



Vacature

Omgevingsambtenaar expert ruimtelijke ordening

Solliciteren tot 20 april 2025

Stad Vilvoorde – dienst Omgeving
Contract: A1a-A3a – voltijds – statutair

De dienst Omgeving maakt deel uit van de afdeling Stadsontwikkeling en omvat de beleidsdomeinen milieu en ruimtelijke ordening. Hoofdtak van de dienst is de behandeling van alle omgevingsvergunningen, zowel voor de aspecten stedenbouw, milieu, als gemengde projecten, dit binnen een vastgelegd ruimtelijk kader.

Als omgevingsambtenaar expert ruimtelijke ordening ben je verantwoordelijk voor de coördinatie, de opvolging en de behandeling van omgevingsvergunningen in een team met meerdere deskundigen.

Je bent inhoudelijk verantwoordelijk voor de dossierbehandeling binnen een multidisciplinaire aanpak in samenwerking met collega's die instaan voor handhaving en planning. Als expert sta je in voor het tijdig en kwalitatief verlenen van advies aan het bestuur en de burgers.

Wat is ons aanbod?

- Een voltijdse statutaire functie
- Weddeschaal niveau A
- Minimale bruto beginwedge: 3 788.61 euro/maand (voltijds functie).
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques.
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding en hospitalisatieverzekering.
- Jaarlijks ecocheques voor een bedrag van 160,- euro en 40,- euro aan Vilvoordse handelaarsbonnen voor een voltijdse kracht (a rato van je arbeidsregime)
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwemburten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling (wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Aangename werkomgeving, tof en enthousiast team zijn zeker een meerwaarde.
- Thuiswerk is mogelijk

Wie ben jij?

- Je bent in bezit van minstens een masterdiploma (of je zal dit behalen binnen een termijn van 6 maanden na deelname aan de selectie, in dit geval stuur je een studiebewijs in). Bovendien ben je in het bezit van een diploma stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning OF heb je vier jaar aantoonbare relevante beroepservaring inzake ruimtelijke ordening.
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 art.595)
- Je kan uitstekend communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat houdt de job in?

1. Instaan voor de planning, coördinatie en opvolging van de eigen activiteiten.

Voorbeelden activiteiten

- Plannen en coördineren van een efficiënte uitvoering van de reguliere werking van het vergunningenluik (het nastreven van een efficiënte inzet van de collega's, begeleiden van de onderlinge afstemming tussen de verschillende takenpakketten,... steeds in overleg met het diensthoofd omgeving).
- Zorg dragen voor een optimale interne communicatie en informatiedoorstroming met betrekking tot dossiers aangaande het vergunningenluik en handhaving.
- Voeren van het management van processen binnen het vergunningenluik (detecteren van processen, uitschrijven van processen volgens vastgelegde normen, toezien op de correcte uitvoering van de vastgelegde processen, verbeteren van processen waar nodig,...)
- Monitoren van de behandelingstermijn (van de doorlooptijd) van vergunningen.
- Beheren van de stappen- en/of actieplannen voor de realisatie van de concrete doelstellingen met betrekking tot het vergunningenluik in het jaar(actie)plan (opmaken stappen- en/of actieplannen, opvolgen van de uitvoering en bijsturen waar nodig).

2. Leveren van beleids- en/of technisch/gespecialiseerd advies met betrekking tot een specifiek domein van de stedelijke dienstverlening.

Voorbeelden activiteiten

- Adviseren van oplossingen aangaande problematieken die zich stellen in het vergunningsluik van de ruimtelijke ordening.
- Adviseren met betrekking tot bepaalde inhoudelijke vraagstukken aan het diensthoofd, aan het afdelingshoofd, aan de algemeen directeur, of aan leden van het college van burgemeester en schepenen.
- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen inzake het toegewezen beleidsdomein.

3. Behandelen, opvolgen en verantwoordelijkheid dragen voor complexe of strategische dossiers.

Voorbeelden activiteiten

- Deskundig opvolgen en behandelen van stedenbouwkundige dossiers (aanvragen tot omgevingsvergunning, stedenbouwkundige attesten, verkavelingsvergunningen).
- Aanleveren en up-to-date houden van informatie voor externe communicatie, vb.: website, stadskrant,...

4. Uitvoeren van ad hoc opdrachten en bijzondere opdrachten.

Voorbeelden activiteiten

- Participeren in overlegmomenten binnen een multidisciplinair projectteam (onder andere het screenen van ontwerpvoorstellen van RUP's in voorontwerp)
- Participeren aan de uitbouw van het algemeen beleid van de stedelijke administratie en aan dienstoverschrijdende dossiers en projecten.

5. Leiden, begeleiden, stimuleren en/of coördineren van projecten met zorg voor kwaliteit en conformiteit.

Voorbeelden activiteiten

- Plannen, uitwerken en coördineren van specifieke projecten (o.a. herwerken van de stedenbouwkundige verordening van de stad Vilvoorde, citymarketing in het vergunningenbeleid, ...).

- Evalueren en herwerken van het reglement op de bouwtafs.
- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals:
- Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad;
- Naleven van de wettelijke privacy vereisten;
- Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

6. Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen zowel met het oog op informatiedoorstroming in de dienst en/of het geven van adviezen.

Voorbeelden activiteiten

- Opvolgen, verwerken en implementeren van wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen van belang voor de werking van de dienst.
- Vertalen van verwerkte wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen in nuttige en hanteerbare informatie voor de collega's, andere diensten, de verantwoordelijke van de dienst, het managementteam en de beleidsvoerders.
- Doorgeven van informatie uit vergaderingen aan de eigen medewerkers, andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.
- Opvolgen van de inkomende en de uitgaande briefwisseling (voornamelijk voor eigen dossiers)
- ...

7. Participeren in overleg met andere diensten, externen en andere actoren.

Voorbeelden activiteiten

- Voorbereiden van overlegmomenten, ten behoeve van de vergaderefficiëntie.
- Verzorgen van heldere presentaties tijdens overlegmomenten.
- Organiseren en voorzitten van overlegmomenten met betrekking tot het vergunningenluik (o.a. het voorbereiden van de agenda van het administratief en het bestuurlijk werkoverleg en de gemeentelijke kwaliteits- en duurzaamheidskamer beheer agenda en timing, zorgen voor correcte verslaggeving).
- Verzorgen van de verslaggeving van overlegmomenten.
- Bemiddelen en onderhandelen bij tegengestelde meningen en visies.
- Uitbouwen en beheren van een eigen netwerk van nuttige contactpersonen.

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Omgeving](#) .

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be