

////////////////////////////////////
FUNCTIEOMSCHRIJVING :

Medewerker Omgevingsvergunningen
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Binnen de Dienst Milieuvergunningen wordt advies verleend in het kader van de Omgevingsvergunningsprocedure, en het bodemsaneringsdecreet. Tevens is de dienst verantwoordelijk voor het uitwerken en opvolgen van het Waterbeleid voor gevaarlijke stoffen. Het algemeen beleid wordt uitgewerkt op het hoofdbestuur met feedback vanuit de buitendiensten en de concrete adviesverlening gebeurt door de teams in de buitendiensten.

De functie heeft tot doel om administratieve ondersteuning te geven aan één of meer personen binnen de dienst Milieuvergunningen om op die manier bij te dragen tot een vlotte, efficiënte en tijdige adviesverlening. Naast behandeling en invoer van vergunnings- en dossiergegevens in de daarvoor bestemde databank (AVOS) bestaat dit ook uit algemene of specifieke administratieve taken die dienstoverschrijdend kunnen zijn en dit alles onder de leiding van een teamverantwoordelijke.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 INFORMATIEVERZAMELING EN – VERWERKING

Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omlijdnd onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.

Voorbeelden van activiteiten:

- Aanvraagdossiers ophalen vanuit het Omgevingsloket
- Vergunnings-, dossiers- of bedrijfsgegevens verzamelen en invoeren in de daartoe bestemde databanken (AVOS, Bedrijvenkoepel)
- Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn
- Zelf inlichtingen inwinnen (telefonisch, schriftelijk of via e-mail)
- Info verzamelen en dossiers aanmaken ter voorbereiding van vergaderingen (bv POVC en GOVC)

2.2 Informatiebeheer

Verzorgen en ontsluiten van een klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.

Voorbeelden van activiteiten:

- Klasseren van de vergunningen, adviesaanvragen, eindadviezen,... en dit klassement up-to-date houden – inclusief de systematische verschuiving naar een digitaal klassement
- Aanleggen van een inventaris van beschikbare documenten, rapporten en naslagwerken
- Archiefbeheer (periodiek oudere dossiers archiveren)
- Documenten en informatie op de PC bewaren in een geordend systeem (bv. verslagen van vergaderingen, structuur harde schijf,...)
- Collega's informeren over waar (elektronische) gegevens terug te vinden zijn

2.3 DOSSIERBEHANDELING ONDERSTEUNEN

Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier.

Context:

Conform procedures, wetgeving en regelgeving

Voorbeelden van activiteiten:

- Binnenkomende adviesaanvragen vanuit het omgevingsloket sorteren en de behandelende buitendiensten op de hoogte brengen
- Administratief opvolgen van de dossiers: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen en uploaden van documenten en adviezen
- Beheer en invoer in AVOS van aanvraag-, advies- en vergunningsgegevens inclusief complexe vergunde afvalwaterstromen en vergunde lozingsnormen
- Studies, conformiteitattesten, overnames,... invoeren in AVOS
- Nakijken van documenten op volledigheid, correctheid en wettelijkheid (bijv. in geval van beroepen)
- Beantwoorden van vragen met betrekking tot een bepaald dossier
- Continu verbeteringen en aanpassingen doorvoeren/voorstellen aan de gegevens in de databanken

2.4 OPSTELLEN VAN DOCUMENTEN

Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties,...) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Opstellen of vervolledigen van briefwisseling, memo's, besluiten, aanwezigheidslijsten, ...
- Opstellen van vergaderagenda en uitnodigingen, verslagen en notulen
- Opmaken van lay-out van typedocumenten

2.5 ONDERSTEUNENDE TAKEN

Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst en de afdeling.

Voorbeelden van activiteiten:

- Inscannen, uploaden van documenten vb. adviesaanvragen, milieuvergunningendossiers, attesten bodemsaneringsdossiers

- Brieven en documenten verzendingsklaar maken en versturen bv adviezen uploaden in omgevingsloket...
- Inbinden van boeken en rapporten
- Verzorgen van allerlei typwerk en lay-out van documenten
- Inspringen bij afwezigheid van collega's over de verschillende diensten van de afdeling heen
- Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's, diensten, chef ...
- Fotokopies nemen en verspreiden
- Instaan voor klein onderhoud van kopieertoestel

2.6 POST

Sorteren, eventueel filteren en verdelen van post met als doel de briefwisseling snel op de juiste plaats te krijgen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Registreren van post van de eigen entiteit
- Nakijken of te verzenden stukken ondertekend en volledig zijn
- Versturen (vooral digitaal) van uitgaande stukken (bv adviezen, beroepen)
- Soms briefwisseling doornemen en relevante zaken aanduiden

2.7 ONTHAAL EN TELEFOON

Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de dienst of afdeling.

Voorbeelden van activiteiten:

- Beantwoorden en gericht doorgeven van telefonische oproepen
- Ontvangen en begeleiden van occasionele bezoekers
- Verschaffen van algemene inlichtingen en standaardinformatie

2.8 AGENDABEHEER

Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en een efficiënte organisatie van het werk.

Voorbeelden van activiteiten:

- Vergaderzalen boeken
- Vergaderingen inplannen in de agenda's van de deelnemers

3 GEDRAGSCOMPETENTIES

3.1 Voortdurend verbeteren =

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- I. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.
 - Is gemotiveerd om nieuwe “leerstof” te verwerken
 - Is bereid om nieuwe methodes aan te leren
 - Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
 - Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is
 - Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen

3.2 Klantgerichtheid =

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

- I. Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.
 - Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort
 - Blijft beleefd bij klachten
 - Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen
 - Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vastgelegd, levert duidelijke producten af, neemt een lagedrempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar)
 - Stelt zich hulpvaardig op
 - Reageert snel en gepast op vragen van klanten
 - Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv. kinderen, bejaarden, zieken)

3.3 Samenwerken =

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

- I. Werkt mee en informeert anderen.
 - Houdt rekening met de mening van anderen
 - Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen
 - Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn
 - Aanvaardt groepsbeslissingen
 - Toont respect voor de verscheidenheid van mensen

3.4 Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” =

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid nemen

- I. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
 - Respecteert formele regels en afspraken
 - Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers ...)
 - Geeft volledige en juiste informatie door
 - Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie
 - Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
 - Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden

3.5 Milieusparend gedrag

Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

- II. Kiest voor milieuvriendelijke alternatieven
 - Beperkt het gebruik van brandstof : opteert voor openbaar vervoer waar mogelijk, rijdt zoveel mogelijk samen met collega's bij het gebruik van dienstwagens, maakt gebruik van carpooling indien dit mogelijk is,...
 - Gebruikt steeds gerecycleerd papier.
 - Maakt optimaal gebruik van elektronische communicatiemiddelen zoals email en internet.
 - Beperkt het gebruik van papier: maakt geen overbodige kopies, kopieert recto verso waar mogelijk, gebruikt geen omslagen voor de verzending van interne documenten, gebruikt geen nieuw papier als kladpapier, corrigeert en leest waar mogelijk na op scherm,...
 - Centraliseert waar mogelijk gemeenschappelijke dossiers en klasseringen.

3.6 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep

- I. Hanteert een correcte en begrijpelijke taal.
 - Hanteert een correcte spelling
 - Hanteert een correcte grammatica
 - Handhaaft de huisstijl en de afspraken hierover in zijn communicatie
 - Schrijft in een toegankelijke taal ambtelijke brieven en nota's

3.7 Nauwgezetheid =

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.

- II. Levert met oog voor detail correct werk af.
 - Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit
 - Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in
 - Blijft aandachtig bij routineuze taken
 - Controleert het eigen werk
 - Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

3.8 Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

- I. Plant eigen werk effectief.
 - Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-dolijstjes, elektronische agenda ...)
 - Pakt eerst de belangrijkste of dringendste opdrachten aan
 - Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
 - Geeft tijd aan als de planning niet gehaald kan worden
 - Houdt in de eigen planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk

3.9 Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

- I. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc).
 - Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
 - Gaat uit zichzelf achter informatie aan
 - Ziet werk liggen en gaat over tot actie
 - Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken
 - Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- basiskennis van het werkdomein van de dienst Omgevingsvergunningen ;
- algemene kennis van de omgevingsvergunningsprocedures;
- goede kennis van MS Windows en de courante MS Office-toepassingen, zoals Word, Excel, Powerpoint;
- in staat / bereid zijn een goede kennis van de AVOS-databank deze te verwerven.

Voor kennisname:

Naam functiehouder	Datum + Handtekening:
--------------------	-----------------------

