

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - 8200 Brugge
Niveau	B1-3
Sectie	Beleid
Dienst	Integraal Waterbeleid
Functiefamilie	Dossierbeheer
Functietitel	Watertoets
Statuut	Contract bepaalde duur (vervangingsovereenkomst)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De dienst Integraal Waterbeleid is verantwoordelijk voor het beheer van 3650 km onbevaarbare waterlopen in West-Vlaanderen. Door de klimaatsverandering is het integrale waterbeleid van de provincie van cruciaal belang om de uitdagingen voor deze en de komende generaties aan te pakken.

De dienst Integraal Waterbeleid bestaat uit een sectie beheer, de technisch uitvoerende cluster die instaat voor projectengineering en de organisatie van het toezicht en onderhoud van het watersysteem. Parallel is er ook een sectie beleid, de beleidsmatige cluster van de dienst. Deze staat in voor de projectvoorbereiding en -management, advisering, GIS-en databeheer,...

Als watertoets behandelen we adviesvragen in het kader van omgevingsvergunningaanvragen met betrekking tot het integraal waterbeheer. Je gaat voor bouwprojecten van derden (vb. verkavelingen, bedrijfsgebouwen,...) na of deze voldoende maatregelen genomen hebben om het hemelwater, dat op de verharde oppervlakte van hun project terecht komt, op te vangen en te hergebruiken, te laten infiltreren, te bufferen en/of vertraagd te laten afvoeren. Je beoordeelt de impact van de projecten op het provinciaal waterlopenstelsel, op basis van technische plannen die in het omgevingsloket zijn ingediend. In nauw overleg met de respectievelijke districtsverantwoordelijke maak je een inschatting van de impact van het projectvoorstel op het waterlopenstelsel.

Je rapporteert aan het sectiehoofd Beleid.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik zorg ervoor dat elke adviesvraag in het kader van de watertoets zorgvuldig en tijdig wordt behandeld, zodat omgevingsvergunningen rekening houden met een duurzaam en klimaatbestendig waterbeheer.
- Ik draag bij aan een transparante en deskundige overheid die waterveiligheid en ruimtelijke ontwikkeling in evenwicht houdt. Zo behoudt de overheid het vertrouwen van burgers en bedrijven.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik denk kritisch en creatief na over hoe de procedure watertoets efficiënter en accurater kan verlopen, bijvoorbeeld door betere data-analyse of het gebruik van digitale tools.
- Ik leer voortdurend bij over nieuwe inzichten in integraal waterbeheer en pas die kennis toe om advies te geven dat rekening houdt met de uitdagingen van klimaatverandering.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik analyseer bouwprojecten van derden op een zorgvuldige manier en beoordeel of de voorgestelde maatregelen voor hemelwateropvang, infiltratie, buffering en vertraagde afvoer voldoen aan de geldende richtlijnen.
- Ik gebruik de beschikbare technische plannen en databronnen correct en verantwoord, zodat elke beoordeling gebaseerd is op objectieve en actuele informatie.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik stem mijn beoordeling af met de districtsverantwoordelijke en andere betrokken diensten om tot een gedragen en goed onderbouwd advies te komen.
- Ik bewaak mijn eigen werkplanning en de doorlooptijden van de dossiers, zodat de dienst Integraal Waterbeleid tijdig correcte adviezen kan leveren zonder kwaliteitsverlies.



OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens met als doel dossiers en bestanden met correcte en volledige informatie beschikbaar te hebben.
- 2) Controleren van documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.
- 3) Inhoudelijk verwerken en analyseren van de dossierstukken met als doel een optimale rapportering te kunnen doen of een gefundeerd voorstel van beslissing te formuleren.
- 4) Opvolgen van de voortgang van de dossiers en bewaken van de kwaliteit ervan met als doel bij te dragen tot een goede dienstverlening.
- 5) Uitwisselen van informatie en beantwoorden van diverse vragen met als doel interne en/of externe klanten correct te informeren en een klantvriendelijk dossierbeheer te garanderen.
- 6) Onderhouden van werkrelaties m.b.t. de dossiers met als doel een goede samenwerking te realiseren en zo in te staan voor een efficiënt verloop van de dossierbehandeling.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Analyseren

Inzicht creëren in beschikbare informatie, een oordeel vormen en correct inschatten van oorzaak en gevolg.

- Analytisch denken
- Informatie beoordelen



Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



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



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zichzelf in de hand houden/ Coping

Resultaatsgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de emoties onder controle houden.

- Omgaan met stress
- Zichzelf controleren
- Omgaan met kritiek



Betrouwbaarheid tonen

Werken op een gedisciplineerde manier, discreet omgaan met informatie en iedereen gelijk/eerlijk behandelen.

- Consistent handelen
- Eerlijk & integer handelen
- Zelfdiscipline tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van de wetgeving inzake waterbeheer: wet op onbevaarbare waterlopen en decreet integraal waterbeleid
- Meetkundig inzicht is essentieel (lengte, oppervlakte, volume,...)
- Technische plannen kunnen lezen en interpreteren



BIJKOMENDE INFORMATIE

/

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	<ul style="list-style-type: none"> • op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn van een generieke bachelor • op de datum van indiensttreding beschikken over een rijbewijs B <p>Studenten die eind juni 2026 afstuderen worden aangemoedigd om deel te nemen</p>
Voor de bevordering	<p>Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben • Aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; • Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie; <p>Op de startdatum van de functie 4 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau C.</p> <p>Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een bachelordiploma.</p> <p>Op de datum van indiensttreding beschikken over een rijbewijs B.</p>
Voor de interne mobiliteit	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. 2) Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: <ol style="list-style-type: none"> a) aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben. b) aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; 3) Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking. 4) Op de datum van indiensttreding beschikken over een rijbewijs B.

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

SELECTIEPROGRAMMA

Preselectie (via MS Teams)

Vrijdag 22 mei 2026

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 de volgende selectieronde dient de kandidaat 60% 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)

Woensdag 3 juni 2026

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 de inwerktijd/proeftijd negen maanden.

- **Voor de bevordering:**

Bij een bevordering bedraagt de duur van de inwerktijd/proeftijd negen maanden.

- **Voor de interne mobiliteit:**

Bij interne personeelsmobiliteit is er geen proeftijd voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een watertoetsers (niveau B1-3) gaat van 37.449,31 euro tot 50.545,75 euro (salarisschaal B1, 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 **dinsdag 12 mei 2026 om 17u30 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 **18 mei 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Joke Vandaele, selectiedeskundige werving en selectie (tel. 050 89 12 03, e-mail: vacatures@west-vlaanderen.be).

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