

Deskundige handhaving omgeving

1. Contextinformatie

Functietitel:	Deskundige handhaving omgeving				
Functiefamilie:	Domeinverantwoordelijke	Type:	1		
Niveau:	B	Graad:	Bv	Salarisschaal:	B1-B3
Departement:	Ruimte		Afdeling:	Ruimtelijke ordening	
Organogrammen:	Departement ruimte – afdeling ruimtelijke ordening				
Rapporteringslijnen:	Deze functie rapporteert aan teamcoach ruimtelijke ordening				
Thuiswerk	Deze functie komt in aanmerking voor structureel thuiswerk overeenkomstig het arbeidsreglement.				

2. Doel van de functie

Als deskundige handhaving omgeving ben je verantwoordelijk voor de handhaving van hoofdzakelijk stedenbouwkundige overtredingen. Je geeft vorm aan het beleid en houdt dit steeds up-to-date. Je ziet toe op de naleving van alle reglementaire en administratieve bepalingen met betrekking tot de omgevingsvergunningsplicht, in het bijzonder van de stedenbouwkundige handelingen. Je bent hét aanspreekpunt voor alle betrokkenen in het handhavingsdomein: de burger, de burgemeester, het college van burgemeester en schepenen, het parket, de gewestelijke stedenbouwkundige inspecteur, IOK en de andere medewerkers van de afdeling omgeving.

3. Onze Vibes-waarden

Al onze medewerkers geven dagelijks mee vorm aan onze **VIBES**-waarden:

Vertrouwen:	Medewerkers krijgen de kans om verantwoordelijkheid en initiatief te nemen. leidinggevend en krijgen hiervoor het nodige vertrouwen en ondersteuning.
Ik als fiere ambassadeur:	Onze medewerkers zijn fiere ambassadeurs van hun werk, hun afdeling en de organisatie als geheel.
Burger centraal:	In alles wat we doen staan de burgers centraal en is een klantgerichte dienstverlening de drijfveer van onze medewerkers.
Efficiënt en kwaliteitsvol werken:	We kijken kritisch naar onze werking en sturen deze continu bij.
Samenwerken :	We streven steeds naar een constructieve samenwerking en een open dialoog.

4. Resultaatsgebieden

4.1 Uitvoeren van handhavingstaken en opdrachten

Je waakt over de naleving van de RO-regelgeving. Je geeft uitvoering aan alle handhavingstaken die tot de bevoegdheden van het lokaal bestuur behoren zoals uitvoeren van controles op het terrein, het geven van raadgevingen en aanmaningen, het vaststellen van eventuele overtredingen, het opmaken van een proces-verbaal, het uitwerken van bestuurlijke maatregelen, het opmaken van herstellvorderingen,

Je vervult de opdracht van lokale toezichthouder, verbalisant ruimtelijke ordening en stedenbouwkundig inspecteur.

4.2 Bijdragen aan en formuleren van beleid en dit vertalen in een operationeel plan

Het lokaal handhavingsplan geeft het kader waarin jij als beleidsmedewerker opereert. Je houdt dit kader up-to-date in samenspraak met beleidsmakers, hogere overheden en collega's.

Je bent in staat om het juiste handhavingproces op te zetten. Je streeft nauwkeuring maatwerk na en neemt beslissingen. Je maakt heldere analyses die toelaten om onderbouwde beslissingen te nemen na het afwegen van alle relevante aspecten.

4.3 Advies verlenen en ondersteunen

Je ondersteunt en levert advies aan de organisatie (bestuur, management, afdelingen) voor jouw vakgebied zodat collega's en het bestuur beschikken over de juiste informatie om beslissingen te nemen.

4.4 Monitoren en optimaliseren van de werking

Je coördineert het handhavingproces van start tot einde. Je bent eindverantwoordelijke en tevens hét aanspreekpunt voor alle betrokkenen in het handhaving domein. In eerste instantie ligt de focus op toezicht, sensibilisatie, preventie en zachte handhaving. Indien dit niet volstaat, bereid je juridische procedures voor, volg je ze op en handel je ze af.

4.5 Vertegenwoordigen van de dienst en samenwerken met externe partijen

Je werkt samen met verschillende partners zowel intern (andere gemeentediensten, college van burgemeester en schepenen, ...) als extern (politie, parket, afdeling handhaving Inspectie Ruimtelijke ordening van de Vlaamse regering, natuurinspectie, ...)

4.6 Communiceren en informeren

Je communiceert met en informeert stakeholders (college, burgers, adviesraden, hogere overheid, externe organisaties,...). Je zorgt dat informatie correct en tijdig op een klantvriendelijke en toegankelijke manier wordt verschaft. Je zorgt ervoor dat geëscaleerde vragen, klachten, meldingen opgelost geraken.

4.7 Opvolgen van evoluties binnen het vakgebied en zichzelf blijven ontwikkelen

Je volgt nauwgezet de regelgeving inzake ruimtelijke ordening en handhaving op. Je houdt de trends en ontwikkelingen bij in dit vakgebied. Je houdt ervan regelgeving uit te pluizen en deze te vertalen naar regels voor het lokale bestuur. Je houdt je eigen kennis en vaardigheden up to date.

4.8 Handelen in het belang van de organisatie

Je draagt de organisatiewaarden uit, handelt ernaar en zorgt zo mee voor een fijn werkklimaat, een fijne teamsfeer en een gevoel van samenhang. Je stelt je flexibel en geëngageerd op in het belang van de organisatie en werkt mee aan een positief imago van de gemeente Mol.

5 Competentieprofiel

5.1 Gedragscompetenties

Persoon

- **Verantwoordelijkheid nemen**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie. De belangen van de organisatie bewaken en verdedigen.

Interactie

- **Communiceren**

Informatie en ideeën schriftelijk en mondeling begrijpelijk overbrengen. Een communicatiestijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep. Zijn boodschap structureren en een gepast taalgebruik hanteren afhankelijk van de situatie of het publiek.

- **Assertiviteit**

Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen. Assertief reageren in emotionele of kritieke situaties.

Denken

- **Oordeelsvorming**

Mening uiten en zicht hebben op de gevolgen ervan, op basis van een afweging van relevante criteria. Een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel vormen.

Oplossing

- **Beslissen**

Zich op een onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen. Beslissingen nemen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is.

Beheer

- **Plannen en organiseren**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken. Het eigen werk effectief plannen en organiseren.

- **Zorgvuldigheid**

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten. Onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk blijven afleveren.

5.2 Vaktechnische competenties

Vaktechnische kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none">- Intellectuele capaciteiten op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten.- Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, werkprocessen, ...)- Affiniteit met ruimtelijke ordening- Beheersing van de bestuurlijke context van een lokaal bestuur.- Vlotte pc-vaardigheden en kennis van relevante softwareprogramma's
--------------------------------------	--

6 Diploma en ervaring

Diploma:	Conform rechtspositieregeling
Ervaring bij aanwerving:	Conform rechtspositieregeling