

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Brugge
Niveau	B1-3
Sectie	Handhaving en toezicht
Dienst	Groendienst
Functiefamilie	Toezicht
Functietitel	Administratief expert
Statuut	Contract onbepaalde duur (voor de aanwerving), met behoud van statuut (voor de bevordering en de interne mobiliteit)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld in de sectie Handhaving en Toezicht binnen de Groendienst.

Als expert volg je het gebruik van de provinciale groengebieden door derden op, je zorgt voor een correcte afhandeling van de administratieve processen rond toezicht en handhaving. Centraal in het takenpakket staan het administratief opvolgen van handhavingsmaatregelen en het bijdragen aan een veilige en duurzame leefomgeving.

Je bent ook coördinator noodplanning provinciedomeinen, in deze rol volg je de noodprocedures op en coördineer je de uitvoering ervan, om zo de veiligheid van de bezoekers en de natuur te waarborgen.

Je werkt nauw samen met de provinciale diensten Integraal Waterbeleid en Vergunningen voor een efficiënte opvolging van handhavingstaken binnen de betrokken bevoegdheidsterreinen waterlopen en landschappelijke integratie.

Je werkt in een multidisciplinair team van 10 medewerkers, je rapporteert aan het sectiehoofd.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik behandel handhavingsdossiers en aanvragen van preciaire vergunningen zorgvuldig en transparant, met correcte en tijdige communicatie naar de betrokken burgers, vergunningaanvragers en partners
- Ik organiseer overlegmomenten, met respect voor alle partijen en sta in voor de consequente en correcte opvolging naar alle betrokkenen

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik vertaal terreinervaring en dossieranalyse naar beleidsvoorbereidende voorstellen (richtlijnen, draaiboeken, checklists) om handhaving en toezicht te verbeteren
- Ik initieer en test verbeteringen in werkwijzen en tools, ik maak een kritische analyse van de vastgestelde overtredingen en ik focus op een verdere integratie van digitale tools (GIS, generatieve AI, dataverwerking) in de werking van de sectie
- Ik deel actief nieuwe kennis en stimuleer collega's om nieuwe methodes te proberen en te evalueren

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik versterk de sectie door kennis te borgen, zo sta ik in voor het opstellen en actueel houden van handleidingen, het organiseren van interne vorming, ...
- Ik speel in op signalen van het team en haal de nodige externe kennis of expertise binnen

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik denk mee na over een langetermijnvisie en bepaal mee de prioriteiten die gesteld worden
- Ik stem, samen met de collega's, acties af met interne provinciale diensten (Integraal Waterbeleid, Juridische dienst, Vergunningen) en coördineer multidisciplinaire dossiers
- Ik stem mijn werk af met externe partners (gemeenten, Vlaamse overheid, politiezones,...) en maak duidelijke vervolgspraken naar opvolging
- Ik coördineer op basis van de interne afspraken de noodplanning in de 19 Provinciedomeinen, ik zorg dat alle betrokken partijen voorbereid zijn op noodsituaties



OPDRACHTEN

- 1) Voorbereiden van de toezichtsactiviteiten, controles of audits met als doel er voor te zorgen dat de activiteiten efficiënt kunnen verlopen.
- 2) Uitvoeren van toezichtsactiviteiten, controles of audits met als doel de naleving van de geldende normen na te gaan.
- 3) Rapporteren over de bevindingen met als doel zelf de gepaste maatregelen te treffen of de bevoegde instanties van informatie te voorzien zodat zij beslissingen kunnen nemen.
- 4) Communiceren en sensibiliseren over de geldende normen met als doel de betrokkenen van correcte informatie te voorzien en hen te stimuleren de normen na te leven.
- 5) Opvolgen van activiteiten van derden en nagaan of er gepast gevolg werd gegeven aan de gerapporteerde bevindingen met als doel bij te dragen tot de naleving van de normen.
- 6) Invullen en vervolledigen van de bijhorende administratie met als doel alle relevante gegevens samen te hebben en te bewaren.
- 7) Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen met als doel de eigen veiligheid en die van de anderen te waarborgen.
- 8) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zichzelf in de hand houden/ Coping

Resultaatsgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de emoties onder controle houden.

- Omgaan met stress
- Zichzelf controleren
- Omgaan met kritiek



Betrouwbaarheid tonen

Werken op een gedisciplineerde manier, discreet omgaan met informatie en iedereen gelijk/eerlijk behandelen.

- Consistent handelen
- Eerlijk & integer handelen
- Zelfdiscipline tonen

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van de sectorale wetgeving (veldwetboek, bos- en natuurdecreet,...) en toepasselijke handhavingswetgeving voor waterlopen
- Kennis van de maatschappelijke context in de groen- en milieusector



- Administratieve kennis van het vakgebied: afwikkeling van verslagen en/of processen-verbaal via de administratieve, gerechtelijke en politionele overheden



- Digitale vaardigheden: MS Word, Excel, Teams
- Beschikken over redactionele en communicatieve vaardigheden



BIJKOMENDE INFORMATIE

De kandidaat engageert zich, tijdens de uitvoering van de functie, om volgende opleiding met succes af te ronden:

- Provinciaal Toezichthouder Milieuhandhaving

Als de kandidaat opstart in de functie en niet slaagt voor deze **verplichte opleiding**, kan de kandidaat de functie bijgevolg niet verder opnemen en dan wordt automatisch een einde gemaakt aan de arbeidsovereenkomst.

De opleiding wordt aangeboden door de werkgever.

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	Op de uiterste inschrijvingsdatum: • In het bezit zijn van een bachelordiploma • In het bezit zijn van een rijbewijs B Een bachelorsdiploma Rechtspraktijk of Milieu- en Duurzaamheidsmanagement strekt tot aanbeveling.
Voor de bevordering	Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden: • Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben • Aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; • Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum 4 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau C. Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs B.
Voor de interne mobiliteit	Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: • aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben. • aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; • geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking. Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs B.

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

DEEL 1: (online) Preselectie**Maandag 17 november 2025**

Als er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 6 geldige kandidaatstellingen zijn, vindt er een preselectie plaats. Deze preselectie bestaat uit een mondelinge screening die de geschiktheid van de kandidaten test op de competenties nodig om de functie in te vullen. De preselectie gaat online door.

Om toegelaten te worden tot het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 6 geslaagden voor de preselectie voor deze functie. De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

DEEL 2: Mondeling gedeelte (met schriftelijke voorbereiding)**Maandag 24 november 2025**

De schriftelijke voorbereiding en de eventuele presentatie peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Het aansluitend mondeling gesprek heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en deel 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

 INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal twee maal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject negen maanden.
- **Voor de bevordering:**
Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject negen maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen starterstraject voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een administratief expert (niveau B1-3) gaat van 36.715,79 euro tot 49.555,71 euro (salarisschaal B1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **donderdag 6 november 2025 om 16u30** via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

Je kan je geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **dinsdag 11 november 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, deskundige werving en selectie - 0476 92 16 62 | vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>