

Intergemeentelijke beleidsmedewerker handhaving

Milieu en Ruimtelijke ordening

Plaats in de organisatie

Afdeling	Intergemeentelijk personeel
Directe leidinggevende	Directeur diensten en expertise

Graad

B1 (master) of C2 (bachelor)

Vakdomein

Handhaving

Functie-omschrijving

Als beleidsmedewerker handhaving ondersteun en begeleid je gemeenten bij de uitwerking en uitvoering van een prioriteitenkader/strategie rond omgevingshandhaving.

Je ziet toe op de naleving van alle reglementaire en administratieve bepalingen met betrekking tot de omgevingsvergunningplicht.

Je vervult de opdracht van lokale toezichthouder milieu en/of verbalisant ruimtelijke ordening en/of stedenbouwkundig inspecteur in de jouw toegewezen gemeenten.

Je staat in voor zowel reactieve, bemiddelende en proactieve handhaving.

Je bent het aanspreekpunt voor alle betrokkenen in het handhaving domein: de burgemeester, de omgevingsambtenaren, de politie, de afdeling handhaving, het parket, het Vlaams Gewest.

Je voert daarbij onder meer volgende taken uit:

- uitwerken en uitvoeren van een meerjarig beleidsplan inzake lokale handhaving en de jaarlijkse actieplannen/prioriteitenkader omgevingshandhaving
 - het uitwerken van een intern eenvoudige procedurele aanpak en optimale werking in samenwerking met de betrokken gemeentelijke diensten
 - constructief samenwerken met alle betrokken actoren zoals de politiezones afdeling handhaving en andere handhaving actoren
 - juridisch en beleidsmatig adviseren en begeleiden van complexe dossiers of specifieke vragen in dossiers mbt handhaving
 - uitvoeren van de diverse handhavingstaken inzake stedenbouw en milieu, o.a. uitvoeren van controles op het terrein, geven van raadgevingen en aanmaningen, opmaak van PV's en verslagen van vaststelling, uitwerken van bestuurlijke maatregelen, vorderen van gerechtelijke maatregelen en aangaan overeenkomsten minnelijke schikking
 - de gemeenten vertegenwoordigen in contacten en vergaderingen met andere instanties mbt het aspect handhaving
 - nauwlettend volgen van de regelgeving en rechtspraak inzake ruimtelijke ordening en milieu
 - bijhouden van trends en ontwikkelingen in het vakgebied
-

Kennis competenties

- Professionele kennis:
 - de milieuregelgeving die onder de toezichtopdrachten van de lokale toezichthouder milieu valt
 - Decreet algemene bepalingen Milieubeleid en het Milieuhandhavingbesluit
 - de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de diverse besluiten van de Vlaamse Regering met betrekking tot de ruimtelijke ordening
 - het handhavingdecreet en de uitvoeringsbesluiten
 - de relevante aspecten van administratief recht
 - de belangrijkste rechtspraak en rechtsleer m.b.t. handhaving
 - technische milieukennis omvattende kennis inzake de relatie tussen activiteiten en de effecten op mens en leefmilieu, milieukwaliteitsnormen, gegevensanalyse technieken, technologische eisen, maatregelen ter preventie van verontreiniging, beheersingstechnieken, ...
 - het planologisch instrumentarium
 - Basiskennis:
 - courante computertoepassingen
-

Competenties

De focus van de competenties ligt op:

- analyserend vermogen (2): een probleem duiden in zijn verbanden, heldere analyses maken en onderbouwde genuanceerde beslissingen nemen.
 - communicatieve vaardigheden (2): zorgen voor een heldere communicatie in twee richtingen
 - flexibiliteit (2): ontwikkelingen doorzien en kan daar snel op inspelen
 - initiatief (2): kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen
 - integriteit (2): handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen.
 - klantgerichtheid (2): actief meedenken met de klant
 - kwaliteitsgerichtheid (2): ondernemen van actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren + nauwkeurigheid
 - netwerken (1): ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie/afdeling en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
 - onderhandelingsvaardigheid (1): in staat zijn om tot een voor alle partijen geaccepteerde overeenkomst te komen
 - + conflicthantering: op een diplomatieke wijze omgaan met belangentegenstellingen of ruzies en deze helpen oplossen.
 - + overtuigingskracht: instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van autoriteit, beïnvloedingsmethoden en goed onderbouwde argumenten.
 - planning- en organisatievermogen (1): eigen werk effectief plannen en organiseren + rapporteren
 - samenwerken (2): anderen helpen en overleg plegen
-