

Provinciaal omgevingsambtenaar Aanvragen - dienst Vergunningen

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Sint-Andries
Niveau	A1-3
Sectie	Aanvragen
Dienst	Vergunningen
Functiefamilie	Referent
Functietitel	Provinciaal omgevingsambtenaar
Statuut	Aanwerving (contract onbepaalde duur)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

De dienst Vergunningen staat in voor het behandelen van (quasi uitsluitend digitale) aanvragen voor een omgevingsvergunning, zowel in eerste aanleg als in beroep.

Een omgevingsvergunning kan betrekking hebben op de exploitatie van ingedeelde inrichtingen en activiteiten, de uitvoering van stedenbouwkundige handelingen, de verkaveling van gronden, kleinhandelsactiviteiten of het wijzigen van de vegetatie.

De dienst omvat twee secties. De sectie aanvragen behandelt de omgevingsvergunningsdossiers waarvoor deputatie in eerste aanleg bevoegd is. De sectie beroepen staat in voor de behandeling van de beroepen tegen gemeentelijke beslissingen over omgevingsvergunningsdossiers. Daarnaast maakt ook het secretariaat van de Provinciale Omgevingsvergunningscommissie (POVC) deel uit van de dienst.

Om deze opdrachten te realiseren beschikt de dienst Vergunningen over een 40-tal personeelsleden, waaronder administratieve medewerkers, ingenieurs, juristen en architecten.

Als provinciaal omgevingsambtenaar kom je terecht in de sectie aanvragen. Daar behandel je de omgevingsvergunningsdossiers waarvoor deputatie in eerste aanleg bevoegd is.

Je rapporteert aan het diensthoofd of sectiehoofd.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik bied inhoudelijke en (milieu-)technische ondersteuning aan bij het ontvankelijk- en volledigheidsonderzoek van inkomende vergunningsdossiers, zodat aanvragers en burgers duidelijkheid en kwaliteit ervaren.
- Ik beoordeel de milieuaspecten van vergunningsaanvragen op een transparante en zorgvuldige manier, zodat inwoners kunnen rekenen op een gezonde en veilige leefomgeving.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik denk mee na over verbeteringen in de manier waarop dossiers behandeld en beoordeeld worden, om efficiënter en toekomstgericht te werken.
- Ik breng actuele kennis en inzichten in milieuwetgeving en -techniek binnen in het team, zodat we blijven evolueren met nieuwe ontwikkelingen.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik lever een eigen (milieu-)technische beoordeling van vergunningsdossiers en gebruik daarbij zorgvuldig de beschikbare informatie en expertise, zodat middelen optimaal worden ingezet.
- Ik deel mijn kennis met collega's en ondersteun hen bij complexe dossiers, zodat we samen tot gedragen en kwalitatieve adviezen komen.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik bereid de bespreking van dossiers in de provinciale omgevingsvergunningscommissie zorgvuldig voor, zodat een goed onderbouwd advies kan worden uitgebracht.
- Ik stem mijn werk af met collega's binnen de dienst Vergunningen en zorg voor een vlotte doorstroming van informatie, zodat deadlines worden gehaald en procedures correct verlopen.



OPDRACHTEN

- 1) Identificeren en analyseren van de noden, verzamelen van informatie en voorbereiden van de studie, de opdracht of het advies met als doel een duidelijk beeld te krijgen van mogelijke problemen en opportuniteiten en op basis daarvan een gepaste conclusie of oplossing te formuleren.
- 2) Optreden als inhoudelijk aanspreekpunt binnen het vakgebied, verstrekken van informatie en oplossen van vragen, problemen, ... met als doel de nodige expertise-gedreven ondersteuning te voorzien en interne/externe klanten optimaal te begeleiden conform de geldende wet- en regelgeving en organisatiedoelstellingen.
- 3) Formuleren en uitwerken van adviezen vanuit het eigen vakgebied met als doel de beleidsbepalers in staat te stellen beslissingen te nemen.
- 4) Proactief en diepgaand ontwikkelen van de eigen kennis en op de hoogte blijven van tendensen, wet- en regelgeving binnen het vakgebied met als doel steeds te beschikken over de meest actuele informatie en deze optimaal toe te passen binnen de organisatie.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



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



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Adviseren

Verlenen van advies aan interne/externe klanten en opbouwen van vertrouwensrelaties op basis van eigen expertise.

- Advies geven
- Credibiliteit verwerven



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



Zichzelf ontwikkelen

Bevorderen van de eigen groei in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities, alsook opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

- Continu leren
- Persoonlijke groei plannen
- Zichzelf in vraag stellen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkterrein
- Kennis van modellen van overheidsmanagement



- Kennis van de wetgeving inzake omgevingsvergunningen. Kennis van titel V van het Decreet Algemene bepalingen inzake milieubeleid, en de hierop gebaseerde uitvoeringsbesluiten (inzonderheid Vlarem II, zijnde het besluit houdende algemene en sectorale bepalingen inzake milieuhygiëne)



- Basiskennis in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden

Selectieprogramma

✓ DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving

Op de uiterste inschrijvingsdatum:

- in het bezit zijn van een masterdiploma
- in het bezit zijn van een masterdiploma in een technische richting (wetenschappen, technologie, bouwkunde, etc.) strekt tot aanbeveling

Kandidaten, die tijdens het academiejaar 2024-2025 het laatste jaar van hun masteropleiding volgen, worden eveneens toegelaten. Zij kunnen echter niet eerder in dienst treden dan nadat zij het gevraagde diploma hebben behaald.

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

🚩 SELECTIEPROGRAMMA

Preselectie via Teams

dinsdag 4 november 2025

Indien er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 6 geldige kandidaatstellingen zijn zal er een preselectie plaatsvinden. Deze preselectie bestaat uit een mondelinge proef die de geschiktheid van de kandidaten test op de competenties nodig om de functie in te vullen. Om toegelaten te worden tot het eliminerend assessment dient de kandidaat 50% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 6 geslaagde kandidaten voor de preselectie voor deze functie.

De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

Mondeling gedeelte

(met schriftelijke voorbereiding eventueel via een presentatie-opdracht)

vrijdag 14 november 2025

De schriftelijke voorbereiding en de eventuele presentatie peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Het aansluitend mondeling gedeelte 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 het mondeling gedeelte 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 tweemaal 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 twaalf maanden.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een provinciaal omgevingsambtenaar (niveau A1-3) gaat van 46.372,26 euro tot 72.158,20 euro (salarisschaal A1, 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 en de mogelijkheid tot thuiswerk.

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 20 oktober 2025 om 12u15 via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **zondag 26 oktober 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert

T 0499 59 32 04 - E vacatures@west-vlaanderen.be.

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>