Informatiebundel Omgevingsambtenaar B4-B5

1. Functieprofiel

Doel van de functie

- Gemeente De Panne is op zoek naar een voltijdse **omgevingsambtenaar (GOA)**.
- Als omgevingsambtenaar ben je verantwoordelijk voor het beoordelen, behandelen en adviseren van omgevingsvergunningsaanvragen en stedenbouwkundige dossiers. Je staat mee in voor een kwaliteitsvolle, juridisch correcte en klantgerichte vergunningverlening en werkt actief mee aan de verdere uitbouw van een duurzaam omgevingsvergunningsbeleid binnen de gemeente.
- Dankzij jouw ruimtelijk inzicht, kritische ingesteldheid en kennis van de regelgeving draag je bij aan een kwalitatieve ruimtelijke ontwikkeling van De Panne. Je bent een belangrijke schakel tussen burgers, ontwerpers, ontwikkelaars, bestuur en administraties.
- Je volgt de steeds wijzigende wetgeving inzake omgevingsvergunningen en ruimtelijke ordening nauwgezet op en vertaalt deze naar heldere adviezen en een efficiënte werking van de dienst. Daarnaast sta je in voor de voorbereiding van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen.

Profiel

- minimaal 5 jaar relevante ervaring met het behandelen en adviseren van omgevingsvergunningsaanvragen.
- grondige kennis van de regelgeving inzake ruimtelijke ordening, omgevingsvergunningen en aanverwante beleidsdomeinen.
- een sterk juridisch, analytisch en ruimtelijk inzicht.
- goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.
- een klantgerichte, oplossingsgerichte en professionele houding.
- zin voor verantwoordelijkheid, nauwkeurigheid en integriteit.
- de capaciteit om zelfstandig dossiers te behandelen en standpunten te verdedigen.
- een constructieve en collegiale ingesteldheid.
- ervaring met digitale vergunningstoepassingen en kennis van GIS zijn een pluspunt.

Kerntaken

- Omgevingsvergunningen
  - Beoordelen en behandelen van aanvragen voor omgevingsvergunningen.
  - Formuleren van stedenbouwkundige adviezen en gemotiveerde voorstellen van beslissing.
  - Behandelen van bezwaarschriften en opvolgen van beroepsprocedures.
  - Bewaken van wettelijke procedures en termijnen.

- Omgevingsvergunningsbeleid
  - Mee optimaliseren en opvolgen van het gemeentelijk omgevingsvergunningsbeleid.
  - Evalueren, optimaliseren en mee vormgeven van procedures en werkprocessen binnen team Omgeving met het oog op een efficiënte, kwalitatieve en juridisch correcte dienstverlening.
  - Mee uitwerken en implementeren van beleidsmatige en stedenbouwkundige principes.

- Adviseren
  - Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt voor complexe stedenbouwkundige en ruimtelijke dossiers.
  - Verstrekken van informatie over stedenbouwkundige voorschriften, bouwmogelijkheden en vergunningstrajecten.
  - Organiseren, begeleiden en opvolgen van vooroverleggen en projectbesprekingen. Toelichten van dossiers aan het college van burgemeester en schepenen.
  - De gemeente vertegenwoordigen vanuit je expertise in externe overlegplatformen.

- GECORO en bestuurlijke ondersteuning
  - Voorbereiden van agenda's, dossiers en verslagen.
  - Opvolgen van adviezen en terugkoppeling naar het bestuur.
  - Voorbereiden van college- en commissiedossiers binnen het beleidsdomein omgeving.

- Wetgeving en expertise
  - Bewaken van een uniforme toepassing van regelgeving en beleid.
  - Opvolgen en analyseren van nieuwe regelgeving en rechtspraak inzake ruimtelijke ordening en omgevingsvergunningen.
  - Vertalen van nieuwe decretale en juridische ontwikkelingen naar de dagelijkse werking.
  - Delen van expertise met collega's en bestuur. Volgen van opleidingen en overlegmomenten binnen het vakgebied.

- Handhaving en klachten
  - Behandelen en opvolgen van stedenbouwkundige klachten.
  - Uitvoeren van plaatsbezoeken en controles waar nodig.
  - Samenwerken met de handhavingsambtenaar en andere betrokken diensten.
  - Adviseren inzake handhavingsdossiers en herstelmaatregelen.

Team in de kijker

Met zo'n 300 collega's staan we 365 dagen per jaar met veel werkgoesting klaar voor inwoners, verblijvers en bezoekers van De Panne. Om je een blik achter de schermen te bieden, hebben we onze teams voorgesteld in De Panne Leeft.

Benieuwd in welk team je terecht komt? Bekijk het boeiend artikel en leuke foto's op onze website.

De Panne is een Baanbrekende Werkgever

Hier sta jij zelf aan het roer van je carrière. Het is al even dat het bestuur inzet op een **efficiënte, moderne en aantrekkelijke organisatie**. Voor ons vertaalt 'Baanbrekende werkgever' zich zowel in duurzame mobiliteit voor medewerkers, maar ook en vooral in een mensgericht personeelsbeleid:

- Leiderschap als hefboom voor het welzijn van medewerkers
- Ondersteuning voor teams
- Beleid voor en door medewerkers

2. Competenties

Verantwoordelijkheid nemen (persoon)

Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 2 – Je handelt in het belang van de organisatie

- Je draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Je overweegt de gevolgen van jouw voorstellen en acties voor de organisatie
- Je blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Je zegt wat je doet, bent open over de door jou gehanteerde waarden en normen
- Je wekt vertrouwen in jouw objectiviteit en integriteit

Communiceren (interactie)

Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over

Niveau 3 – Je communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

- Je geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer
- Je bouwt jouw betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Je communiceert selectief vanuit jouw inzicht in de situatie, om zo sneller jouw doel te bereiken
- Je zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen
- Je hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik

Samenwerken (interactie)

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

Niveau 2 – Je stimuleert de samenwerking binnen jouw entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Je laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Je betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, je stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Je moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Je onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Oordeelsvorming (denken)

Je uit meningen en hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

Niveau 3 – Je vormt een geïntegreerd oordeel

- Je hebt een veelzijdige, genuanceerde kijk
- Je neemt in jouw standpunt verschillende belangen in overweging
- Je benoemt zowel de positieve als negatieve kanten van jouw standpunt of voorstel
- Je hebt oog voor kritieke factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie
- Je vertaalt een synthese naar een vraagstelling of advies en geeft zo een inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die je naar voren brengt

Initiatief (oplossing)

Je onderkent kansen, je stelt acties voor en onderneemt ze uit eigen beweging

Niveau 2 – Je neemt het initiatief om structurele problemen binnen jouw takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Je brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Je geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Je formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Je zoekt naar alternatieve oplossingen als je met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Je trekt zaken naar je toe en neemt het eigenaarschap op van thema’s

Zorgvuldigheid (beheer)

Je kan handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 2 – je blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Je blijft onder tijdsdruk op details letten
- Je combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Je kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Je gebruikt hulpmiddelen om jouw werk te controleren
- Je maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

3. Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.

De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant *(inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,…).* We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.

Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.

Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.

Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevlogen en betrokken manier.

Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

4. Hoe selecteren wij?

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. De pre-screening

Aan de hand van een interview met de selectiecommissie wordt er gepeild naar jouw inzicht in de functie, jouw ambitie, jouw attitude en een aantal vereiste competenties.

2. Het mondeling gedeelte met thuisopdracht

In dit selectieonderdeel worden jouw communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview met een selectiecommissie.
Voorafgaand aan dit interview maak je een thuisopdracht. Je krijgt tijd om de thuisopdracht mondeling toe te lichten aan de selectiecommissie.

Voorafgaand aan dit onderdeel vul je een persoonlijkheidstest in.

5. Wij bieden

een aantrekkelijke **verloning** volgens barema B4-B5 bij een aantrekkelijke werkgever.

- een voltijds contract van onbepaalde duur;
- tewerkstelling bij openbare diensten worden volledig meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit;
- er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar;
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag;
- eindejaarspremie;
- diverse fiscale opties binnen het cafetariaplan (fietslease, premies hospitalisatieverzekering voor partner en kinderen, …);

een **goede bescherming**

- mogelijkheid om aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering;
- aanvullende tweede pensioenpijler (3 %);
- een aansluiting bij de sociale dienst gsd-v met tal van voordelen en de kortingskaart; pluspas: www.gsd-v.be;

een vlotte **mobiliteit**

- gratis parkeren in de groene en blauwe zone in De Panne;
- een stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer (kan gecombineerd worden als het traject deels met de fiets en deels met het openbaar vervoer wordt afgelegd;
- mogelijkheid om een fietslease af te sluiten aan fiscaal gunstige voorwaarden;
- omniumverzekering en vergoeding voor dienstverplaatsingen en de mogelijkheid tot gebruik van deelwagens;

welzijn

- flexibel uurrooster volgens de afspraken binnen de dienst;
- mogelijkheid tot telewerk met een telewerkvergoeding;
- in het kader van plaats- en tijdsonafhankelijk werken worden de nodige IT-werkmiddelen voorzien (smartphone met abonnement en laptop);
- fruit op het werk;
- sport@work;
- een gunstige vakantieregeling : 35 verlofdagen + 14 feestdagen;
- 2 vertrouwenspersonen, een preventieadviseur en een preventieadviseur psycho-sociale aspecten;
- een fijne werkomgeving met leuke groepsactiviteiten tijdens het jaar;
- en ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen;

voordelen verbonden **aan jouw ontwikkeling**

- een ruim opleidingsaanbod;
- mogelijkheid tot opleiding tot vrijwillige brandweerman of –vrouw;
- loopbaanmogelijkheden worden gestimuleerd;
- je komt terecht in een organisatie waar je je volop kan en mag ontwikkelen, zodat je samen met ons lokaal bestuur kan groeien;

6. Voorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; (*)
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Je voldoet in voorkomend geval aan de nationaliteitsvereiste.

* Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat je je kandidaat stelt voor het examen.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- 5 jaar relevante ervaring kunnen voorleggen als omgevingsambtenaar of ervaring met het behandelen en adviseren van omgevingsvergunningsaanvragen;
- beschikken over een bachelorsdiploma;
- rijbewijs B is een pluspunt.
-

Ben je de papieren versie van jouw diploma kwijt? Tip: via de leer– en ervaringsbewijzendatabank (LED) kan je jouw kwalificatiebewijzen consulteren.

7. Kandidaatstelling – info

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert ? Dat kan. Neem dan contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak met of .

Volledig overtuigd? Stel je uiterlijk 2 november 2026 kandidaat via www.depanne.be/vacatures.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

TEAM HR – Zeelaan 21 - 8660 De Panne

058-42 97 70 - sollicitaties@depanne.be