en voorstellen van oplossingen.
- Informeren, sensibiliseren en expertise ter beschikking stellen aan de burger/klant.
- Meewerken aan innovatieve oplossingen die de burger/klant beter ondersteunen.
- Afstemmen met de andere diensten die hierbij betrokken zijn (intern en extern).
- Bouwen aan een netwerk van belanghebbenden (intern en extern).

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op een schaal van 1-5)

- Organisatiebeheersing in de publieke sector (1)
- Projectaanpak of ervaring in organisatie (2)
- Mensen inspireren en enthousiasmeren (3)
- Kunnen verwerken van relevante wetgeving (Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening...) en interesse hebben om deze wetgeving in de praktijk om te zetten (3)
- Wetenschappelijke kijk / interesse hebben voor ruimtelijke ordening (4)
- MS Office en andere digitale tools kunnen gebruiken (4)
- Graag bijleren (5)

Functie specifieke competenties (op een schaal van 1-3):

Plannen en organiseren Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af.
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen.
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk).
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering.
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

maldegem.be

Visie Niveau 2 – Betreft brede (maatschappelijke, technische...) factoren bij zijn/haar/hun aanpak

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext.
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn/haar/hun beroep of domein.
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn.
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden.
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor het werkveld.

Communicatie Niveau 2 - Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek.
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief...).
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee.
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen...).
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng...).

Samenwerken Niveau 2 - Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af (extern – intern).
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

Oordeelsvorming Niveau 2 - Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse.
- Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen.
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in.
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt.

Analyseren Niveau 2 - Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Benoemt de oorzaken van problemen.
- Detecteert onderliggende problemen.
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie.

Zorgvuldigheid Niveau 2 - Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten.
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren.
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen.
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v/x voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar/hun job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.