

Infobundel

Omgevingsambtenaar (A1-A3)

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een omgevingsambtenaar (A1-A3) voor de dienst omgeving **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als omgevingsambtenaar bouw je mee aan de toekomstige ruimtelijke ontwikkelingen in onze kustgemeente. Hiervoor werk je nauw samen met het diensthoofd Omgeving, de collega's van de cel Omgeving alsook met bouwheren, architecten, stadsentiteiten en derden.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Behandelen van aanvragen voor omgevingsvergunningen en -meldingen en het opstellen van het verslag van de omgevingsambtenaar binnen de daartoe voorziene wettelijke termijnen.
- Bijdragen aan de uitwerking van ruimtelijke en beleidsplannen en van nieuwe stedenbouwkundige principes
- Op treden als stedenbouwkundig verbalisant en o.a. proces-verbalen van stedenbouwkundige misdrijven opmaken.
- Ter plaatse te gaan op bouwcontrole in het kader van ruimtelijke handhaving en openbare veiligheid.
- Bijwonen van vergaderingen en vertegenwoordigen van de dienst bij externe bijeenkomsten.

Wie ben je?

Je hebt – uiteraard – een passie voor stedelijke ontwikkeling en je wil bijdragen aan het behoud en de verbetering van ons prachtig stukje kust (tja, we zijn nu éénmaal trots op ons *steedje*...). Je werkt graag zelfstandig en je kan je prioriteiten bepalen, rekening houdende met de wettelijke termijnen binnen je werkdomein. Je hakt knopen vlot door, maar je kan je daarbij steeds goed verplaatsen in iemand anders, of dit nu een collega, architect, bouwheer of een burger met vragen is. Daarbij komen jouw goeie communicatieve vaardigheden en je leidinggevende capaciteiten jou van pas. Herkenbaar? Solliciteer vandaag en wordt straks de nieuwe omgevingsambtenaar van onze unieke stad!

🔴 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als omgevingsambtenaar bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Houder zijn van een masterdiploma of van een gelijkwaardig diploma, bij voorkeur in de stedenbouw en ruimtelijke planning, architectuur of aanverwante richting.
- 2 jaar relevante ervaring hebben met omgevingsvergunningen, conform het omgevingsdecreet en artikel 143 van het uitvoeringsbesluit, is een pluspunt.
- Houder zijn van het rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Houder zijn van een masterdiploma of van een gelijkwaardig diploma, bij voorkeur in de stedenbouw en ruimtelijke planning, architectuur of aanverwante richting.
- 2 jaar relevante ervaring hebben met omgevingsvergunningen, conform het omgevingsdecreet en artikel 143 van het uitvoeringsbesluit, is een pluspunt.
- Minimum 2 jaar niveauanciënniteit bezitten in niveau B of C.
- Zich niet in een lopend evaluatietraject, bedoeld in artikel 46 van de rechtspositieregeling, bevinden.
- Houder zijn van het rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **A1-A3**, met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met woensdag 08 oktober 2025 via**

<https://www.jobsolutions.be/register/26198-8>. Voeg aan je kandidatuur onderstaande zaken toe.

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- bewijsstukken van minimaal 2 jaar ervaring (*is een pluspunt. Bij aanwerving dient de relevante ervaring bewezen te worden aan de hand van attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie*)

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **schriftelijk gedeelte** onder de vorm van een thuisopdracht. Deze thuisopdracht ontvang je op **vrijdag 10 oktober 2025**. Je dient deze thuisopdracht op te lossen en terug door te sturen (per e-mail). Details en uren worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!
2. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een **mondeling gedeelte** op **maandag 27 oktober 2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.
Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).
3. Een **assessment**: enkel indien je geslaagd bent voor de eerste 2 onderdelen. Het resultaat van dit geschiktheidsonderzoek (geschikt of ongeschikt) is eliminerend. Het assessment wordt ingepland **eind oktober** (onder voorbehoud vrijdag 31 oktober 2025).

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **09 oktober 2025** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

💡 **Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be!**

Functiebeschrijving

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Omgeving
Functietitel	Omgevingsambtenaar
Niveau	A
Weddeschaal	A1-A3

Plaats in de organisatie

De omgevingsambtenaar werkt onder de directe verantwoordelijkheid van het diensthoofd Omgeving en de verantwoordelijkheid van de pijlerdirecteur Grondgebiedzaken en de algemeen directeur.

De Omgevingsambtenaar is rechtstreeks leidinggevende van de cel Omgeving binnen de dienst Omgeving.

Werkomschrijving

De omgevingsambtenaar verzekert de leiding van de Cel Omgeving binnen de dienst Omgeving. De omgevingsambtenaar is verantwoordelijk voor alle omgevingsaanvragen, staat in voor de goede werking van de Cel Omgeving en ondersteunt het diensthoofd.

Functiebeschrijving

De omgevingsambtenaar is verantwoordelijk voor:

- Behandelen van aanvragen voor omgevingsvergunningen en -meldingen en het opstellen van het verslag van de omgevingsambtenaar binnen de daartoe voorziene wettelijke termijnen.
- Adviseren van bouwheren, architecten en andere belanghebbenden over ruimtelijke ordening en milieuwetgeving.
- Bijdragen aan de uitwerking van ruimtelijke en beleidsplannen en van nieuwe stedenbouwkundige principes
- Het veelvuldig leggen van contacten en plegen van overleg binnen de dienst Omgeving en met de andere stadsentiteiten of derden om een geïntegreerde aanpak te waarborgen.

De omgevingsambtenaar staat samen met het diensthoofd in om:

- Optreden als stedenbouwkundig verbalisant en maakt o.a. processen-verbaal van stedenbouwkundige misdrijven op. Hiervoor is veldwerk noodzakelijk.
- Ter plaatse gaan op bouwcontrole in het kader van ruimtelijke handhaving en openbare veiligheid.
- Het uitvoeren van diverse opdrachten opgelegd door het diensthoofd, de pijlerdirecteur, de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen/vast bureau;

- Het bewaken van de algemene planning en timing van de uit te voeren diensten in functie van omgevingsaanvragen en ruimtelijke planning.
- De opvolging van de specifieke wetgeving van toepassing op het werkdomein van de dienst;
- Bijwonen van vergaderingen en vertegenwoordigen van de dienst bij externe bijeenkomsten.
- Kwaliteitszorg naar de klant toe en kwaliteitszorg binnen de dienst;
- Algemene ondersteuning onder het gezag van de hiërarchische verantwoordelijken, zoals:
 - Motiveren en sturen van de medewerkers binnen de cluster om een blijvende bijdrage te leveren aan de organisatie.
 - Het bewaken van de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten;
 - Het ondersteunen bij het sturen en richten van veranderingsprocessen die plaatsvinden binnen de organisatie;
 - Zorg dragen voor een optimale interne communicatie onder meer door het informeren van de medewerkers binnen de cluster.

Profiel:

Competenties

- leiding kunnen geven
- beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- vergaderingen kunnen leiden
- kunnen plannen en organiseren
- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- prioriteiten kunnen bepalen
- kunnen bemiddelen
- hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen hebben
- besluitvaardig zijn
- klantgericht denken en handelen
- assertief zijn (ten opzichte van bouwheren, architecten, projectontwikkelaars, ...)
- zin hebben voor analyse, zorgvuldigheid en kwaliteit
- zin hebben voor synthese, systematiek en samenhang
- onafhankelijkheid bewaken
- Flexibel zijn

Kennis

- Je beschikt over een functievereiste kennis van de wetgeving inzake ruimtelijke ordening en milieu, of je bent bereid deze kennis te verwerven.
- Je hebt een basiskennis van de wetgeving rond de ruimtelijke handhaving (Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, het BVR handhaving omgevingsvergunning, het Decreet betreffende de handhaving van de omgevingsvergunning, etc.) of je bent bereid deze kennis te verwerven.
- Je hebt notie van de overige wetgeving rond de thema's wonen / huisvesting of je bent bereid deze kennis te verwerven.
- basiskennis bezitten met betrekking tot de wetgeving op het uitvoeren van overheidsopdrachten
- vlot en correct kunnen werken met cijfermateriaal, ruimtelijke plannen, topografische gegevens en plannen in de breedste zin van het woord
- Je bent vertrouwd met GIS software (Geografisch Informatie Systeem), of je bent bereid deze kennis te verwerven

Attitude

- correct zijn
- stressbestendig zijn
- gezag kunnen aanvaarden
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- hoge mate van inzet bezitten
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- leergierig zijn binnen het werkt terrein
- sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren
- wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.