
Deskundige ruimtelijke planning

Functiecode: R01019
Directie Ruimte & Mobiliteit
R01 – dienst Ruimtelijke planning

Algemeen

Rang: Bv.
Graadbenaming: deskundige.
Functiefamilie: conceptuele functies.

Jouw eerste evaluator is het diensthoofd.
Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Voorbereiden en uitvoeren van actieplannen en acties zodat passend uitvoering gegeven wordt aan beleid en projecten op vlak van ruimtelijke planning en wonen.

Resultaatgebieden

1. Realiseren van de acties en actieplannen (meerjarenplan) met betrekking tot ruimtelijke planning in de brede zin (grondgebonden beleid / omgevingsbeleid) zodat de afgesproken doelen gehaald worden. Taken:

- plannen, uitvoeren, rapporteren en evalueren van actieplannen, acties en projecten
- ondersteunen, stimuleren en begeleiden van netwerken en samenwerking (intern/extern)
- sensibiliseren, draagvlak creëren en deskundigheid bevorderen
- organiseren van studiedagen, vorming, uitwisseling, overleg- en inspraakmomenten
- ondersteuning en ontzorging bieden aan de verschillende coördinerende en inhoudelijke medewerkers van een projectteam door het opnemen van deeltaken of door bundeling en afstemming van taken
- organiseren van of deelnemen aan overleg met interne diensten of externe partners en kwalitatieve verslaggeving doen
- afstemmen met andere besturen (Vlaanderen, gemeenten, provincies, ...)
- opmaken nota's en besluiten deputatie
- beantwoorden van (externe en interne) vragen
- in functie van je eigen inhoudelijke specialisatie specifieke expertise bijdragen en uitvoering geven aan deelacties bvb op het vlak van:
 - o projectmanagement
 - o omgevingsbeleid
 - o ruimtelijk en landschappelijk ontwerp
 - o GIS- en data
 - o overheidsopdrachten financiering subsidiëring
 - o bestuurlijke organisatie
 - o Europese projectwerking
 - o ...

2. Verzorgen van interne en externe communicatie, zodat het bereik van acties vergroot wordt. Taken:

- bijdragen aan opmaak en uitvoering van communicatie- en participatieplanning en -strategie
- opmaken teksten voor persberichten, folders, website, sociale media
- promotie van acties/activiteiten instaan voor het helder herschrijven van complexe teksten

- instaan voor het communicatie- en participatielukkig van formele procedures in planningsprocessen
 - gericht kunnen communiceren met diverse doelgroepen.
3. Kennis opbouwen en evoluties opvolgen in het werkdomein en vertalen naar nieuwe actieplannen en acties zodat het beleid tijdig en correcte informatie krijgt. Taken:
- proactief verzamelen van relevante informatie (cijfers, kaartmateriaal, studies, ...) om het beleid te onderbouwen
 - verwerven van kennis rond specifieke thema's (wetgeving, huidige situatie, knelpunten, potenties)
 - bijwonen studiedagen & overlegmomenten
 - uitbouwen relevant netwerk
 - bijdragen tot visievorming & beleidsvoorbereidend werk
 - input geven voor en initiëren van nieuwe concepten, acties, projecten.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.
3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.
4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragscompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Communiceren:

cluster Omgaan met mensen

Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Kritisch benaderen:

cluster Denken

Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.

Bijkomende competenties:

Inzetten van vakkennis:

cluster Uitvoeren

Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.

Doorzettingsvermogen:

cluster Uitvoeren

Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.

Inleven in anderen:

cluster Leiden

Je kan je inleven in andermans situatie zonder je eigen professionaliteit te verliezen.

Zelforganisatie:

cluster Organiseren

Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.

Initiatief nemen:

cluster Organiseren

Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: bachelor
- ervaring: geen vereiste.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- (geen).

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je hebt kennis rond project- en procesopvolging en -beheer
- je hebt kennis aangaande communicatie- en participatietechnieken
- je hebt hoogwaardige projectspecifieke kennis (in functie van de specifieke actie kan dit onder meer gaan over wetgeving, ruimtelijke ordening, ruimtelijk en landschappelijk ontwerp, milieubeleid, mobiliteit, landinrichting, Europese en internationale verbanden, wetenschappelijk technische kennis of financieel economische expertise, PPS-constructies, onteigeningen, subsidies)
- je beschikt over communicatieve en redactionele vaardigheden, zowel mondeling en schriftelijk en bent open ingesteld.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- ervaring in een gelijkaardige functie
- interesse en/of concrete ervaring in grondgebonden beleid, de ruimtelijke planning in de brede zin en strategische gebiedsgerichte geïntegreerde planning
- ervaring met organiseren van overleg- en infomomenten en evenementen strekt tot aanbeveling.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 2/12/2023 en besluit provinciegriffier op 4/12/2023.