

Informatiebundel

Expert omgevingshandhaving

(contractueel – voltijds)

1. VOORSTELLING SOLVA

SOLVA, de streekintercommunale voor Zuid-Oost-Vlaanderen, wordt steeds meer de partner-in-crime van steden en gemeenten voor projecten rond streekontwikkeling. Deze lokale besturen staan immers voor een groeiend aantal uitdagingen op vlak van ruimtelijke ordening en socio-economische expansie. SOLVA mag zich met trots de uitgesproken partner noemen van 21 steden en gemeenten uit Zuid-Oost-Vlaanderen, voor het bouwen aan een sterke regio op vlak van ruimte, ondernemen, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen en tewerkstelling.

Werken bij SOLVA is bijgevolg werken in en voor eigen streek. Je komt terecht in een dynamische omgeving, met een enthousiast en gepassioneerd team van meer dan 60 medewerkers. Stuk voor stuk kanjers, experts in hun vak! Wil jij deel uitmaken van deze hechte groep, die iedere dag voluit gaat voor de tevredenheid van hun partners? Lees dan zeker verder.

Meer info over SOLVA kan je terugvinden op www.so-lva.be

Hieronder vind je alvast meer informatie terug over de functie, de verwachte competenties, het profiel, de voorwaarden en de selectieprocedure.

2. FUNCTIE

De doelstelling van het multidisciplinair team Ruimte is het bieden van integrale antwoorden op de alsmaar toenemende complexiteit van ruimtelijke vraagstukken en projecten. De specifieke aard van de vraag of het project bepaalt welke combinatie van expertises inzake gebiedsontwikkeling, ruimtelijke ordening en planning, mobiliteit en/of omgevingshandhaving wordt ingeschakeld om op efficiënte wijze aan kwalitatief hoogstaand resultaat op te leveren.

Als expert omgevingshandhaving voer je binnen team Ruimte projecten uit vanuit de discipline omgevingshandhaving, zowel met betrekking tot stedenbouwkundige handelingen als voor de aspecten aangaande de milieuwetgeving. Je ondersteunt steden en gemeenten bij de uitvoering van het lokale handhavingsbeleid, werkt binnen het team mee aan interdisciplinaire projecten en beheert op zelfstandige basis eigen projecten. Je ontwikkelt expertise ten gunste van SOLVA en de lokale besturen.

2.1. TAAKOMSCHRIJVING

SOLVA verwacht van jou:

- Je adviseert de gemeentebesturen bij de uitvoering van projecten rond omgevingshandhaving en bij de aanpak van concrete handavingsdossiers.
- Je bouwt expertise op om dossiers met betrekking tot de omgevingswetgeving op deskundige wijze aan te pakken.
- Je bent het aanspreekpunt voor alle betrokkenen binnen het dossier handhaving: de overtredders, de omgevingsambtenaar, parket, burgemeester, schepenen enz.
- Je ondersteunt en begeleidt gemeenten in het opstellen en uitwerken van hun handhavingsplan.

- Je houdt toezicht op de naleving van de omgevingswetgeving en zorgt voor de bestuurlijke handhaving ervan.
- Je bereidt dossiers voor door de afgeleverde omgevingsvergunning te onderzoeken en relevante info te bestuderen.
- Je voert ter plaatse inspecties uit en gaat na of de reglementering correct werd nageleefd.
- Je stelt noodzakelijke documenten op: verslagen, PV's, herstellvorderingen...
- Je zorgt voor de nodige opvolging en afwerking van het dossier. Je geeft waar nodig onderrichtingen, stelt aanmaningen op of verzorgt, indien vereist, bestuurlijke maatregelen.

2.2. COMPETENTIES

2.2.1. KERNCOMPETENTIES

- **Samenwerken:** uit je gedrag blijkt dat je de groepsobjectieven laat primeren boven het persoonlijke belang. Je werkt vlot samen, deelt ideeën, legt conflicten bij en creëert mee een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen:** je stelt je borg voor het behalen van de doelstellingen van je eigen functie. Bij het uitvoeren van je taken leg je de lat kwalitatief voldoende hoog. Je voelt je hiervoor persoonlijk verantwoordelijk. Je laat organisatiebelangen primeren op persoonlijke belangen.

2.2.2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

- **Positief beïnvloeden:** dankzij je onderhandelingsvaardigheden en de manier waarop je omgaat met mensen oefen je een positieve invloed uit op anderen en laat hen zo de gepaste beslissingen nemen.
- **Overtuigen:** je kan mensen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en persoonlijke uitstraling. Je onderbouwt standpunten met rationele argumenten, bent bereid om eigen ideeën ter discussie te stellen en kan je standpunten laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Creatief denken:** je kan het bestaande en vertrouwde overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- **Processen en procedures vormgeven:** je ontwikkelt en zet processen en de structuur van de organisatie op, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
- **Organisatiesensitiviteit:** je bent je bewust van de gevolgen en de invloed van je eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- **Eindverantwoordelijkheid opnemen:** je stelt jezelf aansprakelijk voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor je verantwoordelijk bent en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

2.3. GEDRAG EN ATTITUDE

SOLVA verwacht dat je

- Klantvriendelijk, professioneel en integer bent
- Beschikbaar en flexibel bent
- Collegiaal en respectvol bent
- Maatschappelijk gericht bent
- Goed omgaat met feedback en jezelf blijft ontwikkelen

3. JOUW PROFIEL

- Houder zijn van een **masterdiploma** ofwel van een **bachelordiploma en beschikken over 3 jaar relevante ervaring.**
- Beschikken over getuigschriften om te kunnen optreden als gemeentelijk ambtenaar met verbaliserende bevoegdheid voor het opsporen, vaststellen, opvolgen en juridisch afhandelen van overtredingen in het kader van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de omgevingsvergunningen en/of de milieuwetgeving **of deze behalen tijdens de inlooperperiode.**
- Je bent bij voorkeur in het bezit van rijbewijs B.

4. AANBOD

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je brutosalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de €4.333,12 en €7.123,64 bruto per maand.

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extralegale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een bedrijfsfiets en andere gangbare sociale voorzieningen.

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

Bekijk: [Werken bij SOLVA.pdf](#)

5. HOE SOLLICITEREN

Voor deze procedure werkt Solva samen met Search & Selection. Reageren kan via deze link: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/9948>. Kies daar voor de knop solliciteren en voeg **je motivatiebrief, cv en diploma** samen toe **uiterlijk op 6 februari 2023**.

Enkel indien deze documenten ‘gunstig’ worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.

6. SELECTIESTAPPEN

- Verkennende gesprekken: 13/02/2023 (online)
- Thuisopdracht als onderdeel van het mondeling gedeelte
 - Voorbereiding thuisopdracht: de kandidaten kunnen van 15/02/2023 tot 22/02/2023 aan Search & Selection laten weten op welk moment ze de thuisopdracht kunnen opnemen. Ze krijgen hiervoor 4 uur de tijd.
 - Mondeling gedeelte met toelichting thuisopdracht: 27/02/2023 te Sint-Lievens-Houtem
 - Kandidaten krijgen samen met de thuisopdracht nog een persoonlijkheidstest toegestuurd.

Voor elke selectiestap dient een kandidaat 50% van de te punten te behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel. Om voor de ganse procedure te slagen dient de kandidaat voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten te behalen. De selecties zijn vergelijkend. Dit betekent dat er een rangorde wordt opgemaakt op basis van de totaalscore op de selectiestappen.

Er wordt een werfreserve van drie jaar aangelegd. Dit betekent dat, indien de SOLVA de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

Nog vragen?

Voor meer specifieke informatie over de procedure en job-inhoud kan je contact opnemen met Torben Callens, senior HR-consultant via t.callens@searchselection.com of 09 243 40 80.