

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Brugge
Niveau	C1-3
Sectie	Handhaving en toezicht
Dienst	Groendienst
Functiefamilie	Toezicht
Functietitel	Handhaver
Statuut	Contract onbepaalde duur (voor de aanwerving)*, met behoud van statuut (voor de bevordering en de interne mobiliteit)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)

** Indien de titularis in onbetaald verlof van deze functie terugkeert uit voornoemd verlofstelsel, is dit een objectieve reden om de arbeidsovereenkomst te beëindigen met een opzegvergoeding overeenkomstig de arbeidsovereenkomstenwet.*



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld in de sectie Handhaving en Toezicht van de Groendienst, maar werkt eveneens op het bevoegdheidsterrein van de diensten Integraal Waterbeleid en Vergunningen.

Als handhaver van de sectie Handhaving en Toezicht ben je expert inzake taken die verband houden met handhaving en toezicht in provinciedomeinen, langs provinciale waterlopen en bij specifieke dossiers van de dienst Vergunningen (waarborgen landschappelijke integratie).

Je werkt in een multidisciplinair team van 10 medewerkers.

Je rapporteert aan de teamlead handhaving en het sectiehoofd.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik zorg voor toezicht en handhaving in de provinciedomeinen en langs de groene assen. Ik informeer bezoekers op een toegankelijke manier over wat wel en niet mag. Door mijn optreden bij inbreuken en mijn bevoegdheid om proces-verbaal op te stellen, draag ik bij aan een veilige en aangename omgeving voor iedereen.
- Ik geef bezoekers correcte en duidelijke informatie over de domeinen en groene assen, zodat zij bewust en met respect voor de natuur gebruik kunnen maken van deze publieke ruimte.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik denk actief mee na over hoe toezicht en handhaving efficiënter en effectiever kunnen verlopen. Door mijn ervaring en waarnemingen in het terrein breng ik verbeterpunten en nieuwe inzichten aan die bijdragen tot een duurzaam en toekomstgericht beheer van de domeinen en groene assen.
- Ik lever input aan collega's en externe organisaties door het delen van mijn kennis en samen te zoeken naar oplossingen die de maatschappelijke waarde van de domeinen versterken.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik gebruik mijn terreinkennis en kennis van de wetgeving om gefundeerd advies te verlenen bij aanvragen voor het gebruik van de domeinen en groene assen. Op die manier help ik de balans te bewaren tussen toegankelijkheid en bescherming van natuur en milieu.
- Ik bereid dossiers voor rond exotenbestrijding, voer de nodige acties uit en zorg voor opvolging. Daarmee zet ik middelen gericht en verantwoord in om de biodiversiteit te beschermen en het ecosysteem te versterken.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik volg de planning van mijn toezicht- en handhavingsactiviteiten zorgvuldig, zodat mijn aanwezigheid zichtbaar en doeltreffend is.
- Ik stem mijn werkzaamheden voor exotenbestrijding en de opvolging van dossiers af op de prioriteiten van het team en de bredere doelstellingen van de provincie. Zo draag ik bij aan een gecoördineerde aanpak die op lange termijn resultaten oplevert.



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



Analyseren

Inzicht creëren in beschikbare informatie, een oordeel vormen en correct inschatten van oorzaak en gevolg.

- Analytisch denken
- Informatie beoordelen



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



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



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



- Goede kennis van relevante wetgeving, o.a. het veldwetboek, bosdecreet, natuurdecreet, soortenbesluit, wet op riviervisserij, etc. toegepast op de provinciedomeinen en groene assen of de bereidheid om zich hierin te verdiepen
- Grondige kennis van het provinciaal politiereglement op het patrimonium in beheer van de provincie of de bereidheid om zich hierin te verdiepen



- Digitale vaardigheden: vlot kunnen werken met courante software (Word, Excel, Outlook, Teams) en software van de provincie



- Beschikken over sterke redactionele en communicatieve vaardigheden



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Bereid zijn tot het dragen van beroepskledij en het dienstuniform.
- In deze functie wordt er één weekend op drie gewerkt, de gewerkte weekends worden op vaste dagen in de week gerecupereerd.
- Afwisselende uurroosters zijn mogelijk (vroeg, laat, nacht) maar worden tijdig gecommuniceerd en steeds bepaald in overleg met de medewerkers, in functie van de toezichtnaden op het terrein.
- De kandidaat engageert zich, tijdens de uitvoering van de functie en in opdracht van de werkgever, om een opleiding te volgen met het oog op het opnemen van een bevoegdheid in de milieuwetgeving (nieuwe wetgeving in voege vanaf 01.04.2026). Als de kandidaat die opstart in de functie niet slaagt voor deze **verplichte opleiding** en bijgevolg de functie niet verder kan opnemen, dan zal automatisch een einde gemaakt worden aan de arbeidsovereenkomst.

Er wordt een contract onbepaalde duur aangeboden, maar als de titularis in onbetaald verlof van deze functie terugkeert uit voornoemd verlofstelsel, dan is dit een objectieve reden om de arbeidsovereenkomst te beëindigen met een opzegvergoeding overeenkomstig de arbeidsovereenkomstenwet.

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	Op de uiterste inschrijvingsdatum: • In het bezit zijn van een secundair diploma • In het bezit zijn van een rijbewijs B
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 3 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau D. 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
Dinsdag 20 januari 2026
(Reservedatum maandag 19 januari 2026)

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: Adviserend assessment
Dinsdag 27 januari 2026
(Reservedatum woensdag 28 januari 2026)

Dit assessment beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. De beoordeling biedt bijkomende informatie bij het mondeling gedeelte.

DEEL 3: Mondeling gedeelte (met schriftelijke voorbereiding)
Vrijdag 30 januari 2026

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 3 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 zes maanden.

- **Voor de bevordering:**

Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject zes 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 handhaver (niveau C1-3) gaat van 28.757,17 euro tot 46.584,49 euro (salarisschaal C1, 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 waar mogelijk.

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 **maandag 5 januari 2026 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 **zondag 11 januari 2026** 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/veelgesteldevrAGEN/Paginas/default.aspx>