

WETTEREN WERFT AAN: OMGEVINGSAMBTENAAR

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **omgevingsambtenaar (B1-B3)** met een aanleg van een wervingsreserve.

Als **omgevingsambtenaar** begeleid je burgers, architecten, projectontwikkelaars en interne diensten bij vragen en projecten rond ruimtelijke ordening en omgevingsvergunningen.

Je bent een deskundig en toegankelijk aanspreekpunt dat **meedenkt, mogelijkheden verkent en helder advies geeft**. Je helpt initiatiefnemers om hun plannen vorm te geven binnen de geldende regelgeving en gemeentelijke beleidskaders, met aandacht voor de kwaliteit en haalbaarheid van het project en de ruimtelijke omgeving.

Wie bieden jou een **voltijds contract van onbepaalde duur** met:

Een aantrekkelijk loonpakket

- bruto maandloon tussen **€3183 (B1, 0 jaar), €3643 (B1, 10 jaar) en €5363 (B3, 23 jaar)** voor voltijdse prestaties (barema B1-B3)
- **anciënniteit** uit de openbare sector wordt volledig erkend, evenals ervaring uit de privé- of zelfstandige sector, op voorwaarde dat deze relevant is
- **maaltijdcheques** van €8 per gewerkte dag
- **dubbel vakantiegeld** en een **eindejaarstoelage**
- **haard- of standplaatstoelage**
- **tweede pensioenpijler** van 3%

Aandacht voor welzijn

- een **gunstige vakantieregeling** van 31 verlofdagen én 14 betaalde feestdagen
- **glijdend uurrooster**, afgestemd binnen het team
- op termijn **mogelijkheid tot telewerk afhankelijk van de dienstwerking** met een telewerkvergoeding van € 30
- **IT-materialen** zoals laptop in het kader van plaats -en tijdsonafhankelijk werken
- **gratis hospitalisatieverzekering voor jou** en een voordelige aansluiting voor je gezin
- **gratis griepvaccin**
- **toffe teamactiviteiten**: personeelsfeest, teambuilding, afterwork, nieuwjaarsdrink...
- **fruit en soep** op het werk

Duurzame verplaatsing naar het werk

- **100% terugbetaling van openbaar vervoer**
- **fietsvergoeding van €0,37/km**
- **fietsleasing mogelijk via fiscaal voordelig systeem**

Voordelen verbonden aan jouw groei en ontwikkeling

- uitgebreid aanbod aan **opleidingen en loopbaankansen**
- **korting op sportkampen** voor je kinderen
- **extra voordelen via de UiTPAS en PlusPas ([GSD-V](#))**

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving,
- Je bent in het bezit van een **bachelordiploma**,
- Ervaring als **omgevingsambtenaar** is een sterk pluspunt,
- Kennis van de werking van een **lokaal bestuur** is een pluspunt.

Laatstejaarsstudenten leggen een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Toelatingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- ten minste 6 maand bestuursanciëniteit hebben,
- er loopt geen evaluatietraject,
- als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereisten die geldt bij aanwerving voor de functie.

Er wordt een **preselectie** voorzien indien er meer dan 15 kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, op basis van het curriculum vitae en de motivatiebrief. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor de eigenlijke selectie.

Het examenprogramma bestaat uit:

- ✓ deel 1: een verkennend gesprek op 20 november 2026
- ✓ een thuisopdracht, uitgestuurd op 20 november, in te sturen op 24 november
- ✓ deel 2: een jurygesprek met bespreking van de thuisopdracht op 27 november 2026

Om over te gaan naar het volgende deel, moet je 50% halen voor het voorgaande deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **maandag 9 november 2026**. Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister**, (max. 1 maand oud is op datum van indienen)

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?

Over de functie-inhoud: Joke Luyckx, teamcoach stedenbouw en planning via Joke.Luyckx@wetteren.be of op het nummer 0491 05 07 40.

Over de selectieprocedure: Els De Winter, deskundige personeel via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: omgevingsambtenaar

Functionele loopbaan: B1 – B3

Team: stedenbouw en planning

Departement: stadsontwikkeling

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als **omgevingsambtenaar** begeleid je burgers, architecten, projectontwikkelaars en interne diensten bij vragen en projecten rond ruimtelijke ordening en omgevingsvergunningen.

Je bent een deskundig en toegankelijk aanspreekpunt dat **meedenkt, mogelijkheden verkent en helder advies geeft**. Je helpt initiatiefnemers om hun plannen vorm te geven binnen de geldende regelgeving en gemeentelijke beleidskaders, met aandacht voor de kwaliteit en haalbaarheid van het project en de ruimtelijke omgeving.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **omgevingsambtenaar** werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach stedenbouw en planning.

KERNTAKEN

- Je begeleidt burgers, architecten, projectontwikkelaars en interne diensten bij vragen en projecten rond ruimtelijke ordening en bent hierbij een **toegankelijk en deskundig aanspreekpunt**.
- Je behandelt aanvragen tot Omgevingsvergunning **zorgvuldig en tijdig** binnen de geldende regelgeving en procedures en formuleert hierover een duidelijk en onderbouwd advies aan het college van burgemeester en schepenen.
- Je verstrekt stedenbouwkundige informatie en geeft **helder en begrijpelijk advies**, waarbij je regelgeving en gemeentelijke beleidskaders vertaalt naar concrete aandachtspunten en mogelijkheden.
- Je denkt **constructief en oplossingsgericht** mee over projecten. Je onderzoekt samen met initiatiefnemers mogelijke aanpassingen en alternatieven om binnen het geldende kader tot een haalbaar en kwalitatief project te komen.
- Je werkt nauw samen met de andere omgevingsambtenaren en collega's en zorgt mee voor een **eenduidige en klantgerichte dienstverlening**. Je draagt de gemeentelijke visies en strategie op het vlak van ruimtelijke ordening en stedenbouw mee uit.
- Je blijft op de hoogte van relevante wet- en regelgeving, beleidskaders en ontwikkelingen binnen de ruimtelijke ordening. Het lokaal bestuur biedt hierbij een ruim aanbod aan opleidingsmogelijkheden.
- Je staat mee in voor het klantencontact via mail, telefoon en op afspraak. Je bent bereid om, in samenspraak met de andere omgevingsambtenaren en volgens een beurtrol, ook tijdens de avondopening op dinsdagavond burgers, architecten en andere betrokkenen op afspraak te ontvangen.
- Je helpt mee bij de organisatie en administratie van adviesraden, zoals de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (GECORO).
- Je staat, samen met de andere omgevingsambtenaren en verbalisanten ruimtelijke ordening, mee in voor een **correcte en consequente opvolging van dossiers inzake handhaving**.

KERNCOMPETENTIES

Bij Lokaal Bestuur Wetteren vinden we het belangrijk dat iedereen zich herkent in onze kernwaarden. Ze vormen het kompas voor hoe we omgaan met elkaar en met de mensen voor wie en met wie we werken.

- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 3 – Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie:

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

Voortgangscntrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>)