



Intercommunale Leiedal zoekt een

ToeziChthouder milieuhandhaving

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 uit te bouwen 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.

Leiedal ondersteunt haar gemeenten in het uitvoeren en opvolgen van specifieke opdrachten inzake milieubeleid, met het oog op een hogere samenlevingskwaliteit op het vlak van milieu. Je staat hoofdzakelijk in voor de handhaving milieu, maar aanvullend ook voor de handhaving ruimtelijke ordening en voor advies over milieuaspecten van de omgevingsvergunningen. Je werkt nauw samen met je collega-handhaver Ruimtelijke Ordening en de projectmanager Milieu en Natuur.

Jouw functie

Als **toezichthouder milieuhandhaving** versterk je diverse gemeenten en ben je het aanspreekpunt in het intergemeentelijke handhavingsaanbod. De plaats van tewerkstelling zijn zowel het kantoor van Leiedal (in Kortrijk) als de betrokken gemeenten.

Je staat in voor zowel proactieve, bemiddelende als reactieve handhaving.

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

Je voert onder meer de volgende taken uit:

- Uitvoeren van controles op het terrein, geven van advies en aanmaningen, opleggen van sancties, opmaken van pv's en verslagen van vaststelling, uitwerken van bestuurlijke maatregelen... Aanvullend sta je in voor de handhaving ruimtelijke ordening.

- Uitwerken en uitvoeren van een meerjarig beleidsplan inzake lokale handhaving en de jaarlijkse actieplannen/prioriteitenkader omgevingshandhaving.
- Uitwerken van een intern eenvoudige procedurele aanpak en optimale werking in samenwerking met de gemeentelijke diensten.
- Adviseren en begeleiden van complexe dossiers of specifieke vragen in dossiers m.b.t. handhaving.
- De gemeenten vertegenwoordigen in contacten en vergaderingen met andere instanties m.b.t. het aspect handhaving.
- Ondersteuning bieden bij vragen in verband met milieuwetgeving, technische aspecten, kennis van hinderlijke inrichtingen of overtreeders...

Je bent de perfecte aanwinst voor ons team, want:

- Je werkt planmatig en respecteert deadlines.
- Je volgt nauwlettend de regelgeving en rechtspraak inzake milieu.
- Ten dienste van het algemene belang herken je de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten en je kan er adequaat op reageren.
- 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 en 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 minstens in het bezit van een bachelordiploma.
- Je bent in het bezit van een bekwaamheidsbewijs lokale toezichthouder milieu.
- Relevante ervaring is een pluspunt.
- Je hebt een rijbewijs B.

Ons aanbod

Je komt terecht in een dynamische werkomgeving met enthousiaste collega's 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.

De selectieprocedure

Je bent beschikbaar op volgende dagen:

- Maandag 6/3/2023 vanaf 17u: schriftelijke en mondelinge selectieproef
- Week 13/3/2023: assessment (het assessmentcenter neemt hiervoor contact met je op)
- Vrijdag 24/3/2023 om 11u: gesprek met de personeelsdelegatie en beslissing tot aanwerving door de raad van bestuur

Interesse?

Stuur je kandidatuur **ten laatste op 26/2/2023** naar solliciteren@leiedal.be