



***Heb je een passie voor ruimtelijke ordening en wil je meehelpen aan de naleving van de geldende richtlijnen? Dan ben jij de persoon die we zoeken!***

Intercommunale Leiedal bouwt haar team uit met een (m/v/x):

## **Intergemeentelijke handhaver Ruimtelijke Ordening**

### **De functiecontext**

**Leiedal** is de interlokale vereniging voor streekontwikkeling in Zuid-West-Vlaanderen die een regio van dertien steden en gemeenten dynamisch en duurzaam helpt uitbouwen tot een aantrekkelijke streek om te ondernemen, te werken, te wonen en te beleven. We doen dit vanuit een professionele dienstverlening aan de gemeenten, een publieke projectontwikkeling met maatschappelijke meerwaarde en een streekontwikkeling die een antwoord weet te bieden op tal van maatschappelijke verschuivingen, territoriale transities en technologische en digitale (r)evoluties.

Als intergemeentelijk handhaver sta je in voor het uitvoeren en opvolgen van specifieke opdrachten binnen Ruimtelijke Ordening (RO) om voor meerdere gemeenten binnen het werkingsgebied van Leiedal het intergemeentelijke handhavingsaanbod te versterken.

### **Jouw functie**

Als handhaver RO ondersteun en begeleid je gemeenten bij de uitwerking en uitvoering van een prioriteitenkader/strategie rond omgevingshandhaving. Je staat in voor zowel proactieve, bemiddelende als reactieve handhaving.

Je ziet toe op de naleving van alle reglementaire en administratieve bepalingen met betrekking tot de omgevingsvergunningsplicht.

Je vervult de opdracht van verbalisant ruimtelijke ordening in de jou toegewezen gemeenten.

Je bent het aanspreekpunt voor alle betrokkenen in het handhavingsdomein: de burgemeester, de omgevingsambtenaren, de politie, de afdeling handhaving, het parket, het Vlaams Gewest.

Je werkt hiertoe nauw samen met je collega handhaving milieu en stedenbouwkundige ontwerpers.

Je voert daarbij onder meer volgende taken uit:

- Uitwerken en uitvoeren van een meerjarig beleidsplan inzake lokale handhaving en de jaarlijkse actieplannen/prioriteitenkader omgevingshandhaving.
- Het uitwerken van een intern optimale procedurele aanpak en werking in samenwerking met de betrokken gemeentelijke diensten.
- Constructief samenwerken met alle betrokken actoren zoals de politiezones afdeling handhaving en andere handhavingsactoren.
- Adviseren en begeleiden van complexe dossiers of specifieke vragen in dossiers m.b.t. handhaving.
- Uitvoeren van de diverse handhavingstaken inzake stedenbouw, o.a. uitvoeren van controles op het terrein, geven van raadgevingen en aanmaningen, opmaak van PV's en verslagen van vaststelling, uitwerken van bestuurlijke maatregelen...
- De gemeenten vertegenwoordigen in contacten en vergaderingen met andere instanties m.b.t. het aspect handhaving.
- Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten herkennen en er adequaat op reageren.
- Nauwlettend volgen van de regelgeving en rechtspraak inzake ruimtelijke ordening.
- Bijhouden van trends en ontwikkelingen in het vakgebied.

De plaats van tewerkstelling zijn zowel het kantoor van Leiedal (te Kortrijk) als de betrokken gemeenten.

### **Je bent de perfecte aanwinst voor ons team, want:**

- Je werkt planmatig en respecteert deadlines.
- Je kan omgaan met conflictsituaties en je bemiddelend opstellen.
- Je hebt een analytisch denkvermogen en kan informatie efficiënt rapporteren.
- Je bent proactief en positief ingesteld.
- Je hebt zin voor initiatief en je bent oplossingsgericht.
- Je kan je flexibel opstellen op organisatorisch en inhoudelijk vlak.
- Je bent communicatief en sociaalvaardig. Je kan zowel in team als zelfstandig werken.
- Je kan optreden als woordvoerder voor jouw beleidsdomein om anderen te ondersteunen in het nemen van beslissingen.
- Je houdt jezelf continu op de hoogte van evoluties en ontwikkelingen.

*Het potentieel om in bepaalde competenties te groeien, wordt meegenomen om de geschiktheid voor de job te bepalen.*

### **Wat zijn de voorwaarden?**

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma in een richting stedenbouw en/of ruimtelijke ordening, of gelijkwaardig via ervaring in Ruimtelijke Ordening.

- Je hebt theoretische en praktische kennis van handhaving of je bent bereid om je hierin te verdiepen (Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de diverse besluiten van de Vlaamse Regering met betrekking tot de ruimtelijke ordening en handhaving).
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

### **Ons aanbod**

Je komt terecht in een dynamische werkomgeving met enthousiaste collega's, een doorgedreven opleiding en permanente bijscholingsmogelijkheden.

Wij bieden jou:

- Een uitdagende en afwisselende job.
- Een voltijds bediendencontract van onbepaalde duur.
- Een aantrekkelijke verloning in overeenstemming met je opleiding en ervaring.
- Glijdende werktijden met mogelijkheid tot telewerk en een gunstige verlofregeling om werk en privé optimaal op elkaar af te stemmen.
- Wettelijk vakantiegeld en een dertiende maand.
- Verschillende extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, gratis hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, tussenkomst in de kosten van het openbare woon-werkverkeer, een abonnement voor telefonie- en dataverkeer en een onkostenvergoeding voor een smartphone.
- Een groene werkomgeving.
- Een Werkgroep Ontspanning Personeel en andere initiatieven die voor een collegiale sfeer binnen onze organisatie zorgen.
- Een Werkgroep Welzijn Op het Werk die inspeelt op een goede lichaamshouding, beweging, verbinding en veerkracht.

### **Meer informatie?**

Op zoek naar een extra woordje uitleg? Neem dan contact op met coördinator Bram Tack via 056 24 16 16 of via [bram.tack@leiedal.be](mailto:bram.tack@leiedal.be).

### **De selectieprocedure**

Je bent beschikbaar op volgende dagen:

- Dinsdag 6/9/2022 vanaf 17u: schriftelijke en mondelinge selectieproef
- Week 12/9: assessmentcenter (het assessmentcenter neemt hiervoor contact met je op)
- Vrijdag 23/9/2022: gesprek met de personeelsdelegatie en beslissing tot aanwerving door de raad van bestuur

### **Interesse?**

Stuur je kandidatuur **ten laatste op 31/8/2022** naar [solliciteren@leiedal.be](mailto:solliciteren@leiedal.be)