

FUNCTIEOMSCHRIJVING:

1. GRAAD/ FUNCTIETITEL

Jurist

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je begeleidt de omgevingsambtenaren en de dossierbehandelaars bij de juridische aspecten van de dossierbehandeling in omgevingsvergunningsaanvragen. Je staat de ruimtelijke planners juridisch bij. Je staat de dienst bij in de verwerking van de besluitvorming van het college rond vergunningsbeslissingen en bent ook verantwoordelijk voor het verweer in mogelijke beroepsprocedures.

3. GRAAD/ NIVEAU/ WEDDENSCHAAL

Graad: Jurist

Niveau: A

Weddenschaal: A4a-A4b

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Cluster: Omgeving

Dienst: Ruimtelijke Ordening

Functiefamilie: Expert

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: de directeur Ruimtelijke Ordening en de Algemeen Directeur

Evaluatoren: de directeur Ruimtelijke Ordening en de Algemeen Directeur

5. RESULTAATGEBIEDEN

- **Resultaatgebied 1: Begeleiden van het vergunningenbeleid van de dienst Ruimtelijke Ordening**

Doel: Zorgen voor een correcte afhandeling van de aanvragen van stedenbouwkundige en verkavelingsvergunningen en handhaving.

Deelactiviteiten:

- Stroomlijnen van de formele aspecten van de vergunningprocedure: zorgen voor een intern eenvormige procedurele aanpak;
- Op een proactieve manier zorgen voor een juridisch correcte toepassing van de formele aspecten van de wettelijke procedureregels;
- Zorgen voor een eenvormige, juridisch correcte inhoudelijke interpretatie en toepassing van de materiële regels en de beleidsopties van het CBS door de verschillende betrokken diensten;
- Zorgen voor externe klantvriendelijkheid: ten dienste staan van de bevolking voor concrete juridische vragen over dossiers en voor algemene juridische vragen over ruimtelijke ordening;
- Het standpunt van het stadsbestuur toelichten bij beroepsprocedures en procedures bij de deputatie, de Vlaamse Regering, de Raad voor Vergunningsbetwistingen en voor de Raad van State; het bijstaan van de advocaat wanneer het college een advocaat heeft aangesteld.
- Samen met de gemeentelijke stedenbouwkundige inspecteur (GSI) waken over een gedragen en consequent handhavingsbeleid.

- **Resultaatgebied 2: Begeleiden van procedures ruimtelijke planning en verordeningen**

Doel: Zorgen voor een optimale juridische ondersteuning van de vergunningen-, planning- en handhavingdossiers.

Deelactiviteiten:

- Stroomlijnen van formele aspecten van procedures inzake opmaak van eigen plannen en verordeningen en advisering van procedures van de plannen van andere beleidsniveaus;
- Op een proactieve manier zorgen voor een juridisch correcte toepassing van de formele aspecten van de wettelijke procedureregels;

- Zorgen voor een eenvormige, juridisch correcte inhoudelijke interpretatie en toepassing van de eigen plannen, de ruimtelijke plannen van hogere beleidsniveaus en de gemeentelijke verordeningen en reglementen;
- Zorgen voor externe klantvriendelijkheid: ten dienste staan van de bevolking voor concrete juridische vragen over plannen en/of verordeningen en voor algemene juridische vragen over ruimtelijke ordening.

- **Resultaatgebied 3: Behandelen van juridische problemen m.b.t. dossiers Ruimtelijke Ordening**

Doel: Zorgen voor een optimale juridische ondersteuning van de vergunningen-, planning- en handhavingdossiers.

Deelactiviteiten:

- Juridisch adviseren en begeleiden van complexe dossiers of van specifieke juridische vragen in dossiers (vergunningen, planning en handhaving);
- Juridisch begeleiden van de behandeling van bezwaarschriften;
- Juridisch begeleiden van de opmaak van adviezen in planningsdossiers van andere beleidsniveaus;
- Bij administratieve en gerechtelijke (geschillen)procedures: bij diverse procedures zelf de stad vertegenwoordigen of in bepaalde gevallen de door de stad aangestelde advocaat bijstaan en begeleiden;
- Zorgen voor de redactie van belangrijke of complexe vergunningen of vergunningen waarover mogelijk betwisting kan bestaan;
- Begeleiding en nazicht van de redactie van stedenbouwkundige voorschriften van verordeningen, ruimtelijke uitvoeringsplannen;
- Op de voet volgen van evoluties en wetgeving, rechtspraak en rechtsleer in het vakgebied ruimtelijke ordening.

- **Resultaatgebied 4: Externe procedures en contacten**

Doel: De stad (mede) vertegenwoordigen in vergaderingen en in contacten met andere administraties, studie bureaus, particulieren...

Deelactiviteiten:

- Het stadsbestuur begeleiden en/of vertegenwoordigen bij diverse vergaderingen in relatie tot de juridische aspecten voor wat betreft de omgevingsvergunning en de planningsprocedures;
- Overlegvergaderingen bijwonen met andere administraties i.v.m. aspecten van de omgevingsvergunning of planningsprocessen;
- Complexe vragen beantwoorden en begeleiden.

- **Resultaatgebied 5: Ondersteuning GSI en jurist leefmilieu**

Doel: Helpen instaan voor een efficiënte en correcte uitvoering van de opdrachten en zorgen voor permanentie van deze taak bij afwezigheid van de GSI of die jurist bij de dienst leefmilieu.

Deelactiviteiten:

- Deelnemen aan het werkoverleg met de andere juristen binnen de dienst en de stad;
- Ondersteunen en eventueel vervangen van de collega's bij kortstondige afwezigheid.

- **Resultaatgebied 6: Taken eigen aan de functie**

- Je bent bereid tot permanente vorming i.v.m. kennisdomein van de functie;
- Je kunt functioneren in een ambtelijke en politieke bestuurscontext;
- Je stelt je discreet en diplomatisch op;
- Je hebt aandacht voor deontologie en objectiviteit.
- Je hanteert een pragmatisch aanpak.

6. FUNCTIONERINGSKRITERIA

➤ Kennis:

- Zeer goede kennis van:
 - Wet- en regelgeving en van de belangrijkste rechtspraak en rechtsleer inzake ruimtelijke ordening, wonen en onroerend erfgoed;
 - De relevante aspecten van administratief recht;
 - Begrippen van interfererende andere wetgeving;
 - De gemeentewetgeving;
 - De administratieve procedures en dienstvoorschriften;

- De wetgeving inzake overheidsopdrachten, subsidiëring, openbaarheid van bestuur, motiveringsplicht;
- Het planologisch instrumentarium.



➤ 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 'expert':

- 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.