



Functiebeschrijving:

Handhaver Logies

Functiefamilie controle en audit

1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

Toerisme Vlaanderen heeft vier waarden die het DNA van onze organisatie bepalen:



PASSIE



RESPECT



VERBINDING



OPENHEID

'We zijn gedreven, enthousiast, creatief en dynamisch, hebben respect en oprechte waardering voor elkaar, onze partners, onze klanten en onze organisatie. We creëren meerwaarde door samenwerking, engagement en inclusiviteit waarbij we - als een loyale, betrouwbare en transparante partner co-creëren in een dynamisch netwerk. We staan met een open geest en brede horizon in de samenleving en sluiten niemand uit. We omarmen inclusiviteit en diversiteit en werpen geen drempels op. We durven fouten maken, waaruit we leren en waardoor we evolueren, als individu en als organisatie.'

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Hub-coach Logies
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	niemand

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	0
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	Geen
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	Geen

2. Doel van de functie

Controleren van de naleving van reglementeringen, normen, e.d. of interne audit uitvoeren **met als doel** hierover te rapporteren zodat de gepaste acties kunnen ondernomen worden of zelf de gepaste acties te ondernemen.

Context:

Controles en audits kunnen zowel ter plaatse als op afstand uitgevoerd worden

Als handhaver logies sta je in voor de handhaving van het logiesdecreet. Je werkt hiervoor nauw samen met de logiesadviseurs binnen de hub logies en eventueel met andere handhavingsdiensten.

Samen met de administratieve collega's van de hub logies voer je bevestigingen uit bij boekingsplatformen om na te gaan of toeristische logies aangemeld zijn en voldoen aan de voorwaarden van het logiesdecreet. Je coördineert daarnaast steekproeven en bevestigingen om na te gaan of de aangemelde toeristische logies voldoen aan het logiesdecreet en beschikken over de nodige administratieve documenten en attesten. Je onderzoekt daarnaast klachten over toeristische logies. Wanneer blijkt dat het toeristische logies niet voldoet aan de bepalingen van het logiesdecreet, onderneem je de gepaste actie om de veiligheid van de toerist of de beoogde kwaliteit en het comfort van het logies te garanderen. Je hebt de mogelijkheid om hierover een proces-verbaal op te stellen en vervolgens Toerisme Vlaanderen te adviseren het logies een administratieve geldboete op te leggen of zelf de gedwongen stopzetting van de logiesuitbating te bevelen.

Je volgt deze handavingsdossiers nauwgezet op en adviseert logiesuitbaters hoe zij hun logiesuitbating in regel kunnen stellen.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Planning en voorbereiding Plannen en voorbereiden van de controle/audit met als doel er voor te zorgen dat de controle/audit efficiënt kan verlopen.	- Plannen en voorbereiden van de controle en/of het plaatsbezoek zodat dit vlot en kwaliteitsvol kan verlopen; - Plannen van bevestigingen, steekproeven en controle-acties om na te gaan of de logies aangemeld zijn; - Analyseren van klachten ter voorbereiding van de onderzoeken... - ...
Uitvoering (Ter plaatse) uitvoeren van controles/audits en analyses met als doel de naleving van de geldende (*) normen (reglementeringen, wetgeving, jaarrekeningen, kwaliteitsstandaarden, ...) na te gaan (*) opgelegde normen en procedures (vastgelegd door wet of door de controlerende entiteit)	- Het controleren van de naleving van de toeristische regelgeving en wetgeving en de gepaste acties ondernemen; - Verbanden leggen tussen de verschillende aspecten van de geobserveerde situatie en indien nodig bijkomende informatie inwinnen om zo tot een feitelijke beslissing te komen; - Ter plaatse controles en analyses uitvoeren om de naleving van de geldende wetgeving, reglementeringen en kwaliteitsstandaarden na te gaan;

	- Administratieve documenten opvragen om na te gaan of de logies voldoen aan de logiesregelgeving; - Voorbereiden en voorzitten van hoorzittingen wanneer vereist in een dossier (bij Toerisme Vlaanderen, ter plaatse bij de logies of in de verschillende VAC's); - Opvolgen van lopende rechtszaken tegen genomen handhavingsbeslissingen in samenspraak met de raadsman en jurist van Toerisme Vlaanderen (aanleveren documenten, nalezen conclusies,...) - Voorbereiden en uitvoeren van gedwongen stopzettingen ter plaatse bij logies (afstemming met collega voor bijstand en waar nodig ook met de lokale politie) - ...
Rapportering Samenvatten en vastleggen van de bevindingen met als doel de bevoegde instanties volgens de geldende richtlijnen te informeren en te adviseren om hen in staat te stellen de juiste beslissingen te nemen <i>OF</i> zelf de gepaste maatregelen te nemen indien men daar de bevoegdheid voor heeft.	- De vaststellingen en volgende stappen objectief en gestructureerd weergeven in een verslag waar je je aanbevelingen feitelijk beargumenteert. Indien nodig stel je een proces-verbaal op; - Toerisme Vlaanderen adviseren om een administratieve geldboete op te leggen aan de logies die niet voldoen aan de bepalingen van het logiesdecreet; - De stopzetting van de logiesuitbating bevelen aan de logies die de veiligheid van de logerende toerist in gevaar brengen; - Informeren van andere handhavingsdiensten wanneer eventueel andere overtredingen worden vastgesteld of hierover klachten worden ontvangen - ...
Opvolging Nagaan of gepast gevolg gegeven werd aan de vaststellingen in het verslag met als doel bij te dragen tot de naleving van reglementeringen, normen, ...	- Nagaan of je bevel tot stopzetting van de logiesuitbating gerespecteerd wordt. Indien niet, hierover contact opnemen met de lokale politie of het lokale bestuur om je beslissing eventueel verder af te dwingen; - Vastleggen van je bevindingen om de bevoegde instanties volgens de geldende richtlijnen te informeren en te adviseren zodat zij in staat zijn de juiste beslissingen te nemen of je neemt zelf de gepaste maatregelen; - Opvolgen of afspraken die werden gemaakt met logiesuitbaters worden nageleefd; - Opvolging van negatieve brandveiligheidsattesten in samenspraak met de Technische Commissie Brandveiligheid en de beslissingen van deze Commissie opvolgen in dossiers waar nodig - ...

Administratief beheer Zorgen voor het administratief beheer van het eigen dossier volgens de afspraken binnen de entiteit met als doel alle relevante gegevens i.v.m. de controle/audit samen te hebben en informatie hierover snel te kunnen vinden.	- Alle documenten van het dossier samenbrengen en (digitaal) klasseren; - (Laten) beheren en actualiseren van het klasement van alle dossiers; - Aanmaken van documenten om een dossier technisch af te handelen; - Ontwerpen van formulieren voor doorlichting; - Aanleggen, invullen en updaten van databanken, met de belangrijkste gegevens van controle; - Zorgen voor het administratief beheer van je eigen dossiers volgens de afspraken binnen het team zodat alle relevante gegevens omtrent controle/audit snel terug te vinden zijn - ...
Communicatie en contacten Communiceren en informeren over de geldende normen, procedures, methodologie, aanpak... met als doel er voor te zorgen dat alle actoren correct geïnformeerd zijn en gestimuleerd worden de normen na te leven.	- Contacten onderhouden met belanghebbenden, andere handhavingsdiensten, administraties, het werkveld, openbare besturen e.a. met het oog op informatie-uitwisseling; Daar waar relevant deelnemen aan gecoördineerde acties met deze belanghebbenden. - Voorlichtingsvergaderingen organiseren en algemene communicaties geven over de materie aan betrokkenen; - Sensibiliseren van de belanghebbenden m.b.t. de naleving van de normen; - Contacten onderhouden met de te controleren logies - ...
Overleg Samenwerken en overleggen met diverse collega's met als doel een uniforme aanpak van het controle-of auditproces te garanderen.	- Nauw samenwerken met de logiesadviseurs en administratieve collega's van de hub logies over de dossieraanpak; - Overleggen over een eenvormige dossierafhandeling met de andere handhavers; - Afspraken over vorm en inhoud van de verslaggeving maken; - Streven naar uniformiteit van de aanpak; - Deelname aan regelmatige interne werkvergaderingen; - Tijdig doorgeven van relevante informatie aan collega's waar nodig; - Intern bespreken van problemen en opportuniteiten (van het te controleren logies) om een zo goed mogelijke oplossing te vinden - ...
Kennis m.b.t. het vakgebied	- Meewerken aan de uitbouw van kennismanagement om kennis en informatie te verdelen en beschikbaar te maken; - Lezen van vakliteratuur en deelnemen aan cursussen; - Activiteiten en opleidingen bijwonen om voeling met de sector te behouden;

Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.	- Zich op de hoogte houden en ontwikkelen van expertise op het vlak van wetgeving, op technisch vlak en in de praktijk ; - Studiewerk verrichten om de recentste evoluties op het werkveld en de werkmethoden te kennen - ...
--	---

4. Competentieprofiel

4.1. [Gedragcompetenties](#)

Verantwoordelijkheid nemen- niveau 2	Assertiviteit – niveau 3
Oordeelsvorming – niveau 3	Klantgerichtheid – niveau 2
Analyseren – niveau 2	Plannen & organiseren – niveau 1

4.2. Functiespecifieke vaktechnische en [gedragcompetenties](#)

- Je hebt een bachelordiploma
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk) en bent in staat ook moeilijke boodschappen te kunnen overbrengen
- Kennis van en/of ervaring met het werken met CRM is een pluspunt
- Je hebt een goede kennis van de wetgeving en reglementering van het logies(decreet)
- Je hebt een uitstekende kennis van MS Office (Word, PowerPoint, Outlook, SharePoint, Teams, ...).
- Je bent nauwkeurig
- Je bent in staat zelfstandig te werken
- Je hebt een rijbewijs B

5. Andere functierelevante informatie

Pluspunten:

- Je hebt kennis van en ervaring met het toeristische werkveld en de toeristische logiessector
- Je hebt kennis van en ervaring met CRM-tools en/of databases (bv. Microsoft Dynamics)
- Je beschikt over een wagen