

## FUNCTIEOMSCHRIJVING: DOSSIEVOORBEREIDER

### 1. GRAAD/ FUNCTIETITEL

---

Dossievoorbereider

### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

---

Je maakt deel uit van het team van dossievoorbereiders en de omgevingsambtenaren Ruimte en Milieu. Dit team Begeleiding & Beoordeling staat in voor de eigenlijke behandeling van de omgevingsvergunning. Als dossievoorbereider sta je in voor de ondersteuning van de omgevingsambtenaren bij de tijdige en kwalitatieve afhandeling van de omgevingsvergunningen bij de dienst Omgevingsvergunning & Planologie. Hier hoort het nazicht op volledigheid en ontvankelijkheid bij, het aanvragen van adviezen en de opmaak van een aanzet tot advies aan het college van burgemeester en schepenen. Dit alles dient te gebeuren binnen de voorziene wettelijke termijnen. Voor deze taken zul je intern ook veelvuldig samen moeten werken met je collega's van de administratie die onder gebracht zijn in het team Inlichtingen & Administratie (die een afzonderlijke pijler is van de eigenlijke dienst). De functie vereist dus een hoge mate van punctualiteit, samenwerking alsook een grote mate van zelfstandigheid én verantwoordelijkheid. Je draagt immers met minstens twee collega's – administratie/omgevingsambtenaar - de dossierverwerking van A-Z.

### 3. GRAAD/ NIVEAU/ WEDDENSCHAAL

---

**Graad:** Dossievoorbereider

**Niveau:** B

**Weddenschaal:** B1-B3

### 4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

**Cluster:** Omgeving

**Dienst:** Omgevingsvergunning & Planologie

**Functiefamilie:** Expertfunctie

**Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan:** Manager(s) Omgevingsvergunning & Planologie – Directeur Cluster Omgeving directeur

### 5. RESULTAATGEBIEDEN

---

- **Resultaatgebied 1: Informatiedeling**

*Doel: De burger op een klantgerichte manier inlichten over alle aspecten betrekking hebbende op zijn lopende aanvraag.*

*Deelactiviteiten:*

- Je verstrekt de aanvrager/burger de nodige inlichtingen over het aanvragen van / reeds ingediende omgevingsvergunning;
- Je staat in voor een correct en klantvriendelijk beheer en behandeling van de dossiers en voert alle handelingen uit die noodzakelijk zijn voor een efficiënte en vlotte werking van de dienst;
- Samen met de administratie nadenken over het verbeteren van informatiekanalen, FAQ-aanleggen, mailbox-opvolging...

- **Resultaatgebied 2: Ondersteuning bij de behandeling van omgevingsaanvragen**

*Doel: Op een efficiënte, correcte en objectieve wijze de omgevingsambtenaren bijstaan bij het behandelen en beoordelen van omgevingsvergunningen zodat aan de decretale doelstellingen van het ruimtelijk beleid van de hogere overheid en van het stadsbestuur wordt tegemoetgekomen.*

*Deelactiviteiten:*

- Nazicht van de volledigheid- en ontvankelijkheid van omgevingsaanvragen, stedenbouwkundige attesten en principiële vragen;
- Controleren of alle documenten en plannen correct conform het normenboek zijn ingevuld en ondertekend;
- Voorbereiden van de inhoudelijke behandeling van dossiers;
- Selecteren en aanvragen van de noodzakelijke adviezen die moeten gevraagd worden in overleg met de omgevingsambtenaren.

● **Resultaatgebied 3: Behandelen van eenvoudige aanvragen**

*Doel: Via onderzoek van de ingediende dossiers naar een eindbeslissing werken onder begeleiding van een gemeentelijke omgevingsambtenaar.*

*Deelactiviteiten:*

- Nazicht van de ingediende dossiers;
- Nazicht conformiteit met de regelgeving;
- Beoordeling volledigheid en ontvankelijkheid/onontvankelijkheid en de nodige oplossingsgerichte communicatie hieromtrent voeren.

● **Resultaatgebied 4: Uitvoeren van opdrachten m.b.t. informatica**

*Doel: De gegevens die beschikbaar zijn in het informaticasysteem zo efficiënt mogelijk benutten en beheren.*

*Deelactiviteiten:*

- Opmaken van statistieken en lijsten, metadata aanvullen en mee beheren;
- Aanpassen documenten en sjablonen, CBS nota's mee opmaken;
- Ondersteunen van het geoloket en e-loket, omgevingsloket.

● **Resultaatgebied 5: Taken eigen aan de functie**

*Doel: Via het uitvoeren van administratieve handelingen en een parate kennis komen tot een goede werking van de dienst. Via een teamgerichte ingesteldheid bijdragen tot een vlotte werking van de dossierbehandeling.*

*Deelactiviteiten:*

- Je hebt respect voor de ambtelijke deontologie;
- Je werkt termijngericht in functie van de te behandelen dossiers, je kunt omgaan met de stressmomenten die hier bij horen;
- Je leest en interpreteert bouwplannen;
- Correspondentie verzorgen;
- Archiveren;
- Actief deelnemen aan werkoverleg en vergaderingen;
- Je gaat op zoek naar manieren om je kennis up to date te houden en jezelf bij te scholen;
- Inspringen bij kortstondige afwezigheid van een collega.

## **6. FUNCTIONERINGSCRITERIA**

---

● **Kennis:**

- Kennis van de wetgeving en reglementering op de ruimtelijke ordening op de diverse beleidsniveaus;
- Basiskennis van aanverwante wetgeving;
- Relevante kennis van bepaalde elementen uit het burgerlijk recht (erfdienstbaarheden, scheidingsmuren, muurovername, ...);
- Relevante en nuttige kennis van informaticatoepassingen;
- Communicatieve vaardigheden (gesproken en geschreven taalbeheersing).



- **Kerncompetenties:**

- Kwaliteitsvol werken (niv. 2): werkt efficiënt, correct en met oog voor verbetering;
- Respectvol werken (niv. 2): staat open voor gevoelens en behoeftes van anderen met zorg voor materieel;
- Vooruitstrevendheid (niv. 3): werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de dienst;
- Verantwoordelijk/betrokken (niv. 3): handelt in het belang van de organisatie;

- **Competenties functiefamilie:**

- Samenwerken (niv. 2): op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen);
- Probleemoplossend werken (niv. 2): alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven;
- Adviseren (niv. 2): alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties;
- Plannen en organiseren (niv. 1): zelfstandig werken, organiseren eigen werk.