



Het samenwerkingsverband Neteland zoekt:

2 beleidsmedewerkers handhaving

Over de organisatie

Samenwerking tussen gemeenten is het sleutelwoord voor de toekomst. In 2017 sloegen de vijf gemeenten van het Neteland (Grobbendonk, Herenthout, Herentals, Olen, Vorselaar) daarom de handen in elkaar om ook buiten de politiewerking nauwer samen te werken.

Om de ambities op het vlak van handhaving waar te maken, zoekt Neteland twee collega's:

- **1 voltijds beleidsmedewerker handhaving voor Olen (70%) en Vorselaar (30%) – contract onbepaalde duur**
- **1 voltijds beleidsmedewerker handhaving voor Herenthout (40%) en Grobbendonk (60%) – contract onbepaalde duur**

Hiervoor wordt één gezamenlijke selectieprocedure georganiseerd.

Wat je doet

Als beleidsmedewerker handhaving ben je verantwoordelijk voor het handhaven van omgevingsdoelstellingen. Je vervult de opdracht van lokale toezichthouder, verbalisant ruimtelijke ordening en stedenbouwkundig inspecteur. In eerste instantie ligt je focus op toezicht, sensibiliseren, preventie en zachte handhaving. Desnoods bereid je juridische procedures voor, volg je ze op en handel je ze af. Het lokaal handhavingsplan geeft het kader waarin je als beleidsmedewerker opereert.

Wie je bent

Het maken van heldere analyses en nemen van onderbouwde, genuanceerde beslissingen combineer je met leergierigheid, want jij zal worden gezien als de expert ter zake. Bij het zoeken naar oplossingen, hou je plichtsbewust rekening met het juridisch kader en heb je gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen. Het typeert jou dat je niet tevreden bent met de eerste de beste oplossing: uit jouw voorstellen blijkt dat je creatief bent en consensus zoekt om de verschillende belangen en wensen van de verschillende partijen rond de tafel te verzoenen. Tot slot hebben we aan jou ook een georganiseerde, communicatieve collega en bovenal een teamspeler.

Je bent in het bezit van een bachelordiploma, bij voorkeur in een milieutechnische, juridische of stedenbouwkundige richting. Je bent in het bezit van het bekwaamheidsbewijs toezichthouder milieuhandhaving. Dit diploma niet op zak? Geen probleem, we bieden jou de mogelijkheid om dit diploma te behalen binnen de drie jaar na je indiensttreding.

Wat we bieden

- een voltijds contract voor onbepaalde duur
 - ofwel bij gemeente Olen met deeltijdse tewerkstelling in Vorselaar
 - ofwel bij gemeente Herenthout met deeltijdse tewerkstelling in Grobbendonk
- degelijke verloning (B1 – B3)
- een dynamische, creatieve en moderne werkomgeving
- mogelijkheid van jobinvulling met eigen accenten
- functioneren in een hecht team van medewerkers
- interessante werkuren en verlofstuut
- maaltijdcheques, tweede pensioenpijler, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering

Interesse?

Heb je vragen over de *functie*? Inne Pijpers (diensthoofd) helpt je graag verder: 014/279 505 of inne.pijpers@olen.be

Heb je vragen over de *selectieprocedure*? Contacteer Nele De Munter (HR): 014/279 522 of hr@olen.be

De procedure verloopt als volgt:

- Het **indienen** van je sollicitatie kan tot en met **12 september**. Vrijdag 13 september weet je of je geselecteerd bent voor de volgende ronde.
- Op **19 september** is er 's avonds een **PC-opdracht** waarbij we jou enkele mogelijke vraagstukken van een handhaver voorleggen. Je hoeft hiervoor niet te studeren: met je gezond verstand, inleeswerk over handhaving en probleemoplossende vaardigheden kom je al een heel eind. Ten laatste op 23 september weet je of je al dan niet geslaagd bent voor deze opdracht en doorgaat naar de volgende ronde.
- Op **30 september** vindt het **selectie-interview** plaats (namiddag en avond). Hierbij peilen we naar jouw motivatie, competenties en fit met de functie en de organisaties.
- De 4 beste (geslaagde) kandidaten na het selectie-interview, worden uitgenodigd voor een **assessment**. Dit vindt plaats op **4 oktober of 8 oktober**.
- Gemeente Olen coördineert de selectieprocedure voor de beide functies

Bezorg je sollicitatie met CV, een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister ten laatste op donderdag 12 september 2019 via www.olen.be/vacatures

Niveau en salarisschaal

Niveau B - Salarisschaal B1-B3

Houder zijn van een bachelordiploma, bij voorkeur in een milieutechnische, juridische of stedenbouwkundige richting

Houder zijn van het bekwaamheidsbewijs toezichthouder milieuhandhaving (of te behalen binnen de drie jaar na de indiensttreding)

Beschikken over een rijbewijs B

Plaats in het organogram

Als beleidsmedewerker handhaving werk je voor 70% in het lokaal bestuur Olen onder leiding van het diensthoofd Mens & Ruimte en voor 30% in het lokaal bestuur Vorselaar onder leiding van de coördinator Ruimte en Omgeving.

Als beleidsmedewerker maak je deel uit van een team dat meerdere beleidsdomeinen opneemt, waaronder milieu, verkeer & mobiliteit, ruimtelijke ordening en lokale economie.

Hoofddoel van de functie

Als beleidsmedewerker ben je verantwoordelijk voor het handhaven van omgevingsdoelstellingen en vervul je de opdracht van lokale toezichthouder, verbalisant ruimtelijke ordening en stedenbouwkundig inspecteur. In eerste instantie ligt de focus op toezicht, sensibiliseren, preventie en zachte handhaving. Desnoods bereid je juridische procedures voor, volg je deze op en handel je ze af. Het lokaal handhavingsplan geeft het kader waarin je als beleidsmedewerker opereert.

Kernopdrachten

- Vanuit beleidsdoelstellingen stel je in overleg met het lokaal bestuur, omgevingsambtenaren en expert veiligheid 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, de intercommunale milieucel, lokale politie en Vlaamse inspecteurs en toezichthouders.
- Je voert in coördinatie met de expert openbare veiligheid in Olen preventieopdrachten uit.
- Je zorgt dat je op de hoogte bent van relevante wet- en regelgeving. Je informeert je proactief over de nieuwste ontwikkelingen in het vakgebied.

Resultaatgebieden

Laatst bijgewerkt door Nele De Munter op 18/08/2019

Goedgekeurd door de algemeen directeur op 19/08/2019

- Het onthaal van de klanten gebeurt op een vriendelijke, respectvolle en gepaste manier. Klanten ontvangen de juiste inlichtingen. Waar nodig, is er een correcte doorverwijzing en worden er concrete afspraken gemaakt.
- Je gaat samen met de omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening, omgevingsambtenaar milieu en expert openbare veiligheid 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 milieuaangelegenheden. Je kennis hiervan is up-to-date.
- Je enthousiasmeert klanten, beleid en medewerkers om wet- en regelgeving te volgen.
- Je benadert situaties pragmatisch doch juridisch verantwoord.
- Je 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.
- Administratieve procedures zijn correct, tijdig en nauwkeurig uitgevoerd. Je optimaliseert permanent processen.

Gedragcompetenties

Kerncompetenties lokaal bestuur Olen

- *Inlevingsvermogen*: detecteert noden en analyseert de vraag van de klant (inwoner, partner, beleid, ...), gaat op zoek naar de vraag achter de vraag – houdt rekening met de gevoeligheden en werkcontext van de klant – is zich bewust van de dienstverlenende rol van het team – reageert vriendelijk en gepast
- *Ondernemend*: durft initiatief nemen om de dienstverlening en de werking van het team te verbeteren – speelt relevante knelpunten, problemen, behoeften, nieuwe ontwikkelingen of informatie door aan het diensthoofd – formuleert verbetervoorstellen – zoekt proactief naar verbetering – is nieuwsgierig naar nieuwe tendensen, pikt nieuwigheden in het vakgebied vlot op – implementeert en ondersteunt initiatieven tot verandering
- *Organisatiebetrokkenheid*: is een ambassadeur van lokaal bestuur Olen – heeft oog voor de schakel die HR en Personeelsadministratie kan zijn om de organisatiedoelstellingen te bereiken – staat achter beslissingen van het beleid (zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen) – toont loyaleit – handelt kostenbewust
- *Samenwerken*: stelt het teambelang voorop – bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen – geeft opbouwende feedback – gaat regelmatig in overleg en deelt kennis – komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren – bouwt intern en extern een netwerk uit
- *Flexibel*: voert een diversiteit aan taken uit – past zich makkelijk aan aan veranderende omstandigheden – wijzigt zijn plan van aanpak om het beoogde doel efficiënter te bereiken – stemt de werktijd af op de dienstverlening en het team – is beschikbaar buiten de diensturen bij noodsituaties
- *Positief*: denkt in uitdagingen en kansen – handelt oplossingsgericht – gaat constructief om met feedback – zet door en kan opnieuw beginnen bij tegenslagen

Functiespecifieke competenties

- *Betrouwbaarheid en integriteit*: gaat discreet om met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie – past de wetgeving transparant toe – komt afspraken na
- *Probleemanalyse en oordeelsvorming*: kan zelfstandig een genuanceerd beeld vormen – neemt doordachte beslissingen – formuleert gefundeerd advies
- *Communiceren*: kan zowel mondeling als schriftelijk een boodschap helder en gestructureerd weergeven – vertaalt vakjargon en wetgeving klanten
- *Onderhandelen*: onderhandelt in complexe situaties – verenigt belangen – weerlegt door middel van argumenten – zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
- *Gestructureerd en zelfstandig werken*: maakt voor zichzelf een planning – stelt juiste prioriteiten – werkt projectmatig – brengt structuur en systematiek aan in het eigen werk en de werking van het team – werkt gericht naar resultaten en doelstellingen toe – schat correct in wat zelfstandig kan aangepakt worden en wat best wordt afgestemd met anderen (diensthoofd, beleid, klant,...)

Vaktechnische competenties

- Je hebt grondige kennis van de wetgeving en reglementering met betrekking tot ruimtelijke ordenings- en milieuaangelegenheden of bent bereid dit op korte termijn te verwerven (Vlarem, Omgevingsdecreet, bodemsaneringsdecreet, Vlarebo, Vlarea, arab, grondwaterdecreet, MER-decreet, VCRO, handhavingsdecreet,...).
- Je bent computervaardig.
- Je hebt affiniteit met de publieke sector.

FUNCTIEBESCHRIJVING

BELEIDSMEDEWERKER HANDHAVING in een intergemeentelijke samenwerking (Herenthout - Grobbendonk)

Niveau en salarisschaal

Niveau B - salarisschaal B1-B3

Houder zijn van een bachelordiploma, bij voorkeur in een milieutechnische, juridische of stedenbouwkundige richting

Houder zijn van het bekwaamheidsbewijs toezichthouder milieuhandhaving (of te behalen binnen de drie jaar na de indiensttreding op proef)

Beschikken over een rijbewijs B

Plaats in het organogram

Als beleidsmedewerker handhaving werk je voor 60% in het lokaal bestuur Grobbendonk onder leiding van de Clusterverantwoordelijke Ruimte en Omgeving en voor 40% in het lokaal bestuur Herenthout onder leiding van het Departementshoofd Ruimte.

Als beleidsmedewerker maak je deel uit van een team dat meerdere beleidsdomeinen opneemt, waaronder milieu, verkeer & mobiliteit, ruimtelijke ordening en lokale economie.

Hoofddoel van de functie

Als beleidsmedewerker ben je verantwoordelijk voor het handhaven van omgevingsdoelstellingen en vervult de opdracht van lokale toezichthouder, verbalisant ruimtelijke ordening en stedenbouwkundig inspecteur. In eerste instantie ligt de focus op toezicht, sensibiliseren, preventie en zachte handhaving. Desnoods bereidt de medewerker juridische procedures voor, volgt deze op en handel je ze af. Het lokaal handhavingsplan geeft het kader waarin je als beleidsmedewerker opereert.

Kernopdrachten

Vanuit beleidsdoelstellingen stel je in overleg met het lokaal bestuur, omgevingsambtenaren en expert veiligheid 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, de intercommunale milieucel, lokale politie en Vlaamse inspecteurs en toezichthouders.

Je voert in coördinatie met de expert openbare veiligheid preventieopdrachten uit.

Je zorgt dat je op de hoogte bent van relevante wet- en regelgeving. Je informeert je proactief over de nieuwste ontwikkelingen in het vakgebied.

Resultaatgebieden

- Het onthaal van de klanten gebeurt op een vriendelijke, respectvolle en gepaste manier. Klanten ontvangen de juiste inlichtingen. Waar nodig, is er een correcte doorverwijzing en worden er concrete afspraken gemaakt.
- Je gaat samen met de omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening, omgevingsambtenaar milieu en expert openbare veiligheid op zoek naar goed onderbouwde en juridisch correcte standpunten waarin verschillende behoeften evenwichtig worden afgewogen.
- Je hebt een grote interesse en voeling met ruimtelijke ordenings- en milieuaangelegenheden. Je kennis hiervan is up-to-date.
- Je enthousiasmeert klanten, beleid en medewerkers om wet- en regelgeving te volgen.
- Je benadert situaties pragmatisch doch juridisch verantwoord.
- Je 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.
- Administratieve procedures zijn correct, tijdig en nauwkeurig uitgevoerd. Je optimaliseert permanent processen.

Vaktechnische competenties

- Je hebt grondige kennis van de wetgeving en reglementering met betrekking tot ruimtelijke ordenings- en milieuaangelegenheden of bent bereid dit op korte termijn te verwerven. (Vlarem, Omgevingsdecreet, bodemsaneringsdecreet, Vlarea, Vlarea, arab, grondwaterdecreet, MER-decreet, VCRO, handhavingsdecreet,...).
- Je bent computervaardig.
- Je hebt affiniteit met de publieke sector.

Gedragscompetenties

- *Klantgerichtheid*: je kan je verplaatsen in de vraag van de klant. Je vraagt door om de hoofdvraag te achterhalen. Je bent erop gericht om een volledig antwoord te bieden zonder de essentie uit het oog te verliezen. je reageert vriendelijk en gepast.
- *Empathie*: Je hebt een sterk inlevingsvermogen. Je handelt bekwaam en anticiperend in complexe en stressvolle situaties.
- *Betrouwbaarheid en integriteit*: je gaat discreet om met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie. je past de wetgeving transparant toe. Je komt afspraken na.
- *Probleemanalyse en oordeelsvorming*: Je kan zelfstandig een genuanceerd beeld vormen, neemt doordachte beslissingen.
- *Communiceren*: zowel mondeling als schriftelijk weet je jouw boodschap helder en gestructureerd weer te geven. Je slaagt er in om vakjargon en wetgeving te vertalen voor klanten.
- *Onderhandelen*: je onderhandelt in complexe situaties en verenigt belangen. Je weerlegt door middel van argumenten en zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen.
- *Gestructureerd en zelfstandig werken*: je maakt voor zichzelf een planning, stelt juiste prioriteiten, werkt projectmatig, brengt structuur en systematiek aan in het eigen werk en de werking van het team. Je werkt gericht naar resultaten en doelstellingen toe.
- *Kwaliteitsvol werken*: je stelt hoge eisen aan kwaliteit en streeft dit na in je werk.
- *Voortdurend verbeteren/initiatief nemen*: je bent gemotiveerd om je voortdurend bij te scholen. Je zoekt spontaan naar manieren om efficiëntie in het werk aan te brengen. Je pikt nieuwigheden in het vakgebied vlot op. Je doet voorstellen om de dienstverlening en de werking van het team te optimaliseren. Je gaat constructief om met feedback.

- *Flexibiliteit*: je wijzigt je plan van aanpak om het beoogde doel efficiënter te bereiken. Je gaat goed om met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen. Je toont bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen. Je bent bereid om te werken buiten de normale diensturen. Je bent beschikbaar buiten diensturen bij noodsituaties.
- *Loyaal samenwerken*: je stelt het goed functioneren van het team voorop en draagt hieraan bij. Je geeft opbouwende kritiek en feedback, komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren. Je bouwt intern en extern een netwerk uit.
- *Organisatiebetrokkenheid*: je staat achter beslissingen van het beleid. Je kent de visie en handelt hiernaar, toont loyaleit, toont je kostenbewust.