

### 1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

|                            |   |
|----------------------------|---|
| functie                    | expert omgeving - specialiteit handhaving |
| niveau                     | B1-B3                                     |
| statuut                    | contractueel                              |
| functiebeslag              | voltijds                                  |
| datum goedkeuring document |   |

### 2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

|   |   |
|---|---|
| sector  | stadsontwikkeling                               |
| dienst  | omgeving  |
| eerste beoordelaar                                  | sectormanager stadsontwikkeling                 |
| tweede beoordelaar                                  | algemeen directeur / adjunct algemeen directeur |
| beoordelaar met adviserende bevoegdheid             | /   |
| geeft leiding aan<br>(en is eerste beoordelaar van) | volgens organogram                              |

### 3 VOORWAARDEN

#### 3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

#### 3.2 Specifieke voorwaarden

##### 3.2.1 Bij aanwerving

- Je hebt bij voorkeur een diploma master in de stedenbouw en ruimtelijke ordening.
- Zo niet,
  - Je hebt een academische bachelor of master die rechtstreeks toegang geeft tot de opleiding master in de stedenbouw en ruimtelijke planning.
  - Je hebt een professionele bachelor.
  - Je bent in beide gevallen bereid om, indien nodig, een bijkomende opleiding te volgen.
  - In beide gevallen wordt een bijkomende motivatie verwacht waarin je de affiniteit met de functie verduidelijkt.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

##### 3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

##### 3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging
  - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B.
  - Je hebt een gunstige evaluatie.
  - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.
- Interne mobiliteit door graadverandering

- 
- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B.
  - Je hebt een gunstige evaluatie.
  - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

## **4 SELECTIEPROCEDURE**

---

### **4.1 Schriftelijke test**

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst met de (eventuele) examenstof (indien er leerstof wordt gegeven door de selectiecommissie).

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

### **4.2 Interview**

Je mag deelnemen aan het interview als je geslaagd bent van de schriftelijke test.

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten halen op het interview.

## **5 FUNCTIEBESCHRIJVING**

---

### **5.1 Flexibiliteit**

|   |
|---|
| Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster<br>Vervangt collega's volgens organogram<br>Occasioneel weekend- en avondwerk |
|---|

### **5.2 Taken**

#### **5.2.1 Je werkt een visie omtrent handhaving inzake ruimtelijke ordening en leefmilieu uit**

- Je werkt een beleidsmatige visie uit voor handhaving inzake ruimtelijke ordening en leefmilieu
- Je formuleert acties om zowel pro-actief aan handhaving te doen als repressief/verbaliserend.
- Je stelt prioriteiten.
- Je implementeert de visie en werkwijze binnen de diensten van de sector stadsontwikkeling.
- Je werkt nauw samen met de politie en werkt een optimaal samenwerkingsmodel uit.
- Je realiseert en implementeert de wettelijke bepalingen inzake handhaving op de verschillende diensten, in eerste instantie de dienst omgeving.

#### **5.2.2 Je behandelt dossiers inzake handhaving**

- Je hanteert de verschillende beschikbare instrumenten gaande van zachte handhaving (adviserend, aanmanen), herstellvordering (en de opvolging van het gerechtelijk traject), tot bestuurlijke maatregelen (stakingsbevel, bestuursdwang, last onder dwangsom, minnelijke schikking).
- Je coördineert dossiers.
- Je maakt adviezen, aanbevelingen en ontwerpbeslissingen op.
- Je verzorgt de briefwisseling.

#### **5.2.3 Je werkt ondersteunend voor de technische dienst, de stedelijke werkplaats en de dienst patrimonium inzake handhaving**

#### **5.2.4 Je bent back-up voor de functie expert omgeving – specialisme milieu**

- Je behandelt en beoordeelt vergunningsaanvragen conform de vigerende wetgeving inzake leefmilieu.

#### **5.2.5 Je werkt ruimtelijke uitvoeringsplannen mee uit, coördineert ze en volgt ze op**

#### **5.2.6 Je communiceert met interne en externe betrokkenen**

- Je bent klantgericht ingesteld en benadert overtreders, melders, derden, ... op een professionele manier.
- Je leidt vergaderingen in goede banen.

- Je kan zelfstandig overleg, commissies, infomomenten,... organiseren.
- Je overlegt op regelmatige basis met de collega-experten en de sectormanager.
- Je overlegt zaken die het werkterrein aangaan en neemt deel aan overleg hieromtrent.
- Je werkt mee aan een optimale interne communicatie binnen de sector.
- Je bent een goed netwerker en onderhoudt actief contacten met de overheid: gemeentelijk, provinciaal, Vlaams.

### **5.2.7 Je adviseert en rapporteert om zo bij te dragen tot een efficiënte werking van de dienst**

- Je rapporteert aan de sectormanager stadsontwikkeling.
- Je adviseert de sectormanager en de diensthoofden bij het te ontwikkelen beleid.
- Je werkt verschillende voorstellen uit met betrekking tot de verschillende diensten van de sector stadsontwikkeling.
- Je denkt constructief na over administratieve vereenvoudiging en brengt deze mee in uitvoering.

## **5.3 Profiel**

### **5.3.1 Kenniscompetenties**

- Je hebt een grondige kennis van de geldende wetgeving inzake handhaving ruimtelijke ordening en leefmilieu en de geldende beleidsplannen, regels en procedures die van toepassing zijn voor de dienst: Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, Decreet en uitvoeringsbesluiten omgevingsvergunning, decreet grond- en pandenbeleid, milieu-effectenrapportage, toegankelijkheid, stedenbouwkundige verordeningen, ...
- Je hebt noties van wetgeving die invloed heeft op de eigen discipline: Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, Decreet en uitvoeringsbesluiten omgevingsvergunning, decreet grond- en pandenbeleid, milieu-effectenrapportage, toegankelijkheid, stedenbouwkundige verordeningen, vlarem, socio-economische machtiging, woningkwaliteit,...
- Je hebt affiniteit met GIS.
- Je hebt een basiskennis van het gemeentedecreet en van organisatieprincipes.
- Je hebt inzicht
  - en ervaring in het werkveld.
  - in de organisatie en de werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak daarin.
- Je kent de procedures en reglementen wat de dienst betreft en je bent bereid deze te leren.
- Je kan werken met het gangbare kantoormateriaal dat nodig is om je taken uit te voeren.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst.
- Je hebt kennis van volgende software: office 365
- Je kan jezelf ruimtelijk goed uitdrukken (lees ook: tekenvaardigheid, analoog en/of digitaal).

### **5.3.2 Gedragscompetenties**

#### 5.3.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid: je respecteert regels.

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constateringen.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: Je neemt in gelijkaardige omstandigheden ; gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Neutraliteit: je aanvaardt verschillen.

- Je kan je eigen vooroordelen leren herkennen en kritisch bekijken.

- 
- Je hebt oog voor de goede kanten van mensen om je heen en laat je niet verblinden door verschillen.
  - Je accepteert en waardeert medewerkers en klanten/gebruikers met verschillende achtergronden (geslacht, ras, kleur, taal, godsdienst, politieke of andere overtuiging of maatschappelijke afkomst).
  - Je maakt geen gebruik van je functie om je eigen overtuiging door te drukken.
  - Je doet of zegt niets dat de gebruikers van je dienst kan doen twijfelen aan de onpartijdigheid ervan.
  - Je volgt de deontologische afspraken.

#### 5.3.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste persoon of dienst.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot je klanten, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

Flexibel gedrag: je past je werkgedrag en handelingswijzen aan, aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en inhoud.

- Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en je stuurt je aanpak tijdig bij als dat nodig is.
- Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen.
- Je kan omgaan met wijzigende deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,...
- Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.

#### 5.3.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of groep.

- Je legt (technische gegevens) op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft efficiënt.

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
- Je gebruikt toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

#### 5.3.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.

- 
- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
  - Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
  - Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
  - Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
  - Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
  - Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
  - Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
  - Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
  - Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
  - Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

#### 5.3.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit.

- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid.
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitvoeren van taken.
- Je respecteert de regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethodes eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.

Plannen: je plant je eigen werk

- Je weet welke taken je hebt.
- Je weet wat je moet doen om je taken uit te voeren.
- Je weet wat je nodig hebt om je taak uit te voeren: tijd, materiaal, informatie,...
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de volgorde op het vlak van belangrijkheid en dringendheid.
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de tijd die je nodig zal hebben om je taken uit te voeren.
- Je gebruikt hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-do lijstje, elektronische agenda).

Besluitvaardigheid: je kunt beslissingen nemen waarbij alle informatie beschikbaar is en waarbij je duidelijk de risico's en consequenties kan inschatten.

- Je bent in staat een gepaste conclusie te trekken door het probleem te definiëren en relevante informatie te verzamelen.
- Je neemt je beslissingen afhankelijk van de situatie.
- Je houdt in je beslissingen rekening met alle relevante aspecten of kenmerken van het probleem.
- Je bent in staat ingecalculerde risico's in te schatten.
- Je stelt het nemen van beslissingen niet onnodig uit.
- Je bent in staat je beslissingen helder aan anderen uit te leggen.

#### 5.3.2.6 Informatieverwerking

Creativiteit: je geeft alternatieve ideeën en oplossingen in niet voor de hand liggende situaties.

- Je stelt procedures, afspraken en situaties op een kritische wijze in vraag.
- Je past ideeën, werkwijzen en instrumenten uit andere vakgebieden toe in het eigen domein.
- Je weet haalbare oplossingen te vinden wanneer je met weerstand wordt geconfronteerd.
- Je bekijkt een probleem/situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Je blijft creatieve ideeën voorstellen uiten, ook al worden deze niet altijd uitgevoerd.

---

#### **5.4 Handtekeningen**

|                     |                 |       |
|---------------------|-----------------|-------|
| eerste beoordelaar  | expert omgeving | datum |
| naam leidinggevende | naam werknemer  |       |