

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Beleidsadviseur bestuurlijke handhaving
Afdeling – Dienst	Ruimte
Functiefamilie	Beleidsadviseur - expert
Niveau	B1-B3
Graad	B1a – B3a

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Afdeling Ruimte
Leiding krijgen van	Afdelingshoofd ruimte
Leiding geven aan	/

3. Doel van de functie

Als beleidsadviseur bestuurlijke handhaving ben je verantwoordelijk voor het bestuurlijk handhaven op het grondgebied van de gemeente Nijlen. Je staat in voor het detecteren en afhandelen van misdrijven en inbreuken van ruimtelijke aard (stedenbouw, milieu, wonen...). Na het bepalen van de handhavingsprioriteiten van het bestuur zal in eerste instantie je focus liggen op toezicht, sensibiliseren, preventie en zachte handhaving. Je wordt aangesteld als gemeentelijke verbalisant zodat je inbreuken kan vaststellen. Indien nodig bereid je juridische procedures voor en volgt deze op. Je geeft beleidsmatige insteken in functie van de verdere opmaak van een gemeentelijk handhavingsbeleid. Je bouwt een netwerk uit met collega's binnen de gemeente, maar ook met de lokale politie en andere partners. Je kan rekenen op de intergemeentelijke samenwerking met IOK.

4. Kernresultaatsgebieden

- **Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de afdeling met het oog op een optimale externe communicatie**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met het OCMW, buurgemeenten...*
- *Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur*
- *Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties*

- **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Instaan voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken*
- *Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen*
- *Organiseren van een afdelingsoverleg*
- *Bewaken van een optimale interne communicatie in de afdeling*
- *Verzorgen van een optimale top-down (vanuit MAT) en bottom-up (naar MAT) communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...*

- **Informereren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening.**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Geven van inlichtingen
- o Doorverwijzen van de klant indien nodig
- o Uitleg geven omtrent de procedure
- o Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- o Afleveren van de vereiste documenten
- o Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt

- **Realiseren van een collegiale samenwerking**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Fungeren als aanspreekpunt
- o Helpen en begeleiden van collega's, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten
- o Geven van duidelijke uitleg aan collega's

- **Vorbereiden, plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- o Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- o Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- o aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- o Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

- **Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de afdeling gerealiseerd worden**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- o Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken
- o Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's.
- o Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

- **Ontwikkelen, (laten) implementeren en opvolgen van de organisatie van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten teneinde doelgerichte en kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren.**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening
- o Implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg

- **Coördineren van de werking van de afdeling met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties...
- o Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten
- o Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten... en indien nodig acties nemen om bij te sturen

- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de afdeling
 - Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
 - Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
 - Instaan voor budgetbeheer en –controle van de afdeling in functie van een financieel gezond beleid
- **Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen worden, in casu omgevingsambtenaar**

De Beleidsadviseur bestuurlijke handhaving draagt de verantwoordelijkheid voor:

- de opmaak, evalueren en bijsturen van het beleidsplan bestuurlijke handhaving van de gemeente.
- het detecteren en afhandelen van misdrijven en inbreuken van ruimtelijke aard (stedenbouw, milieu, wonen...). Na het bepalen van de handhavingsprioriteiten van het bestuur zal in eerste instantie je focus liggen op toezicht, sensibiliseren, preventie en zachte handhaving.

Kerncompetentie

Integriteit

Niveau 3 integer handelen in complexe situaties en onder druk, stimuleren van integer gedrag

- Blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan
- Stimuleert respect en openheid voor anderen

Inzet

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Stelt zich positief op
- Neemt het werk ter harte
- Durft verantwoordelijkheid te nemen
- Zet door, ook wanneer het moeilijker gaat of bij tegenslagen

Klantgerichtheid

Niveau 3 proactief en structureel werken aan een klantgerichte dienstverlening, anderen stimuleren om klantgericht te werken

- Ziet en/of zoekt kansen om de klantentevredenheid te verhogen
- Speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties
- Anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Stimuleert anderen om klantgericht te werken

Samenwerken

Niveau 3 creëren van samenwerkingsverbanden met en tussen andere afdelingen

- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere afdelingen
- Creëert structuren om de samenwerking met andere afdelingen te verbeteren
- Creëert een draagvlak voor problemen of beslissingen die de eigen afdeling overschrijden
- Draagt samenwerking als een belangrijke waarde uit en spreekt anderen hierop aan

Essentiële competentie

Besluitvaardigheid

Niveau 2 beslissingen nemen met onzeker resultaat

- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- Kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- Beargumenteert de genomen beslissingen
- Betrekt anderen bij de besluitvorming

Netwerken

Niveau 2 leggen van nieuwe contacten, voorzien van belangen en posities van anderen

- Legt en onderhoudt nieuwe relaties met mensen in en buiten de organisatie uit wederzijds belang
- Kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- Doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan
- Houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten

Onafhankelijk denken

Niveau 2 vasthoudendheid, streven naar objectiviteit

- Schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid
- Plaatst vragen of problemen in een ruimere context
- Is consequent bij het toepassen van beleid, doelstellingen, afspraken,...
- Streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling
- Is weerbaar bij tegenstand

Visie ontwikkelen

Niveau 3 complexe analyses maken, bevorderen van het omgevingsbewustzijn, kennis produceren

- Ziet grote lijnen, tilt vragen op een hoger abstractieniveau
- Brengt complexe, soms tegenstrijdige informatie, tot de kern terug
- Kadert zijn advies in een lange termijnbeleid
- Ondersteunt en stimuleert anderen om informatie en adviezen uit te wisselen

Belangrijke competentie

Onderhandelen

Niveau 2 onderhandelen in complexere situaties, verenigen van belangen

- Weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten
- Brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
- Hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander

Ondernemen

Ondernemerschap, verbeteringsgericht en vernieuwend handelen, anderen ondersteunen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Resultaatgericht werken

Sturen op resultaat, anderen ondersteunen

- Formuleert doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen (ook buiten de eigen afdeling)
- Maakt afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Realiseert verbeteringen in werkzaamheden en randvoorwaarden, zowel binnen als buiten het eigen werkgebied
- Ondersteunt anderen of neemt obstakels voor anderen weg