

# OMGEVINGSAMBTENAAR HANDHAVING

## FUNCTIE-INHOUD:

Vanuit beleidsdoelstellingen stel je in overleg met het lokaal bestuur, omgevingsambtenaren, burgemeester een lokaal handhavingsplan op. Je sensibiliseert, informeert en communiceert hierover.

Je bent verantwoordelijk voor het handhavingsbeleid als sluitstuk op het planning- en vergunningenbeleid.

Je overtuigt om regelgeving te volgen. Je focust op het voorkomen van misdrijven. Je voert een preventief controlebeleid uit in samenspraak met omgevingsambtenaren en expert veiligheid.

Je registreert en behandelt ingediende klachten.

Je spoort misdrijven op, stelt ze vast en vervolgt ze. Je start gepaste procedures op en volgt ze op.

Je overlegt met collega's, burgemeester, schepenen, de milieu-cel van de politiezone Neteland en de Vlaamse inspecteurs en toezichthouders.

Je hebt een goede kennis van de relevante wet- en regelgeving en bent op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen.

- Het onthaal van de burgers gebeurt op een vriendelijke, respectvolle en gepaste manier. Burgers ontvangen de juiste inlichtingen. Waar nodig, is er een correcte doorverwijzing en worden er concrete afspraken gemaakt.
- Administratieve procedures zijn correct, tijdig en nauwkeurig uitgevoerd. Je optimaliseert permanent processen.
- Je gaat samen met de omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening, omgevingsambtenaar milieu op zoek naar goed onderbouwde en juridisch correcte standpunten waarin verschillende behoeften evenwichtig worden afgewogen.
- Je hebt een grote interesse en voeling met ruimtelijke orderings- en milieu-aangelegenheden. Je kennis hiervan is up-to-date.
- Je enthousiasmeert burgers, beleid en medewerkers om wet- en regelgeving te volgen.
- Je benadert situaties pragmatisch doch juridisch verantwoord.
- Je geeft leiding aan en bouwt mee aan een klantgericht team waar collega's op elkaar zijn afgestemd.
- Je geeft suggesties ter verbetering van de dienstverlening en samenwerking en helpt deze mee te realiseren.
- Je bouwt een netwerk uit van deskundigen die je kunnen adviseren of bijstaan bij het uitvoeren van je opdracht.
- Je bent communicatief, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je hebt affiniteit met de publieke sector.

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.

## AANWERVINGSVOORWAARDEN:

- In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli gelijkgesteld met universitair onderwijs, dit in de richting ingenieur, rechten, geografie of architectuur, ofwel in een richting waarvan je studieprogramma aanknopingspunten had met de volgende profielementen: kennis van de reglementering inzake ruimtelijke ordening, ruimtelijk inzicht, visueel voorstellingsvermogen, milieu en zicht op de aansluiting tussen de ruimte en de onderscheiden maatschappelijke functies die binnen een gemeente moeten worden ontwikkeld.
- slagen voor het aanwervingsexamen

**COMPETENTIES en VAARDIGHEDEN:****Technische competenties**

|   | Elementaire kennis | Voldoende kennis | Grondige kennis |
|---|--------------------|------------------|-----------------|
| MS Word   |                    | X                |                 |
| MS Excel  |                    | X                |                 |
| MS Powerpoint   |                    | X                |                 |
| MS Access   | X                  |                  |                 |
| Software eigen aan de functie   |                    |                  | X               |
|   |                    |                  |                 |
| Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente  |                    |                  | X               |
| Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie (ruimtelijke ordenings- en milieuaangelegenheden) |                    |                  | X               |
|   |                    |                  |                 |
| Werking van de gemeentelijke organisatie  |                    |                  | X               |
| Procedures, werkmiddelen en werking eigen aan de opdracht                                   |                    |                  | X               |
|   |                    |                  |                 |
| Managementtechnieken  |                    | X                |                 |
| Algemeen HRM- beleid  |                    | X                |                 |
| Financieel management   | X                  |                  |                 |
| Projectmatig werken   |                    | X                |                 |
| Procesmanagement  |                    | X                |                 |

**Gedragcompetenties**

|                               | COMPETENTIE               | STREEFNIVEAU |   |   |
|-------------------------------|---------------------------|--------------|---|---|
|                               |                           | 1            | 2 | 3 |
| <b>GENERIEKE COMPETENTIES</b> | Flexibiliteit             |              | X |   |
|                               | Kwaliteit en accuraatheid |              | X |   |
|                               | Teamwerk en samenwerking  |              | X |   |
|                               | Integriteit               |              |   | X |
|                               | Initiatief                |              |   | X |
| <b>NIVEAUCOMPETENTIES</b>     | Plannen en organiseren    |              |   | X |
|                               | Besluitvaardigheid        |              |   | X |

|   |                          |  |   |   |
|---|--------------------------|--|---|---|
| <b>leidinggevend</b>                      | Veranderingsbereidheid   |  | X |   |
|   | Leiding geven            |  |   | X |
|   | Resultaatgerichtheid     |  |   | X |
| <b>FUNCTIESPECIFIEKE<br/>COMPETENTIES</b> | Burgergerichtheid        |  | X |   |
|   | Organisatieverbondenheid |  | X |   |
|   | Onderhandelen            |  | X |   |
|   | Adviseren                |  | X |   |
|   | Ondernemen               |  |   | X |

### **VERLONING:**

De verloning gebeurt volgens de weddenschaal A1a-A3a. Er kan maximaal 10 jaar nuttige privé anciënniteit in rekening worden gebracht. Naast dit loon heb je nog recht op maaltijdcheques ter waarde van 8,00 euro en fietsvergoeding.

### **SOLLICITATIEPROCEDURE:**

- Solliciteren doe je:

- ° per mail (CV + diploma) naar [personeelsdienst@herenthout.be](mailto:personeelsdienst@herenthout.be)
- ° per post verzonden sollicitatiebrief gericht aan de personeelsdienst, Bouwelse Steenweg 8 te 2270 Herenthout

ten laatste op 31 december 2018.

- De sollicitatieprocedure bestaat uit een schriftelijk examen en een mondeling examen. Enkel de geslaagden in het schriftelijk examen worden uitgenodigd voor het mondeling examen.