



KAMPENHOUT

KNAP • LANDELIJK • ZORGZAAM

# INFOBUNDEL: OMGEVINGSAMBTENAAR - OMGEVING

## INHOUD

1.	Kennismaking met Kampenhout.....	2
2.	Functie-informatie .....	2
2.1	Identificatie van de functie .....	2
2.2	Situering van de functie .....	2
2.3	Doel van de functie .....	3
2.5	Competenties .....	5
2.5.1	Technische competenties.....	5
2.5.2	Gedragcompetenties .....	5
2.6	Profiel .....	5
3.	Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden .....	6
3.1	Toelatingsvoorwaarden .....	6
3.2	Aanwervingsvoorwaarden .....	6
3.3	Diplomavereisten .....	6

# 1. Kennismaking met Kampenhout

Kampenhout is een landelijke gemeente, gelegen in Vlaams-Brabant en telt ruim 12.000 inwoners. De gemeente behoort tot het arrondissement Halle-Vilvoorde en wordt doorkruist door mooie fiets- en wandelroutes. Er valt heel wat te beleven in Kampenhout. Zo is er het gekende evenement 'Kampenhout Swingt' dat in de zomer georganiseerd wordt. Kleinschaliger vind je ons "Café Combinne" waar anderstaligen in een aangename omgeving de Nederlandse taal onder de knie kunnen krijgen. Tal van creatieve activiteiten verwelkomen onze kinderen en jeugd. Wie het moeilijk heeft, kan een beroep doen op onze sociale dienst. Zo hebben we een project 'KinderKansen' en wordt er in de nabije toekomst een ontmoetingscentrum geopend.

We organiseren eveneens gemeentelijk onderwijs. Er is een vernieuwd eigen woonzorgcentrum en we verhuren eveneens assistentiewoningen en seniorenwoningen. De wekelijkse markt op dinsdag brengt het dorp tot leven. De Krop is ons spiksplinternieuwe cultuur- en beleefcentrum dat sinds oktober 2021 zijn deuren heeft geopend voor het brede publiek.

Als lokaal bestuur bieden we onze inwoners heel wat diensten aan. We hebben dan ook een uitgebreid dienst- en hulpverleningsaanbod waarvoor verschillende clusters en teams verantwoordelijk zijn. Het is een open deur intrappen wanneer we zeggen dat we gaan voor een kwaliteitsvolle dienstverlening. En deze kan alleen maar gerealiseerd worden door de dagelijkse inzet van onze medewerkers. Met meer dan 200 medewerkers schrijven we het Kampenhouts verhaal. Ieders inzet is van belang.

## 2. Functie-informatie

### 2.1 Identificatie van de functie

- Graad: A1a-A3a
- Team: Omgeving
- Cluster: Ruimte
- Functienaam: omgevingsambtenaar

### 2.2 Situering van de functie

Deze functie situeert zich in het team Omgeving, cluster Ruimte. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamverantwoordelijke.

Je vindt een overzicht van het organogram als bijlage van deze infobundel.

## 2.3 Doel van de functie

Je maakt deel uit van het team dat instaat voor de behandeling van de omgevingsvergunning. Als omgevingsambtenaar realiseer je een efficiënte, doelgerichte en geïntegreerde vergunningverlening. Je staat in voor de behandeling van vergunningsaanvragen voor het uitvoeren van stedenbouwkundige handelingen en het verkavelen van gronden. Daarnaast zorg je voor het uitwerken en toepassen van een kwaliteitsvol en duurzaam beleid op het vlak van ruimtelijke ordening en voor het ontwikkelen van een ruimtelijke visie op de lange termijn. Als secretaris van de GECORO ben je verantwoordelijk voor de goede werking van de commissie. Samen met het team bewaak je de goede dienstverlening. Door het onderhouden van interne en externe contacten verzeker je een goede informatiedoorstroming naar je collega's.

### Je hebt de volgende bevoegdheden:

- Ruimtelijke ordening;
- Omgevingsvergunningen;
- Milieu;
- Handhaving;
- Exploitatievergunningen;
- Innames openbaar domein.

### Je hebt o.a. de volgende uitvoerende taken:

#### 1) Ruimtelijke planning

Formuleren en concipiëren van de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente op lange en middellange termijn.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- permanent zoeken naar locaties of sites die voor nieuwe ruimtelijke ontwikkelingen in aanmerking kunnen komen
- formuleren van adviezen bij de opmaak van planmatige instrumenten zoals structuurplannen, RUP's, etc...
- organiseren, deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van de ruimtelijke studies
- opstellen van stedenbouwkundige verordeningen
- instaan voor de uitvoering of de begeleiding van beleidsvoorbereidende planologische studies
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op verbetering ervan
- uitdenken, uitwerken en coördineren van projecten omtrent ruimtelijke thema's

#### 2) Handhavingsbeleid

Handhaving van de regels in de ruimtelijke ordening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- preventie van stedenbouwkundige overtredingen door goede en duidelijke voorlichting naar de burger
- preventief onderzoek op het terrein
- opnemen van een repressieve rol door het opsporen, vaststellen en vervolgen van stedenbouwkundige misdrijven
- nemen van bewarende maatregelen (bv. stakingsbevel)
- uitvoeren van vonnissen

### 3) Stedenbouwkundige en verkavelingsvergunningen

Beoordelen van vergunningen waarbij de stedenbouwkundige voorschriften in acht worden genomen en een appreciatiebevoegdheid mogelijk is.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- behandelen van stedenbouwkundige aanvragen, verkavelingsdossiers en attesten
- inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties
- informatie verstrekken en inlichtingen verlenen naar de burger
- verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van door het decreet opgelegde registers
- volledigheid van ontvangen dossiers nakijken en eventueel ontbrekende stukken melden aan de bouwheer
- uitzetten van rooilijnen
- meewerken aan en waken over het beheer en de actualisatie van de software eigen aan de entiteit

### 4) Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- volgen van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen

### 5) Gecoro

Er op toezien dat de Gecoro op voldoende wijze wordt geconsulteerd.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren van de Gecoro
- bijwonen van en participeren aan de Gecoro
- opmaken van een verslag van de Gecoro
- voorbereiden van de Gecoro

### 6) Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, het departements- en/of afdelingshoofd, de andere entiteiten en het bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van het departements- en/of afdelingshoofd over de projecten en werkzaamheden van de entiteit
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de afdeling communicatie en welzijn (info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

## 7) Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

## 2.5 Competenties

### 2.5.1 Technische competenties

- een goede gebruikerskennis van courante bureautica-tools (Outlook, Excel, Word, Teams);
- een grondige kennis van de werking van een lokaal bestuur, de brede context waarin het actief is en van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is.

### 2.5.2 Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 2	Richting geven – niveau 1
Coachen – niveau 1	Innoveren – niveau 1
Oordeelsvorming – niveau 2	Klantgerichtheid – niveau 2

## 2.6 Profiel

Je:

- Je bent houder van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A (ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs)
- Je voldoet aan de kwaliteitseisen waarover een omgevingsambtenaar moet beschikken en waaruit voldoende kennis van de ruimtelijke ordening blijkt:
- cursussen stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning gevolgd hebben, wat aangetoond wordt met het betrokken master- of bachelordiploma, of een relevante beroepservaring inzake ruimtelijke ordening hebben van minstens twee jaar.
- Je bent flexibel, oplossingsgericht, efficiënt, klantvriendelijk, collegiaal en gedreven
- Je bent stressbestendig en goed in het plannen, organiseren en coördineren van verschillende projecten tegelijk
- Je hebt verantwoordelijkheidszin, werkt zelfstandig, flexibel, stipt en discreet
- Je kan plannen lezen en interpreteren en u heeft een goed ruimtelijk inzicht
- Je bent sociaal vaardig, u kunt assertief zijn, samenwerken en omgaan met mensen
- Je kan vlot werken met de courante softwarepakketten en vindt snel je weg in nieuwe pakketten
- Je voldoet aan de vereiste kennis van het Nederlands, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken
- Je slaagt voor de selectieprocedure

## 3. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

### 3.1 Toelatingsvoorwaarden

**Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:**

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Hiervoor dien je te beschikken over een blanco uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud);
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk.

### 3.2 Aanwervingsvoorwaarden

**Om in aanmerking te komen voor de aanwerving van deze functie, moet je:**

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden;
- slagen voor de selectieprocedure;
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

### 3.3 Diplomavereisten

Je beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau A (ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs).