

## Infobundel bij vacature voor de functie van contractueel consulent handhaving (B1-3) - m/v – 38/38u

(met aanleg van een werfreserve voor de periode van één jaar)

→ Procedure voor aanwerving

### Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

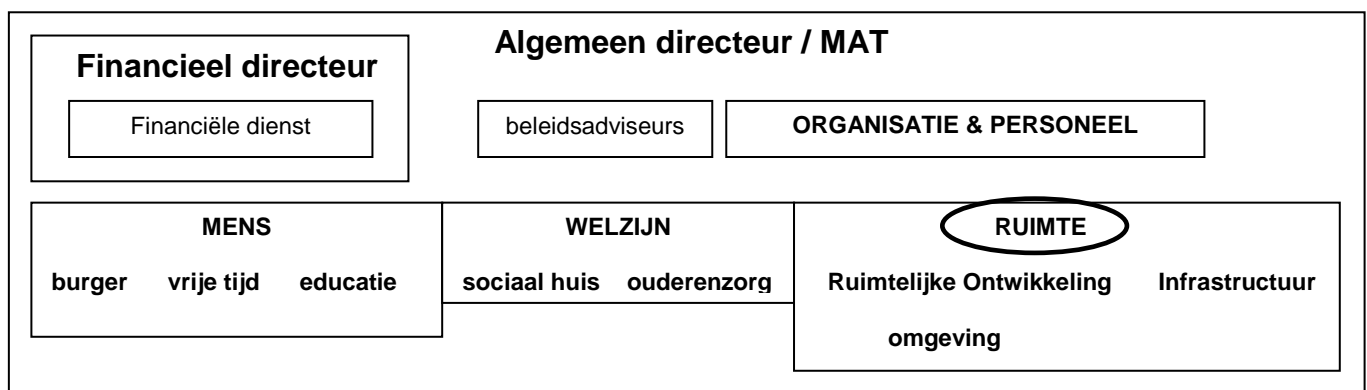
### 1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE:	Dienstverlenend deskundige
Niveau:	Deskundige Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	B1-B3
Funcities:	<u>Consulent handhaving</u>

### Doelstelling van de functie

Vanuit een inhoudelijke deskundigheid informeren en advies verlenen aan de burger, bedrijven, gemeentelijke diensten en de gemeentelijke politieke organen over het naleven van vergunningen en het handhavingsbeleid van de gemeente op projecten en handelingen met een impact op de omgeving (milieu en ruimtelijke ordening). Je bent binnen de cluster Ruimte – Ruimtelijke ontwikkeling verantwoordelijk om het omgevingsbeleid mee vorm te geven.

### Plaats in de organisatie



Directe chef : coördinator ruimtelijke ontwikkeling  
 Rapporteert aan de coördinator ruimtelijke ontwikkeling

[www.brecht.be](http://www.brecht.be)

**Gemeentehuis**  
 Gemeentepark 1  
 B-2960 Brecht  
 tel. 03 660 25 50

**Administratief centrum**  
 Kerklei 2  
 B-2960 Sint-Job-in-'t-Goor  
 tel. 03 636 00 44

**Dienst vrije tijd**  
 Gemeenteplaats 1  
 B-2960 Brecht  
 tel. 03 660 28 30

**Technische dienst**  
 Van Pulstraat 15  
 B-2960 Brecht  
 tel. 03 660 17 20

Vervangt de collega's administratieve medewerkers en omgevingsambtenaar van het team Omgeving bij hun afwezigheid. Wordt vervangen door de administratief medewerkers/omgevingsambtenaar bij haar/zijn afwezigheid.

## **Functie-inhoud**

### **1. Leveren van technisch/gespecialiseerd advies met betrekking tot een specifiek domein van dienstverlening domein**

- Formuleren van beleidsadviezen aan het college van burgemeester en schepenen over dossiers die betrekking kunnen hebben op het niet naleven van (voorwaarden uit) de omgevingsvergunning en zaken die zonder de nodige vergunning worden uitgevoerd in het algemeen.
- Samen met de collega's waken over het correct informeren van derden (burgers, professionals, ...) over mogelijkheden in het kader van het handavings- en omgevingsbeleid.

### **2. Adviseren met betrekking tot beleid en beleidsuitvoering op een bepaald domein.**

- Samen met de collega's een consequente visie uittekenen over omgeving (ruimtelijke ordening en milieu) binnen de gemeente. Dit omvat o.a.:
  - Inhoudelijke input geven ikv opmaak van de handavingsbeleid in het meerjarenplan en deze uitvoeren en evalueren;
  - Waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen;
  - Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op vernieuwing.

### **3. Verlenen van technische assistentie aan collega's en interne en externe klanten**

- Ondersteunen van collega's bij het uitvoeren van opdrachten bij specifieke problemen gerelateerd aan handhaving.
- Ontvangen van publiek (burgers en bijzondere beroepsgroepen zoals architecten, notarissen, projectontwikkelaars, ...) en informatie verstrekken over omgevingsgerelateerde aangelegenheden.
- Je vormt de brug tussen politie en gemeentelijke administratie en kan in beide richtingen gefundeerde adviezen voorleggen en uitvoeren naar handhaving

### **4. Plannen en uitvoeren van technisch gespecialiseerde taken**

- In samenwerking met de collega's en college een handavingsbeleid uitstippelen.
- Kennis hebben van de gemeentelijke bevoegdheden in een handavingsbeleid.
- Mee prioriteiten kunnen voorleggen in handavingsmogelijkheden.
- Kennis over de te voeren procedures.
- Samen met de consulent integrale veiligheid verantwoordelijk zijn voor het GAS-reglement en uitvoering
- Registreren en behandelen van ingediende klachten op vlak van Handhaving (ruimtelijke ordening en milieu)
  - Instellen van onderzoek, incl. uitvoeren van plaatsbezoeken
  - Nagaan of ingediende klachten gegrond zijn
  - Adviseren en/of formuleren van een voorstel tot oplossing en overleggen met betrokken partijen

- Consulteren van bevoegde instanties voor het inwinnen van informatie, het verkrijgen van advies en doorverwijzen van klachten

#### **5. Begeleiden van individuen/groepen vanuit een specifiek domein.**

- Sensibiliseren, informeren en communiceren over omgeving naar de burgers
- Uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal handhavingsbeleid
- Begeleiden van burgers over mogelijke procedures

#### **6. Verzamelen van informatie en uitvoeren van opzoekingswerk en –studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening.**

- Opvolgen van de wetgeving aanverwante materies en vertalen naar actiegerichte beleidsmaatregelen, opgedane kennis vertalen naar de collega's en integreren in de werking van de dienst;

#### **7. Overleggen met ander vakgebieden/ domeinen/disciplines.**

- Structureel overleg voeren met interne en externe diensten bij de behandeling van dossiers
- Actief deelnemen aan overleg binnen de dienst;

#### **8. Instaan voor de interne/externe communicatie van zijn dienst.**

- Optreden als vertegenwoordiger van de gemeente in externe organisaties en/of beheersraden.

## **Functieprofiel**

### **Vakspecifieke/Cognitieve competenties :**

- Probleemoplossend vermogen;  
*Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen.*  
▶ *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*
- Informatieverwerking  
*Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.*  
▶ *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden :  
*Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie.*  
*Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring taken uit te voeren en tot goede resultaten te brengen.*
  - basiskennis van de VLAREM- en VCRO wetgeving, natuurdecreet, omgevingsvergunningsdecreet en hemelwaterverordening;
  - Grondige kennis van planlezen: interpreteren van architecturale ontwerpen, verwerken van planologische visies en concepten, ...;
  - Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering;
  - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in functie van dienstverlening;
  - Kunnen werken met de relevante softwarepakketten (Word, Outlook Express, ...);
  - Technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering;

- ▶ *niveau (geavanceerd): heeft een ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*

### **Persoonlijke competenties**

- **Integriteit/eerlijkheid**  
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.  
▶ *niveau (geavanceerd): stelt zich ethisch op ook wanneer er druk wordt uitgeoefend*
- **Verantwoordelijkheidszin**  
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.  
▶ *niveau (geavanceerd): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten*
- **Stressbestendigheid**  
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.  
▶ *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk*
- **Flexibiliteit**  
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.  
▶ *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie*
- **Nauwkeurigheid**  
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid  
▶ *niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig*
- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren)**  
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.  
▶ *niveau (goed): organiseert de eigen werkzaamheden en processen*
- **Zelfstandigheid**  
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.  
▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties*
- **Initiatief**  
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.  
▶ *niveau (geavanceerd): neemt het voortouw in projecten en acties*
- **Creativiteit**  
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methodes of processen om oplossingen te bekomen.  
▶ *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

### **Relatie met Anderen/Communicatie**

- **Klantgerichtheid**  
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.  
▶ *niveau (geavanceerd): zoekt pro-actief mee naar de wensen en behoeften van de klanten*
- **Communicatie**  
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.  
▶ *niveau (geavanceerd): weet gericht effect te creëren met de wijze van communiceren*

- Relationale vaardigheden  
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip  
▶ *niveau (geavanceerd): blijft hoffelijk en positief omgaan ook in situaties van tegenstelling*
- Empathie  
Kan zich inleven in de gevoelens en de gedachtegang van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.  
▶ *niveau (geavanceerd): merkt subtiele verbale en non-verbale tekens op en is hier responsief voor*

### **Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven**

- Teamwerk  
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.  
▶ *niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen*
- Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit  
Brenkt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.  
▶ *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen*
- Organisationsensitiviteit  
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.  
▶ *niveau (goed): houdt rekening met de aanwezige cultuur in de organisatie*
- Visie (vooruitziendheid)  
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkerreinen  
▶ *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil*

### **Objectieve vereisten**

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

## **2. ALGEMENE AANWERVINGVOORWAARDEN**

### **Via aanwerving**

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. geslaagd zijn in een selectieproef
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

## **3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN**

### **Via aanwerving**

1. houder/houdster zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
  - a. bachelordiploma uitgereikt door :
    - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende

- instellingen voor hoger onderwijs
    - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen
    - een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie
  - b. diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)
  - c. het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs
  - d. of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling
2. geslaagd zijn in een selectieprocedure
  3. in het bezit zijn van een rijbewijs B

## Examenprogramma

### a. Schriftelijke proef (50 punten)

- een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

### b. Mondelinge proef (50 punten)

- competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein. Aan de geslaagden wordt gevraagd de vragenlijst in functie van een persoonlijke profielanalyse ('PPA-test van Thomas International) in te vullen. De resultaten van deze test vormen enkel een leidraad voor de selectiecommissie en worden niet meegenomen in de beoordeling van de kandidaten.

Om te slagen moet de kandidaat in beide onderdelen minstens 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en in totaal 60% van de punten behalen. De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Indien er zich meer dan 30 kandidaten inschrijven, worden preselecties gehouden.

## 4. ALGEMENE INLICHTINGEN

### De wedde

Het maandloon voor de betrekking van consultant handhaving (B1-3) à rato van **38 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit:

Aanvangswedde (B1-3): (dd. 01 oktober 2021)

Bruto 0 jaar	€ 2560.13
--------------	-----------

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privé-sector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum **8 jaar**.

### **Sociale voordelen**

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

### **Werktijden/locatie**

Prestatiebreuk : 38/38

De administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.

Tijdens de volgende uren moet men aanwezig zijn 09.00 – 12.00 uur en 13.30-16.00 uur

Maandagavond: 18.00 en 20.00 uur

Standplaats: Gemeentehuis, Gemeentepark 1, Brecht

### **Statuut**

Contractuele functie van onbepaalde duur

### **Kandidaatstelling**

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met een CV, een kopie van het gevraagde diploma en rijbewijs B, toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht via [sollicitaties@brecht.be](mailto:sollicitaties@brecht.be) en dit uiterlijk op **9 november 2021 om 12.00 uur 's middags**. Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het uittreksel strafregister dat kan toekomen uiterlijk 11 november 2021 om 12.00 uur 's middags.