
VACATURE

'Deskundige Omgeving' 0.5VTE - (B1-B3)

Alles over de job

De stad Harelbeke zoekt een 'Deskundige Omgeving' (B1-B3), binnen het team Stadsontwikkeling - Directie Ruimte, met een prestatie van 19u per week. De rekrutering gebeurt via een aanwervingsprocedure. We leggen eveneens een wervingsreserve aan, duur van de geldigheid is drie jaar.

Vacature

Ben jij geïnteresseerd in alles wat met stedenbouw en omgevingsvergunningen te maken heeft? In deze functie ben je hét aanspreekpunt voor burgers, ondernemers en professionals, zowel aan het loket, telefoon of per mail. Je begeleidt en adviseert de klant over hun wettelijke bouwmogelijkheden en leidt ze naar een correcte aanvraag. Je zorgt voor een vlotte opvolging van deze aanvragen en geeft advies over minder complexe vergunningen aan het college van burgemeester en schepenen.

Je bent trekker voor het optimaliseren van digitale processen en databankbeheer binnen dit thema. Samen met je collega's binnen het team Stadsontwikkeling werk je aan een efficiënte en klantgerichte dienstverlening. Zin om jouw expertise in te zetten en mee het verschil te maken? Solliciteer nu en bouw mee aan onze stad van morgen!

Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de **salarisschaal B1-B3**.

Afhankelijk van je persoonlijke situatie en anciënniteit kan het loon verschillen. Functierelevante beroepservaring in de privésector en diensten gepresteerd bij een andere overheid kunnen onbeperkt worden meegenomen.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

- Aanvangsbrutowedde: €1561.65/maand
- Met 10 jr. anciënniteit: €1750.90/maand

Interesse? Vraag dan zeker een gepersonaliseerde simulatie via personeel@harelbeke.be

EXTRALEGALE VOORDELEN

- Maaltijdcheques aan €7,5
- Fietsleasing
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding aan 0,35 euro per km
- Terugbetaling trein- en busabonnement
- Heel wat opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker)
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad
- We zetten tevens in op welzijn en werkgeluk, met afterwork cafés, personeelsactiviteiten, sport over de middag, teambuildings...

Voorwaarden

Aanwervingsvoorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een bachelordiploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B.
2. Je bent niet in het bezit van een bachelordiploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B, maar slaagt voor een online niveau-en capaciteitstest
3. Slagen voor het aanwervingsexamen

Selectieprogramma

De selectieprocedure bestaat uit:

- Prescreening op basis van CV, motivatiebrief;
- Schriftelijke proef (op 40 pt): case (voorafgaand aan de mondelinge proef)
- Mondelinge proef (op 60 pt): met diepte interview, er wordt gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60 % op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van de selectieproef behalen.

Noteer alvast volgende datum:

- Schriftelijke en mondelinge proeven gaan door op vrijdag 13 maart 2026.

Solliciteren

Solliciteren kan tot en met **28 februari 2026** via www.harelbeke.be/vacatures.

Enkel volledige kandidaturen (met CV, motivatiebrief en kopie diploma) komen in aanmerking. Van iedere kandidaatstelling wordt telkens een ontvangstbewijs afgeleverd.

Functiebeschrijving

Graad

Deskundige

Functietitel

Deskundige omgeving

Doelstelling van de functie

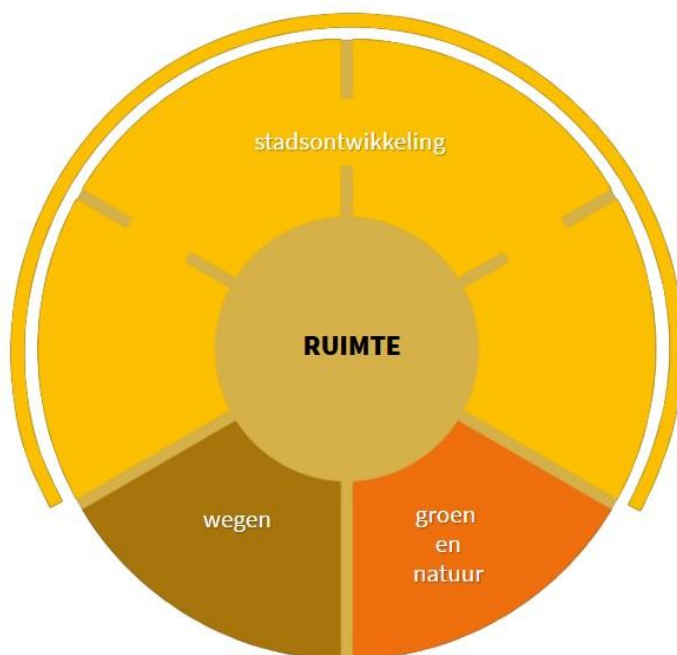
Als “deskundige omgeving” ben je het eerste aanspreekpunt voor de klant ivm omgevingsvragen. Je adviseert omgevingsvergunningsaanvragen en je ondersteunt de administratieve medewerkers in informatieverstrekking aan de burger en administratieve processen. Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de databank omgevingsvergunningen en procesoptimalisatie.

Plaats in het organogram

Je werkt binnen de Directie Ruimte, Team Stadsontwikkeling onder de verantwoordelijkheid van de teamleider Stadsontwikkeling en legt hier ook verantwoording aan af.

Het team Stadsontwikkeling behandelt volgende thema's: economie, mobiliteit, omgeving, patrimonium en woning.

Je werkt nauw samen met de omgevingsambtenaren en administratief medewerkers, werkzaam op het thema omgeving.



Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Klantgerichte adviesverlening

Informeren en adviseren van de klant aan het loket of via andere (elektronische) contactmiddelen m.b.t. omgevingsgerelateerde vragen zodat optimale en efficiënte dienstverlening kan verleend worden.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Optreedt als aanspreekpunt voor burgers, ondernemers en professionals (makelaars, architecten, projectontwikkelaars ...) om hen autonoom te informeren over de toestand en mogelijkheden op stedenbouwkundig en milieutechnisch vlak van de gewenste locatie via eerstelijnsinfo of via administratieve documenten.
- De vraag analyseert, ontbrekende informatie bevestigt en de vraag beantwoordt.
- Zorgt dat alle mogelijke informatie in verband met de wetgeving, procedures en de stedenbouwkundige en milieutechnische voorschriften die van toepassing zijn worden verstrekt
- Meedenkt naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Administratieve medewerkers ondersteunt en begeleidt bij complexe vragen
- ...

Resultaatsgebied 2: Dossier- en databeheer en adviesverlening

Je bereidt de beslissingen van het college van burgemeester en schepenen voor en bent verantwoordelijk voor een aantal procedurele aspecten van omgevingsvragen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- zorgt voor de opvolging en uitvoering van de processen i.v.m. omgevingsaanvragen (vergunningen, meldingen, ...) binnen de wettelijke termijnen.
- Omgevingsvergunningaanvragen controleert op volledigheid/ontvankelijkheid en conformiteit met de regelgeving.
- De wettelijke regels volgt doorheen lopende procedures en interne en externe deadlines binnen de diverse procedures bewaakt en respecteert;
- Na een inwerkperiode autonoom adviezen kan opmaken voor minder complexe vergunningaanvragen.

- Verantwoordelijk bent voor het databankbeheer en specifiek zorgt voor het actueel houden en optimaliseren van digitale processen. Je denkt proactief na over de werking, evalueert en stuurt bij waarbij de klant en een efficiënte dienstverlening centraal geplaatst worden.
- administratieve medewerkers ondersteunt en begeleidt bij de uitvoering van de procedures inzake omgevingsthema's
- ...

Resultaatsgebied 3: Expertise en innovatie

Doelstelling: actief opzoeken van informatie rond diverse omgevingsthema's, inventariseren, ontsluiten en toepassen ervan.

Dit houdt onder meer in dat je:

- omgevingswetgeving interpreteert en toepast,
- de tendensen binnen de sector opvolgt en voorstellen formuleert,
- instaat voor een actuele kennis over de omgevingswetgeving en de doorstroom ervan naar het loket en de administratief medewerkers,
- contacten onderhoudt met nationale, Vlaamse en regionale netwerken,
- vernieuwende initiatieven opneemt en implementeert (specifiek in digitalisering en AI,...),
- op regelmatige basis reflecteert over de werking, deze kritisch evalueert en bijstuurt,
- een goede voeling genereert met de doelgroep waarmee je samenwerkt,
- ...

Resultaatsgebied 4: Rapportering en analyse

Dit houdt onder meer in dat je:

- instaat voor het opmaken van nota's, verslagen en rapporten ter ondersteuning van en opvolging van de beleidsbeslissingen;
- evoluties in de tijd analyseert en insteken geeft aan je leidinggevende voor de meerjarenplanning (bv. jaarverslag)
- een goed zicht verwerft op de werking van het loket en de inhoud van de omgevingsvergunningsaanvragen
- ...

Contacten

intern	Directeur, Teamleider	Rapportering, overleg, teamvergaderingen
	Collega's binnen het team	Overleg, overdracht, samenwerking
	Collega's van andere teams	Samenwerking bij teamoverschrijdende dossiers
	College van burgemeester en schepenen	Rapportering en motivering omtrent opmaak adviezen
extern	Collega's van andere besturen, andere overheden, ondersteunende organisaties	Overleg, formele en informele informatie-uitwisseling en samenwerking
	Klant (burger, architect, makelaar, studie bureau, ondernemer...)	Verstrekken informatie en begeleiden

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Loyaal zijn
- Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze graad/functietitel

- Flexibiliteit
- Inzet
- Integriteit
- Mondeling en schriftelijk communiceren
- Nauwgezet werken
- Probleemoplossend werken
- Resultaatgericht werken
- Stressbestendigheid
- Zelfstandig werken

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan het team)

Toepassen van de expertise eigen aan het vakgebied en de bevoegdheid binnen de opdrachten. Verder uitbouwen en ontwikkelen van de expertise binnen het vakdomein ten behoeve van de organisatie:

- Vlaamse codex ruimtelijke ordening
- VLAREM
- Omgevingsbesluit en -decreet
- Interpretieren van een ontwerp op plan en beoordelen van ruimtelijke kwaliteiten
- Kunnen werken met planologische visies en concepten
- Basiskennis decreet Lokaal Bestuur
- Kennis kantoorsoftware Microsoft Office 365, Teams, Sharepoint, Onedrive
- Grondige kennis softwaretoepassing eigen aan omgevingsthema's (omgevingsloket, ...)
- Administratieve vaardigheden
- ...

Salarisschaal

B1-B3

Specifieke arbeidsomstandigheden

Je werkt in hoofdzaak tijdens de loketuren. Door de specifieke opdracht is thuiswerk slechts occasioneel mogelijk.

Je past je binnen je functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier kom je tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar je bent tewerkgesteld. Je bent bereid om occasioneel buiten de diensturen te werken.