

Stafmedewerker handhaving

Veneco is een intergemeentelijk samenwerkingsverband van 21 gemeenten rond Gent, actief op het vlak van ontwikkeling van bedrijventerreinen, stedenbouw en projecten van kernvernieuwing. Veneco faciliteert intergemeentelijke samenwerking en werkt op regioniveau.

De intergemeentelijke handhavingscel ondersteunt gemeenten bij het aanpakken van bouw- en milieumisdrijven. Het handhavingsbeleid vormt het sluitstuk van het omgevingsbeleid en pakt bouw- en milieumisdrijven aan. De volgende gemeenten zijn aangesloten: Aalter, Assenede, Deinze, Destelbergen, Evergem, Gavere, Kaprijke, Lievegem, Lochristi, Maldegem, Merelbeke - Melle, Nazareth – De Pinte, Sint-Laureins, Zelzate en Zulte.

Voor de versterking van de intergemeentelijke handhavingscel gaat Veneco over tot de aanwerving van een derde stafmedewerker handhaving milieu en ruimtelijke ordening.

Omschrijving functie

Op vraag van gemeenten uit ons werkingsgebied, begeleid je particulieren en bedrijven om zich in regel te stellen met de wetgeving milieu en/of ruimtelijke ordening.

Je werkt hiervoor nauw samen met lokale besturen, politiezones en andere handhavingsactoren en wordt het centrale aanspreekpunt op regioniveau inzake intergemeentelijke handhaving. Je bouwt actief de kennis en expertise uit inzake omgevingshandhaving en verstrekt juridische adviezen.

Je werkt vanuit de kantoren van Veneco in Destelbergen.

Takenpakket

- Je ondersteunt de gemeenten bij het uitwerken van een (intergemeentelijk) omgevingshandhavingsplan, onderzoekt waar het opportuun is om gemeenten te clusteren.
- Je geeft inhoudelijke en juridische ondersteuning aan lokale besturen op vlak van milieu, ruimtelijke ordening en stedenbouw, eigendomsrecht, geeft advies aan lokale besturen bij vergunningsaanvragen...
- Je sensibiliseert en informeert eigenaars en bouwheren omtrent overtredingen en bemiddelt.
- Je voert diverse handhavingstaken uit in opdracht van lokale besturen, geeft aanmaningen en waarschuwingen, maakt vaststellingen d.m.v. plaatsbezoeken, werkt bestuurlijke en gerechtelijke maatregelen uit.
- Je volgt nauwlettend de regelgeving inzake ruimtelijke ordening en milieu.

Algemene vereisten

- Je bent in het bezit van rijbewijs B.
- Je slaagt in de selectieproeven.
- Avond- en weekendvergaderingen zijn mogelijk.

Profiel – kennis

- Je beschikt over een masterdiploma op academisch niveau of gelijkwaardig door ervaring, bij voorkeur:
 - o een masterdiploma rechten met gerichte kennis inzake stedenbouw en milieu, en/of
 - o ervaring als omgevingsambtenaar, en/of
 - o ervaring als handhavingsambtenaar.
- Je hebt basisinzicht in de relevante overheidsstructuren.
- Je hebt kennis van de werking van lokale besturen.

Profiel – vaardigheden en attitudes

- Je bent organisatorisch sterk, je kan je eigen werk plannen en organiseren.
- Je bent actief in het nemen van initiatieven, het geven van adviezen en informatie.
- Je bent communicatief vaardig; zowel schriftelijk als mondeling.
- Je bent besluitvaardig: je kan situaties en problematieken analyseren, syntheses maken en rapporteren.
- Je kan visie en strategie vertalen naar concrete acties op uitvoeringsniveau.

Ons aanbod

- Een gevarieerde en boeiende uitdaging binnen een intercommunale in expansie.
- Een aangename werksfeer in een jong en dynamisch team.
- Een bediendencontract voor onbepaalde duur.
- Verloning volgens weddeschaal A1.
- Een competitief verloningspakket met diverse extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, sport- en cultuurcheques en ecocheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, GSM, een hedendaags mobiliteitsaanbod met fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, tussenkomst in de kosten van het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en mogelijkheid om in te stappen in een fietsleasingsysteem één jaar na indiensttreding.
- Interessante arbeidsvoorwaarden met glijdende werkuren en extra verlof- en feestdagen.
- Mogelijkheden tot thuiswerk en een aantrekkelijke verlofregeling.

Procedure

Een eerste selectie gebeurt op basis van het curriculum vitae en de motivatiebrief van de kandidaat.

Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef. Bij deze proef wordt de kennis en motivatie van de kandidaten getoetst aan het verwachte takenpakket en het functieprofiel.

Daarna worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd voor inhoudelijke en psychotechnische proeven via een extern bureau.

Uit de rangschikking van de geslaagde kandidaten stelt de Raad van Bestuur van Veneco de kandidaat aan in de functie.

Interesse?

CV & motivatie naar:

Veneco

Mevrouw Sofie Vandelannoote

Algemeen directeur

Panhuisstraat 1

9070 Destelbergen

E-mail: info@veneco.be

www.veneco.be Tel: 09/251.22.22