

## Functieprofiel

### DESKUNDIGE HANDHAVING

B1-3

Functietitel	Deskundige handhaving
Clusters	Stadsontwikkeling
Plaats in het organogram	Als deskundige handhaving werk je onder en rapporteer je aan de omgevingsambtenaar.
Niveau	B
Weddeschaal	B1-3

#### Doel van de functie

Als deskundige handhaving ben je bevoegd voor de handhaving van stedenbouwkundige handelingen en werk je nauw samen met de deskundige handhaving milieu. De deskundige handhaving stedenbouw en deskundige handhaving milieu situeren zich binnen de dienst omgeving. Daarnaast werk je ook samen met de cel Omgeving lokale recherche Politiezone RIHO. Als deskundige handhaving stedenbouw voer je de handhaving uit op basis van het goedgekeurde handhavingsplan van de stad.

#### Resultaatsgebieden

##### Als deskundige handhaving:

- Zie je erop toe dat planningsprincipes, reglementen en afgeleverde vergunningen worden nageleefd.
- Verzorg je de communicatiestroom naar de burger, bouwheer, bedrijven, overheidsinstanties en andere belanghebbenden.
- Pak je specifieke, duidelijk afgebakende en (dienst overschrijdende) (verbeter) projecten op een gestructureerde wijze aan.
- Blijf je op de hoogte van de ontwikkelingen rond de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.
- Hou je toezicht op de uitvoering van de verleende omgevingsvergunningen en sta je in voor de opvolging van handhavingstrajecten waarbij het accent van de handhaving wordt gelegd op specifieke thema's (bijvoorbeeld niet vergunde publiciteit, verharding,...). Je voert plaatsbezoeken uit en controleert en handhaaft op basis van je vaststellingen en het goedgekeurde handhavingsplan van de stad. Je kan hierbij het standpunt van het bestuur in een communicatieve en objectieve wijze vertalen naar de burger.

#### Profiel

##### 1/ Kennis

- Je hebt specifieke vakkennis in relatie tot de dienst en de specialisatie: zie verder onder taakprofiel.
- Je hebt een grondige kennis m.b.t. het gebruik van PC, tekstverwerking en andere softwaretoepassingen.
- Je hebt kennis van de structuur en de werkingscultuur van de stedelijke overheid.

##### 2/ Competenties

Omgaan met informatie	Informatie integreren	<i>Leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.</i>
	Conceptualiseren	<i>Op een abstracte en globale manier kunnen denken en concepten vertalen in werkbare oplossingen.</i>

<b>Omgaan met taken</b>	Problemen oplossen	<i>Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.</i>
	Beslissen	<i>Nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren.</i>
	Organiseren	<i>Proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd.</i>
<b>Omgaan met medewerkers</b>	Kennis en informatie delen	<i>Tonen, overbrengen en delen van kennis, inzichten en werkwijzen.</i>
	Ondersteunen	<i>Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.</i>
<b>Omgaan met relaties</b>	Servicegericht handelen	<i>Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.</i>
	Adviseren	<i>Advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn haar expertise.</i>
	Relaties leggen	<i>Opbouwen van relaties en netwerken met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus.</i>
<b>Omgaan met eigen functioneren</b>	Stress beheren	<i>Snel de juiste beslissing nemen in crisissituaties en een positieve attitude behouden te aanzien van je taken, ook wanneer de druk hoog is.</i>
	Zichzelf ontwikkelen	<i>Evoluties opvolgen en zich bijscholen volgens de professionele noden.</i>
	Objectieven behalen	<i>Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.</i>

#### Verruimende bepaling

Je bent flexibel in de werkuren (avond) indien dit omwille van organisatorische redenen zou nodig zijn voor het uitvoeren van plaatsbezoeken.

### Taakprofiel

- Bijhouden van alle voorwaarden van omgevingsvergunningen in een daartoe aangewezen softwarepakket.
- Op basis van het goedgekeurde handhavingsplan van de stad de op te volgen handhavingsdossiers genereren en bespreken met de deskundige handhaving milieu en de omgevingsambtenaar.
- Op basis van het goedgekeurde handhavingsplan en gemelde klachten de agenda van de plaatsbezoeken samenstellen en uitvoeren.
- Het rapporteren van de plaatsbezoeken aan de omgevingsambtenaar.
- Het uitvoeren van het vervolgtraject van de plaatsbezoeken, dit op basis van het goedgekeurde handhavingsplan.
- Het opmaken van aanmaningen, processen verbalen, het opmaken van een stakingsbevel, het opmaken van herstellvorderingen in samenspraak met de omgevingsambtenaar en dit alles op basis van het goedgekeurde handhavingsplan.
- Het informeren en rapporteren van de uitgevoerde handhavingstrajecten aan het college van burgemeester en schepenen.
- Het inschrijven + digitaliseren van overtredingen, aanmaningen en dergelijke in het vergunningenregister conform de decretale verplichting.
- Het sensibiliseren van burgers ter voorkoming van stedenbouwkundige inbreuken en misdrijven.