

Administratief medewerker - Aanvragen dienst Vergunningen

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Sint-Andries
Niveau	C1-3
Sectie	Aanvragen
Dienst	Vergunningen
Functiefamilie	Onthaal en Administratie
Functietitel	Administratief medewerker
Statuut	Contract bepaalde duur - t.e.m. 31/03/2026
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week
Stoelnummer	900



PLAATS IN DE ORGANISATIE

De dienst Vergunningen bestaat uit 2 secties: een sectie 'aanvragen' (vergunningsdossiers van inrichtingen waarvoor de deputatie in eerste aanleg bevoegd is – dit zijn vooral de grote industriële- en veeteeltbedrijven en de inrichtingen die op de provinciale lijst staan, zoals waterlopen en domeinen) en een sectie 'beroepen' (tegen gemeentelijke beslissingen over vergunningsdossiers).

De dossiers van de sectie 'aanvragen' bevatten meestal 2 onderdelen: een stedenbouwkundig- en een milieuluik. Het is de bedoeling dat de dossierbehandelaar samen met andere medewerkers betrokken wordt bij de administratieve verwerking van de aanvragen.

De dossiers van die sectie 'beroepen' bevatten meestal een stedenbouwkundig luik. Het is de bedoeling dat de dossierbehandelaar samen met andere medewerkers betrokken wordt bij de administratieve verwerking van de beroepen.

De vacante plaats is binnen de sectie 'aanvragen'. Je rapporteert aan de sectieverantwoordelijke.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik zorg ervoor dat alleen maar vergunningsprocedures opgestart worden bij vergunningsdossiers die correct ingevuld zijn en afdoende gestoffeerd zijn. Op die manier kan ik vermijden dat de aanvrager nadien nog aanvullingen of aanpassingen aan zijn dossier moet bezorgen; op die manier zorg ik er ook voor dat de verantwoordelijke binnen de dienst voor de verdere procedurestappen meteen goede dossiers te verwerken krijgt.
- Ik hou nauwgezet de stand van zaken bij inzake het onderzoek van inkomende dossiers; op die manier weet eenieder die een dossier indient hoe het met zijn/haar dossier gesteld is en kan het sectiehoofd de verdere stappen in de procedure regelen.

Ik lever een bijdrage aan volgende services van de dienst Vergunningen:

- SC-0023 - ADVIESVERLENING - VERGUNNINGEN

We ondersteunen lokale besturen bij het nemen van rechtsgeldige en kwaliteitsvolle beslissingen in het kader van het decreet Gemeentewegen en bij de opmaak van gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen.

- SC-0389 - VERGUNNINGEN 1STE AANLEG

We beoordelen vergunningsaanvragen in eerste aanleg op een zorgvuldige en wettelijk vastgelegde manier. Dat betekent dat we het dossier analyseren, adviezen opvragen, betrokken partijen horen, adviseren en de beslissing zorgvuldig voorbereiden. Daarnaast kun je bij ons terecht voor formeel of informeel vooroverleg over je projectideeën. Zo helpen we je om jouw vergunningsaanvraag zo goed mogelijk voor te bereiden.

- SC-0390 - VERGUNNINGEN BEROEPEN

We beoordelen beroepsdossiers over vergunningen op een juridisch correcte en objectieve manier. Bij elk beroep volgen we een wettelijk vastgelegd proces: we analyseren het dossier, vragen adviezen op, horen de betrokkenen, formuleren een advies en bereiden de beslissing voor. Als een beroepsbeslissing wordt aangevochten bij de Raad voor Vergunningsbetwistingen, zorgen we voor de verdediging van het dossier en volgen we het verdere juridische verloop op.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik volg de nodige opleidingen bij relevante wijzigingen op inhoudelijk of technisch vlak.
- Ik hou bij welke onderdelen van het aanvraagformulier regelmatig niet of niet helemaal correct ingevuld worden. Op die manier kan samen met de collega's en het sectiehoofd gezorgd worden voor een actuele checklist.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik zorg voor een correcte registratie van gegevens in het systeem. Op die manier kan een dossier dan correct de daaropvolgende dossierstappen volgen.
- Ik zorg ervoor dat mijn inzet correct verdeeld wordt over de mij toebedeelde inkomende dossiers.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik ga na of de inkomende vergunningsdossiers ontvankelijk en volledig kunnen worden verklaard, en dit steeds binnen de geldende dwingende termijnen.
- Ik zorg ervoor dat de ingenieur en/of architect van de dienst die instaat voor het diepgaander inhoudelijk onderzoek vooraf een document krijgt dat als vertrekbasis dient (samenvatting aanvraag, bezwaren en adviezen).
- Ik zorg ervoor dat de jurist van de dienst die instaat voor het doorgeven van de dossiers naar deputatie een document krijgt dat als vertrekbasis dient voor het ontwerp-besluit.

OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, ordenen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.
- 2) Voorbereiden en opstellen van documenten met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.
- 3) Nakijken, bijwerken en vervolledigen van documenten met als doel bij te dragen tot een correcte, kwaliteitsvolle afhandeling, conform de procedures, wet- en regelgeving.
- 4) Communiceren met diverse interne en/of externe contactpersonen met als doel informatie uit te wisselen en de taken correct af te handelen.
- 5) Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel een klantgerichte dienstverlening te verzekeren en bij te dragen aan de reputatie van de organisatie.
- 6) Deelnemen aan en ondersteunen van specifieke activiteiten of projecten van de dienst/het team met als doel bij te dragen aan het vlot verloop en de realisatie van de doelstellingen.
- 7) Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en efficiënt organisatie van hun werk.
- 8) 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



Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



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



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



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 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



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



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van de organisatiestructuur, bevoegdheid en besluitvorming van het provinciebestuur
- Basisinzicht in de wetgeving, maatschappelijke context en ontwikkelingen van toepassing op het specifieke werkterrein
- Kennis MS-office, internet en outlook
- Kennis algemene secretariaatstechnieken
- Vlot kunnen werken met de software van de dienst
- AI-toepassingen doelgericht kunnen gebruiken en de betrouwbaarheid, relevantie en kwaliteit van de output kritisch kunnen evalueren.



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Alle dossiers komen digitaal binnen en worden digitaal verwerkt

DEELNAMEVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum

- beschikken over een diploma secundair onderwijs
- één jaar relevante en aantoonbare werkervaring kunnen bewijzen

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

SELECTIEPROGRAMMA

Mondeling gedeelte Maandag 21 september 2026

Dit 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.

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.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een administratief medewerker (niveau C1-3) gaat van 29.918,40 euro tot 48.462,60 euro (salarisschaal C1, 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 (betalend via Sociale Dienst)	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
	 Sportaanbod

INSCHRIJVING

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **woensdag 16 september 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature op de vacaturepagina - www.west-vlaanderen.be.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert, selectiedeskundige Talent & Welzijn - T 050 89 12 03 - E vacatures@west-vlaanderen.be

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