



**Stafmedewerker handhaving
(B1-B3) m/v**

INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur Eeklo verklaart een contractuele betrekking van stafmedewerker handhaving (m/v) open en legt een reserve voor deze functie aan.

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Functiebeschrijving	2
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	4
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	5
5. Reserve.....	6
6. Indiensttreding.....	6
7. Proeftijd.....	6
8. Salaris	6
9. Hoe solliciteren?.....	7

2. Functiebeschrijving

Relaties

- rapporteert aan en informeert de omgevingsambtenaren;
- relaties binnen het bestuur :
 - medewerkers van de dienst omgeving;
 - GIS-coördinator;
 - Medewerkers van andere diensten o.a. bevolking, communicatie
 -
- relaties buiten het bestuur :
 - lokale, regionale en hogere besturen
 - commissies en/of werkgroepen
 - bevolking
 - politie
 -

Basisdoelstelling

Je staat in voor de implementatie en coördinatie van een efficiënt handhavingsbeleid inzake stedenbouw en milieu.

Verantwoordelijkheden

Hoofdtaken

- Je staat in voor de opmaak van een lokaal handhavingsplan, de evaluatie van de effecten van het gevoerde beleid en het formuleren van voorstellen om de operationele planning bij te sturen;
- Je bewaakt de correcte toepassing van wetgeving, reglementen en verordeningen inzake ruimtelijke ordening, leefmilieu en wonen. Volgende aspecten komen hierbij aan bod:
 - wetgeving begrijpen en correct kunnen toepassen;
 - inzetten op preventie van overtredingen door goede en duidelijke voorlichting van de burger;
 - controleren op de naleving van de afgeleverde vergunningen;
 - inspecteren en controleren van klachten en meldingen van overtredingen;
 - adviezen en oplossingen formuleren in het kader van het vergunnings- en vervolgingsbeleid;
 - functioneren als aanspreekpunt voor burgers voor deze materie.
- je treedt op als gemeentelijke ambtenaar met verbaliserende bevoegdheid voor het opsporen, vaststellen, opvolgen en juridisch afhandelen van overtredingen. Dit omvat o.a. volgende taken
 - handhaving en behandeling van klachten resultaatgericht en met de juiste probleemanalyse aanpakken;
 - opvolgen van actieve bouw- en milieumisdrijven, ter plaatse gaan om vaststellingen te doen, inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling van dossiers, het nodige opzoekingswerk verrichten;

- constructief samenwerken met andere diensten (politie, milieu-inspectie, Stedenbouwkundig inspecteur Ruimte Vlaanderen, gemeenschapswachten, ...);
- implementeren van de toepasselijke wetgeving, aanmaningen en waarschuwingen geven, opmaken van herstellvorderingen,
- opvolgen en rapporteren van handhavingssdossiers naar het beleid;
- samenwerkingsverbanden onderhouden en externe vertegenwoordiging invullen (verzorgen van contacten met overtreders en professionelen; deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur; fungeren als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, ...);
- instaan voor optimale informatiedoorstroming binnen de dienst;

Vorming en bijscholing

- volgen van nieuwe ontwikkelingen en tendensen op vlak van de functie of het beleidsterrein;
- deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten;
- opbouwen en onderhouden van netwerken;
- bijhouden van vakliteratuur.

Verruimende vermelding

kan ook andere taken op zich nemen op vraag van de leidinggevende.

Profiel

Kennis

- goede kennis van de regelgeving milieu, stedenbouw en ruimtelijke ordening;
- goede kennis van het handhavingsdecreet en aanverwante decreten;
- kennis en inzicht in de structuur en de werking van het lokaal bestuur;
- kennis van de courante informaticatoepassingen.

Vaardigheden

- sterk analytisch vermogen;
- resultaatgerichtheid;
- klantgericht werken;
- communicatief en sociaal vaardig;
- goed kunnen plannen en organiseren;
- zelfstandig en probleemoplossend werken;
- goede redactionele vaardigheid;
- assertief handelen;
- samenwerken;
- initiatief nemen.

Attitude

- zin voor zorgvuldigheid en kwaliteit;
- zin voor synthese, systematiek en samenhang;
- verantwoordelijk;
- integer en onafhankelijk;
- besluitvaardig;
- stressbestendig;
- Nauwkeurig;
- discreet;

- flexibel;
- betrokken.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden :

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. Je hebt een graduaats-/bachelordiploma;
3. Je bent in het bezit van een getuigschrift 'lokaal toezichthouder milieuhandhaving' of bent bereid dit binnen een termijn van 2 jaar na indiensttreding te behalen;
4. Je bent in het bezit van een geldig rijbewijs B;

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

een preselectie

Vanaf 30 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

schriftelijke proef

case(s)

Opdrachten die de relevante competenties voor de functie meten, al dan niet op computer.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

mondelijke proef

Via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de maturiteit, het dynamisme en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het

50 p.
(vereist min. 25 p.)

werkkerrein.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeelten bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van stafmedewerker handhaving.

De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

6. Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

7. Proeftijd

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbepakt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.437,59 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.632,24 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.830,84 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

9. Hoe solliciteren ?

Bezorg ons je kandidatuur samen met je curriculum vitae, recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden), een kopie van het gevraagde diploma, een kopie van een geldig rijbewijs B en eventueel het getuigschrift 'lokaal toezichthouder milieuhandhaving' uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website www.eeklo.be/vacatures en dit **uiterlijk op 7 juni 2018**.