

**FUNCTIEBESCHRIJVING - TECHNISCH ATTACHÉ/EE (NIVEAU A) -  
DIENST STEDENBOUW / LEEFMILIEU - DIENSTHOOFD**

**1. Algemene informatie**

- Graad: technisch attaché/ee
- Niveau: A1-2-3
- Dienst(en): Stedenbouw - Leefmilieu
- Toelatingsvoorwaarden:
  - in het bezit zijn van een master-/licentiaatsdiploma dat verband houdt met de in te vullen functie
  - slagen voor het aanwervingsexamen
- Vereist taalcertificaat: basiskennis van het Nederlands (SELOR)
- Managementpremie: een toelage, "tijdelijke toelage" genoemd, wordt toegekend aan de gemeentelijke ambtenaren die een hogere functie dan de functie van hun graad bekleden. Met "hogere functie" wordt eender welke kaderfunctie bedoeld waarvan de toewijzing van dien aard is dat ze een bevordering in graad bekrachtigt, die tot gevolg heeft dat de ambtenaar de leiding over een dienst met minstens 7 personen op zich neemt. Het diensthoofd ontvangt deze premie.

**2. Definitie van de functie**

Als diensthoofd organiseer ik de dienst en beheer ik het team.

Ik leg in samenwerking met elk personeelslid de individuele doelstellingen vast en evalueer hun verwezenlijkingen.

Ik zorg ervoor dat de richtlijnen die door het team worden gevolgd in het kader van het dagelijkse werk, in overeenstemming zijn met de richtlijnen die door het college en de gemeenteraad zijn vastgelegd.

Ik organiseer dienstvergaderingen.

Ik neem deel aan de vergaderingen van het directiecomité.

Ik woon de overlegcommissies bij.

Ik zie toe op de naleving van de verschillende geldende wetgevingen met betrekking tot ruimtelijke ordening, stedenbouw en milieu.

Als technisch deskundige binnen mijn activiteitendomein en met de medewerking van de technici van mijn dienst geef ik advies aan de burgers, het college en de gemeenteraad. Ik verleen de verschillende diensten van het gemeentebestuur bijstand op het gebied van aangelegenheden in verband met ruimtelijke ordening, stedenbouw en milieu.

Als beheerder van de stedenbouwkundige vergunningsaanvragen valoriseer ik de meerwaarden die elk project voor zijn omgeving kan inhouden, de architecturale en landschapskwaliteiten, de kwaliteiten op het vlak van comfort en welzijn, de oplossing van de beperkingen op het gebied van energieprestaties.

**3. Opdrachten en expertise**

De dienst Stedenbouw - Leefmilieu is verantwoordelijk voor de volgende hoofdp opdrachten:

- het verstrekken en het beheer van stedenbouwkundige vergunningen en attesten, verkavelingsvergunningen, stedenbouwkundige inlichtingen
- de behandeling van de aanvragen tot splitsing van percelen, van een polisnummer, voor een vergunning voor een toeristische accommodatie
- de toepassing van de regels betreffende de energieprestaties van gebouwen
- de opstelling van plannen en gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen
- de aflevering en het beheer van milieuvergunningen
- de opstelling en de opvolging van de lokale Agenda21

## Functiebeschrijving - Stedenbouw - Diensthoofd (niveau A)

- de behandeling van klachten, afwijkingsaanvragen en interventieaanvragen in geval van een inbreuk
- de toepassing van de belastingverordeningen in verband met de aangelegenheden waarvoor de dienst verantwoordelijk is

### Technische expertise

- Instaan voor de organisatie van de dienst
- De goede communicatie binnen de dienst bevorderen
- De personeelsleden bijstaan bij het beheer van hun dagelijkse taken
- De goede uitvoering van de opdrachten van de dienst controleren
- De wetgeving betreffende de opdrachten van de dienst toepassen
- De technische kennis met betrekking tot dit werkdomein bijwerken
- Het college en de gemeenteraad adviseren op het vlak van deze materies en onder meer voorstellen doen met betrekking tot de evolutie van de wetten

### Taken

- Beheer van het team: bepaling van de doelstellingen van het team, optimalisering van de werking van het team (de nodige informatie aan het team meedelen, de teamgeest versterken, de prestaties van het team beoordelen, opleidingen verstrekken, de bezetting van de werkplaatsen organiseren, ...)
- De behandeling van brieven en e-mails: reacties op openbare onderzoeken, opsplitsingen van percelen, aanvragen voor een vergunningsvrijstelling, toelatingen en diverse inlichtingen, de brieven van de dienst ondertekenen in functie van de ontvangen machtigingen;
- Deelname aan vergaderingen, informatiesessies, opleidingen, overlegcomités, ... georganiseerd door de gemeente, het Gewest, Leefmilieu Brussel, homegrade.brussels, de aangrenzende gemeenten, ...
- Beheer van de opstellingsprocedures voor gemeentelijke stedenbouwkundige plannen en verordeningen
- Deelname aan begeleidingscomités van diverse studies: effectenstudie, opstelling van BBP, wijzigingen aan verordeningen
- Samenwerking met de diverse gemeentediensten
- Antwoorden aan de onthaaldesk en de telefoon: verschaffen van technische informatie, onderzoek van schetsen en voorontwerpen van bouwwerken, verbouwingen, bestemmingswijzigingen, ... met architecten en/of eigenaars, kandidaat-kopers, bouwpromotoren (analyse van de haalbaarheid van het project, suggesties en inlichtingen over de afgifteprocedures, over de eventuele noodzaak om een milieuvergunning aan te vragen, ...), informatie over de voortgang van de dossiers, inbreuken, problemen met de burens, behandeling van premieaanvragen, ontvangst van de vergunningsaanvragen, ...)
- Beheer en opvolging van de door aanvragers, derden of de gemeente ingediende beroepen: in samenwerking met de juridische dienst (opstellen van verslagen, werkbezoeken, ...), hoorzittingen in het Gewest, op het kabinet, bij de Raad van State, ...
- Toezicht op de toepassing van de gemeentelijke belastingverordeningen betreffende de materies waarvoor de dienst verantwoordelijk is en evoluties voorstellen
- Instaan voor het beheer, de bewaring en de beschikbaarheid van de (papieren en digitale) archieven
- In samenwerking met het CIBG en de gemeentelijke IT-dienst zorgen voor de beschikbaarheid en de geschiktheid van de IT-toepassingen en digitale tools
- Onderzoeken van aanvraagdossiers voor vergunningen en certificaten inzake stedenbouw en verkavelingen: nazicht van de volledigheid van de aanvragen, opstelling van de "ontvangstbevestigingen van onvolledige dossiers" en de "ontvangstbewijzen van dossiers", analyse van de conformiteit van de projecten met de geldende stedenbouwkundige voorschriften, plaatsbezoeken, vaststelling van de

redenen voor het openbaar onderzoek, nazicht van de aankondigingsaffiches van het openbaar onderzoek, lezen en opstellen van de samenvattingen van de bezwaarschriften, opstellen van de voorafgaande adviezen van de overlegcommissie, nazicht van de rapporten die na de overlegcommissie worden ingediend bij het college, nalezen van de processen-verbaal van de overlegcommissie, analyse van de ingediende wijzigingsplannen, berekening van de stedenbouwkundige lasten, ...

- Opvolging van de werf: werfbezoeken, controle van de conformiteit van de uitgevoerde werken, het tot de orde roepen indien noodzakelijk, ...

#### 4. **Gedragcompetenties**

##### **Een team leiden**

###### Beschrijving

Om de vastgelegde doelstellingen te bereiken, stuur ik mijn medewerkers aan, motiveer ik hen en bevorder ik de onderlinge samenwerking. Ik neem de juiste beslissingen voor de goede werking van het team.

###### Vaardigheidsindicatoren

- Ik draag de verantwoordelijkheid voor de acties en de resultaten van het team.
- Ik bepaal de opdrachten van mijn personeelsleden rekening houdend met hun bevoegdheden, competenties en expertise.
- Ik voer de gesprekken met de medewerkers om hen aan te moedigen, advies te geven, op een objectieve manier hun competenties en de vervulling van hun taken te beoordelen en te bepalen welke opleidingen moeten worden verstrekt.

##### **Analyseren**

###### Beschrijving

Ik identificeer, bestudeer en benader kritisch de verschillende aspecten van een situatie om de context, de dynamiek en/of de logische verbanden ervan te begrijpen, om inzichten te geven of zelfs aanbevelingen te doen.

###### Vaardigheidsindicatoren:

- Ik trek logische conclusies en werk een rationele opinie uit.
- Ik controleer de juistheid van de informatie waarover ik beschik.
- Ik beoordeel de gevolgen van een actie, een beslissing.

##### **Communiceren**

###### Beschrijving

Ik druk mij mondeling uit zodanig dat mijn gesprekspartner mij begrijpt.

###### Vaardigheidsindicatoren

- Ik communiceer op een heldere en geloofwaardige manier over complexe uitdagingen, ongeacht mijn publiek.
- Ik breng moeilijke (gevoelige, negatieve of onpopulaire) berichten op een duidelijke en rechtstreekse manier over.
- Ik kom meteen ter zake en formuleer mijn boodschap op een gestructureerde en coherente manier.

##### **Gestructureerd werken**

###### Beschrijving

Ik definieer en organiseer op een coherente manier de prioriteiten en stappen die nodig zijn om mijn doelstellingen te bereiken en/of mijn activiteiten uit te voeren.

###### Vaardigheidsindicatoren

- Ik heb een synthetische en globale visie op het geheel van de taken waarmee ik ben belast.
- Ik anticipeer op de obstakels met inachtneming van mijn planning en pas mijn activiteiten dienovereenkomstig aan.
- Ik organiseer de opeenvolging van de verschillende fasen van een proces op logische wijze en heb daarbij oog voor de gevolgen en de onderlinge verbanden.

### **Beslissingen nemen**

#### Beschrijving

Ik neem een keuze na de situatie te hebben geanalyseerd en leg de doelstellingen en het actieplan vast.

#### Vaardigheidsindicatoren

- Ik stel een historiek van de beslissingen op (pv, handtekeningen, enz.).
- Ik zie erop toe dat mijn beslissingen worden toegepast.
- Ik controleer de juistheid van de informatie en de gegevens alvorens tot een beslissing over te gaan.

### **Emotionele beheersing**

#### Beschrijving

Ik reageer constructief op / tegenover een probleemsituatie / een beperking / een druk die ik als dusdanig ervaar, om mijn opdracht voor te zetten.

#### Vaardigheidsindicatoren

- Ik blijf steeds positief.
- Ik relativeer de conflicten door te aanvaarden dat ze deel uitmaken van het leven van het team.
- Ik reageer gematigd en nuchter, ongeacht de situatie.

### **Zelfontplooiing**

#### Beschrijving

Ik probeer om mezelf voortdurend te verbeteren. Ik beschouw mijn werkomgeving als een bevoorrechte plek om te leren en mezelf te ontwikkelen.

#### Vaardigheidsindicatoren

- Ik pas mijn manier van werken aan de gevolgde opleidingen en ontvangen feedback aan.
- Ik ga op zoek naar de nieuwe regels en informatie binnen mijn activiteitendomeinen.
- Ik volg de evoluties binnen mijn vakdomein op.

## **5. Technische competenties**

- Kennis van het Brussels Wetboek van Ruimtelijke Ordening (BWRO) en zijn toepassingsbesluiten
- Kennis van het gewestelijk bestemmingsplan (GBP) en de gemeentelijke stedenbouwkundige verordening (GSV)
- Basiskennis van de taken van de gemeentediensten

## **6. Programma van het examen**

De proeven zijn eliminerend. Een score van 60% op het totaal is vereist, met een minimum van 50% per proef.

	<b>TECHNISCH ATTACHÉ/EE (niveau A)</b>
A.	Schriftelijke proef (4 uur 30 minuten) Een schriftelijke selectieproef over een onderwerp van universitair niveau in verband met het profiel van de in te vullen functie Deze proef is bedoeld om na te gaan of de kandidaat/kandidate in staat is om zijn/haar vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij/zij in zijn/haar toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.	Schriftelijke proef over specifieke onderwerpen (6 uur 30 minuten) - Analyse van een stedenbouwkundige vergunningsaanvraag

Functiebeschrijving - Stedenbouw - Diensthoofd (niveau A)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analyse van een bouwproject ten opzichte van een welbepaald programma</li><li>- Algemene kennis van de bouwsector die nodig is voor het toezicht op en de opvolging van een werf</li><li>- Beheer van het personeel (leiden, motiveren en organiseren van het team)</li></ul>
C.	Mondelinge proef (40 minuten)
	Bespreking van de praktische proef en voorlegging van administratieve en technische vragen die erop betrekking hebben en over onderwerpen die verband houden met het profiel van de in te vullen functie