



# INFORMATIEBROCHURE



SOLVA

Expert Omgevingshandhaving  
Voltijds – contractueel – A-niveau

## Voorstelling SOLVA

SOLVA, de streekintercommunale voor Zuid-Oost-Vlaanderen, wordt steeds meer de *partner-in-crime* van steden en gemeenten voor projecten rond streekontwikkeling. Deze lokale besturen staan immers voor een groeiend aantal uitdagingen op vlak van ruimtelijke ordening en socio-economische expansie. SOLVA mag zich met trots de uitgesproken partner noemen van 21 steden en gemeenten uit Zuid-Oost-Vlaanderen, voor het bouwen aan een sterke regio op vlak van ruimte, ondernemen, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen en tewerkstelling.

Werken bij SOLVA is bijgevolg werken in en voor eigen streek. Je komt terecht in een dynamische omgeving, met een enthousiast en gepassioneerd team van meer dan 50 medewerkers. Stuk voor stuk kanjers, experts in hun vak! Wil jij deel uitmaken van deze hechte groep, die iedere dag voluit gaat voor de tevredenheid van hun partners?

Meer info over SOLVA kan je terugvinden op [www.so-lva.be](http://www.so-lva.be)

Omwille van permanente groei, kijkt SOLVA uit naar een (m/v/x) **Expert Omgevingshandhaving**.

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

## Voorstelling functie

### 1. Functie-inhoud

SOLVA wordt steeds meer ingeschakeld door de aangesloten besturen om hen bij te staan met taken in verband met omgevingshandhaving. Samen met je collega, eveneens een medewerker handhaving, garandeer je een kwaliteitsvolle aanpak wat betreft het opvolgen van dossiers en het realiseren van een passende afhandeling. Je bent in het bijzonder verantwoordelijk voor de handhaving Ruimtelijke Ordening en Leefmilieu.

Een greep uit je takenpakket:

- ▣ Je bent het aanspreekpunt voor alle betrokkenen binnen het dossier handhaving: de overtreeders, de omgevingsambtenaar, parket, Burgemeester, Schepencollege enz.
- ▣ Je ondersteunt en begeleidt gemeenten in het opstellen en uitwerken van hun handavingsplan.
- ▣ Je houdt toezicht op de naleving van de omgevingswetgeving en zorgt voor de bestuurlijke handhaving ervan.
- ▣ Je bereidt dossiers voor door de afgeleverde omgevingsvergunningen te onderzoeken en relevante info te bestuderen.
- ▣ Je voert ter plaatse inspecties uit en gaat na of de reglementering correct werd nageleefd.
- ▣ Je stelt verslagen en PV's op.
- ▣ Tot slot zorg je voor de nodige opvolging en afwerking van het dossier. Je geeft waar nodig onderrichtingen, stelt aanmaningen op of verzorgt, indien vereist, bestuurlijke maatregelen.

### 2. Kennis en ervaring

- ▣ In het bezit te zijn van een masterdiploma of je bent houder van een bachelordiploma met ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

Je kan je daarnaast helemaal terugvinden in volgende zaken:

- ▣ Idealiter beschik je over een juridische achtergrond en heb je kennis van de milieuwetgeving en de wetgeving Ruimtelijke Ordening en Stedenbouw.
- ▣ Je typeert jezelf als een assertieve, sterke communicator die zich vlot kan aanpassen aan verschillende situaties. Je beschikt over sterke onderhandelingsvaardigheden en weet op diplomatieke wijze belangentegenstellingen of ruzies aan te pakken.
- ▣ Je kan vlot het overzicht behouden over je taken en verantwoordelijkheden. Je kan prioriteiten bepalen en gaat op efficiënte en effectieve wijze aan de slag met opdrachten. Je hanteert een nauwgezette en consequente aanpak.
- ▣ Je bewaart steeds een neutrale en onafhankelijke houding. Je beschikt over een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en bent gefocust om het dossier van a tot z af te werken.
- ▣ Je werkt resultaatgericht, herkent kansen en neemt passende initiatieven.
- ▣ Je bent een teamspeler en houdt ervan om nauw samen te werken met je collega.

### 3. Attitudes

- ▣ Je bent betrouwbaar en discreet.
- ▣ Je bent stressbestendig.
- ▣ Je hebt verantwoordelijkheidszin.
- ▣ Je hebt een sterke persoonlijkheid.
- ▣ Je bent betrokken en neemt graag initiatief.
- ▣ Je bent diplomatisch ingesteld maar je kan ook probleemoplossend werken.
- ▣ Je bent flexibel inzetbaar in diverse projecten, onder wijzigende omstandigheden en op diverse werkplekken binnen het werkingsgebied.

### 4. Andere vereisten

- ▣ Je beschikt over een recent uittreksel uit het strafregister.
- ▣ Je bent bij voorkeur in het bezit van rijbewijs B.

## Aanbod

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je bruto beginsalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de **€3.847,57 en €6.325,36 bruto per maand**. Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, een bedrijfsfiets en andere gangbare sociale voorzieningen.

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

## Aanwervingsprocedure

### 1. Het indienen van je kandidatuur

Je kan jouw kandidatuur indienen **tot en met 10 november 2021**.

Wil je in aanmerking komen voor deze functie, dan kan je **als volgt solliciteren**:

- ▣ Online via de link <https://www.jobsolutions.be/register/9571-65>
- ▣ Hierbij dienen wij **volgende documenten** te ontvangen van jou:
  - CV waaruit blijkt dat je over de gevraagde ervaring beschikt
  - Motivatiebrief
  - Een kopie van het gevraagde diploma
  - Een kopie van het uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden geleden opgevraagd)

### 2. Het aanwervingsexamen

#### 1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

waarbij via een thuisopdracht getoetst wordt naar de kennis omtrent de principes en de inhoud van de functie.

**15/11/2021:** Ontvangst thuisopdracht

**26/11/2021:** Deadline indienen thuisopdracht

#### 2. Mondeling gedeelte (50 punten)

bestaande uit de verdediging van de thuisopdracht alsook het toetsen van de maturiteit en de sociale vaardigheden.

In aanloop van het mondeling examen zal een persoonlijkheidsvragenlijst doorgestuurd worden, ter ondersteuning van het interview.

**23/12/2021:** Mondeling gedeelte

**Na het goedkeuren van jouw kandidatuur, op basis van je cv en andere aangeleverde documenten, ontvang je van ons meer informatie over de selectieprocedure omtrent inhoud, data en locatie.**

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel van het selectieprogramma, worden voor het volgende onderdeel van het selectieprogramma opgeroepen.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten behalen. Bovendien moeten zij op elk van de proeven 50% van de punten behalen. Elk gedeelte van de aanwervingsexamens is eliminerend.

### 3. De wervingsreserve

Ben je wel geslaagd voor alle proeven, maar heb je jammer genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor  **twee jaar**. Dit betekent dat, indien de organisatie de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

### 4. Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van de organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot Sarah Van Wynsberghe.

Jouw contactpersoon is: **Sarah Van Wynsberghe / 09/389 69 57 / [sarah@assolutions.be](mailto:sarah@assolutions.be)**