

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

DOSSIERBEHANDELAAR OMGEVING

Diploma: bachelor of gelijkgesteld

Niveau: B4-B5

Contract: voltijds contract van onbepaalde duur

Vacant via: aanwerving en bevordering met aanleg van een wervingsreserve voor 2 jaar

Referentie: 2025_042

1. Wat houdt de functie in?

Als dossierbehandelaar geef je samen met je team vorm aan de leefomgeving van Zaventem. Je bent de schakel tussen burgers en het gemeentebestuur in stedenbouwkundige dossiers. Je staat in voor het behandelen, beoordelen en opvolgen van stedenbouwkundige aanvragen van burgers, architecten en projectontwikkelaars.

Een greep uit je takenpakket:

- Je **informeert en begeleidt** burgers en bedrijven, met aandacht voor de ruimtelijke en wettelijke context.
- Je **voert controles uit op het terrein** en treedt op wanneer deze niet gerespecteerd worden.
- Je **behandelt en beoordeelt omgevingsvergunningen** (o.a. stedenbouw, verkavelingen, gemengde dossiers) volgens de juiste procedures.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor vragen over stedenbouw en **communiceert helder en klantgericht**.

- Je blijft up-to-date met wet- en regelgeving.

* Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving op de website lezen (www.zaventem.be/vacatures)

2. Wat zijn de formele aanwervingsvoorwaarden?

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt gecontroleerd met een uittreksel uit het strafregister van maximaal 3 maanden oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij uitvoering van zijn werk.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Kennis van het Nederlands op minstens niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist voor lezen en luisteren (4.1) en op minstens niveau B2 voor spreken en schrijven (3.2).
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je hebt minstens 2 jaar relevante beroepservaring. Hiervoor komen onder andere ervaringen in stedenbouwkundige administratie, notariaat, vastgoed, landmeetkunde, bouwsector, architectuur of milieuwetgeving in aanmerking.

3. Wat zijn de formele bevorderingsvoorwaarden?

- Titularis zijn van graad van niveau B of niveau C.
- Ten minste drie jaar graadanciënniteit in een graad van niveau B en/of ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau C in een leidinggevende functie.
- Een gunstig resultaat voor het laatste ontwikkelingsgesprek.
- Slagen voor de selectieprocedure.

4. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je bent **integer, klantgericht** en **communiceert vlot** en correct met burgers.
- Je **werkt graag samen** en bouwt goede relaties op binnen én buiten de organisatie.
- Je bent **flexibel, creatief** en denkt in oplossingen, ook in een snel veranderende omgeving.
- Je werkt **nauwkeurig** en streeft naar kwaliteit in alles wat je doet.
- Je **analyseert** complexe informatie helder en legt snel verbanden.

5. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagerende voltijdse functie** met een contract van onbepaalde duur.
- Loon volgens weddeschaal B4-B5: **min. € 3.528,32 en max. € 5.747,90** (bruto per maand, op voltijdse basis).
- Relevante ervaring (ook uit de privé) wordt meegenomen.
- Een werkgever die aandacht heeft voor een **gezonde werk-privébalans**:
 - **Glijdende uren** tussen 7u00 en 18u30.
 - Extra feestdagen.
 - **Minstens 32 dagen verlof** per jaar (op voltijdse basis).
 - Mogelijkheid tot thuiswerken.
- **Maaltijdcheques van € 8 per volledig gewerkte dag** (7u30).
- **Gratis hospitalisatieverzekering.**
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- **Ecocheques** (200 euro per jaar, op voltijdse basis).
- **Aanvullend pensioenplan** (2^e pensioenpijler, 2,5%).
- Thuiswerkvergoeding van 20 euro per maand.
- Aansluiting bij GSD-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief kortingen en premies via PlusPas.

6. Hoe kan je je kandidaat stellen voor deze functie?

Stuur je cv en motivatiebrief (in het Nederlands), je diploma, een recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden) en eventueel een taalattest **vóór woensdag 10 september 2025** in via het [sollicitatieformulier](#). Daarna laten we je weten of je mag deelnemen aan de verdere selecties.

De selecties bestaan uit 2 eliminerende onderdelen:

- Een schriftelijke thuisopdracht **van vrijdag 19 september 2025 tot en met zondag 21 september 2025**.
- Een sollicitatiegesprek op **dinsdag 7 oktober 2025**.

Houd deze data vrij in je agenda! Verschuiven naar een andere dag is niet mogelijk.

Bij meer dan 10 geschikte sollicitanten, gebeurt er een voorselectie op basis van motivatie en relevante werkervaring. Besteed dus **voldoende aandacht aan je motivatiebrief**.

7. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:** Berdien De Muylder, teamcoördinator omgeving: lokaal bestuur Zaventem, 02 717 88 92 of berdien.demuylder@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** Laura Van Eesbeeck, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 02 209 10 61 of vacature@zaventem.be

Lokaal bestuur Zaventem gaat voluit voor gelijke kansen en diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun competenties, motivatie, talenten en diploma. Je leeftijd, geslacht, nationaliteit, beperking, geloof, gender of seksuele geaardheid,... beïnvloeden je kansen niet om bij ons aan boord te komen!