



Vacature

Deskundige woningkwaliteit

Solliciteren tot 1 november 2026

Stad Vilvoorde – dienst Wonen en Ondernemen
Contract: B1-B3 – voltijds – contractueel

Stad Vilvoorde zet volop in op het bewaken van de woningkwaliteit in (huur)woningen, omdat iedereen recht heeft op een veilige, gezonde en comfortabele woning. Via gerichte controles, het afleveren van conformiteitsattesten, en handhavingstrajecten voor woningen die niet aan de minimale eisen voldoen, maken we hier prioritair werk van. Ben jij geboeid door wonen en verbouwen, vind jij woningkwaliteit ook een basisrecht en wil je daar op een zeer directe manier aan bijdragen? Dan bij je persoon die we zoeken.

Wat houdt de job in?

Via woningkwaliteitscontroles beoordeel je de kwaliteit van huurwoningen. Dat gebeurt op basis van de geldende normen (Vlaamse Codex Wonen). Als deskundige woningkwaliteit sta je in voor het voeren van die onderzoeken, het schrijven van het technisch verslag, het opvolgen van het administratief luik en de contacten met eigenaars en huurders. Dat doe je samen met de andere deskundige woningkwaliteit die nu al werkzaam is bij de dienst Wonen en Ondernemen. Daarnaast sta je, in mindere mate, in voor het inventariseren van leegstaande en verwaarloosde woningen en gebouwen op het grondgebied van de stad.

Je onderhoudt een netwerk van lokale partners, waaronder het Sociaal Huis en het Energiepunt Vilvoorde, waarnaar je kan doorverwijzen.

Op die manier draag je bij aan een veilige, gezonde en aangename leefomgeving voor alle Vilvoordenaars.

Wie ben jij?

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma
- Een diploma in een technische richting (bouw, vastgoed, architectuur) of relevante werkervaring is een pluspunt
- Woningcontroleurs moeten sinds 2026 een beroepskwalificatie bezitten (<https://www.vlaanderen.be/lokaal-woonbeleid/woningkwaliteit/erkenning-woningcontroleurs>). Je bent bij voorkeur reeds in het bezit van die kwalificatie, maar kunt ook aan de proeven deelnemen als je dit nog moet behalen. Dat kan dan tijdens de inwerkperiode.
- Je hebt oog voor kwalitatieve problemen in de woning.
- Je beheert je eigen agenda en past je planning aan indien nodig.
- Je communiceert vlot met verschillende doelgroepen.
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat is ons aanbod?

- We bieden een voltijdse contractuele aanstelling
- Weddeschaal niveau B1-B3
 - Minimale bruto beginwedde: 3 120,78 euro/maand (voltijdse functie)
 - Maximale bruto beginwedde: 5 258.42 euro/maand (voltijdse functie).
- We verhogen je wedde met al je jaren ervaring in de openbare sector en met al je jaren relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige
- We betalen vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en jaarlijks ecocheques.
- Kom je met het openbaar vervoer (tram, trein, bus), dan betalen wij je abonnement. Kom je met de fiets dan betalen we een kilometervergoeding.
- We geven een gratis hospitalisatieverzekering en je gezinsleden kunnen aansluiten aan voordelige tarieven.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembourten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- We bieden een interessante verlofregeling: 20 wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen).
- Je uurrooster zorgt voor een goed evenwicht van vrije tijd/gezin en je werk. Thuiswerk is mogelijk als je activiteiten het toelaten.

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op, neem dan contact op met [dienst Wonen en Ondernemen](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be

- **Deskundige woningkwaliteit**

Doel van de functie/ korte samenvatting:

Toe zien op en bijdragen aan de verbetering van de kwaliteit van het woningpatrimonium binnen de stad met specifieke aandacht voor de kwaliteit van huurwoningen.

Verantwoordelijkheidsgebied	Omschrijving
1. Verstrekken van technisch en gespecialiseerd advies	• Inhoudelijk adviseren van collega's, leidinggevend en bestuur Advies geven over woningkwaliteit en conformiteit en toepassing van de Vlaamse Codex Wonen. • Formuleren van technische aanbevelingen Aanbevelingen doen rond het afleveren van conformiteitsattesten of het opstarten van handhavingdossiers. • Beantwoorden van vragen van burgers of externe partners Eigenaars, huurders en intermediaire organisaties informeren over woningkwaliteitsnormen, premies, conformiteitsattesten.
2. Uitvoeren van onderzoekswerk en studiewerk	• Verzamelen en analyseren van relevante informatie Opzoeken van wetgeving en richtlijnen m.b.t. woningkwaliteit en toepassing ervan op dossiers. • Onderbouwen van dossiers met cijfermateriaal en voorbeelden Gebruik maken van technische verslagen en foto's ter motivering van besluiten. • Opvolgen van evoluties binnen het vakgebied Bijblijven met wijzigende wetgeving (bv. Vlaamse Codex Wonen), instrumenten en lokale beleidsinitiatieven.
3. Opstarten, behandelen en opvolgen van dossiers en projecten	• Voorbereiden en behandelen van dossiers Afleveren van conformiteitsattesten, opstarten van procedures rond ongeschikt/onbewoonbaarheid, leegstand en verwaarlozing. • Coördineren van de uitvoering Planning en uitvoering van plaatsbezoeken/controles en administratieve verwerking. • Evalueren en rapporteren over resultaten Opstellen van technische verslagen, brieven aan eigenaars en huurders, en rapporteren aan de toezichthoudende instanties of het bestuur.

4. Inhoudelijke ondersteuning en begeleiding (intern/extern)	• Begeleiden van collega's of partners bij specifieke opdrachten Inhoudelijke toelichting geven over beoordelingscriteria en juridische context. • Ondersteunen bij de toepassing van werkprocessen of draaiboeken Uitwerken van procedures en interne richtlijnen rond woningkwaliteitscontrole, het verplicht conformiteitsattest, leegstand en verwaarlozing • Instaan voor kennisdeling binnen het team Delen van inzichten uit opleidingen of overlegmomenten met collega's en partners.
5. Ontwikkelen van methodieken en werkinstrumenten	• Uitwerken van sjablonen, checklists of handleidingen Opstellen van interne werkdocumenten, standaardbrieven en attesten. • Optimaliseren van bestaande procedures of systemen Verbeteren van werkprocessen rond woningcontrole of de aanvraag van conformiteitsattesten. • Afstemmen van tools op de noden van gebruikers Aanpassen van communicatie aan de doelgroepen.
6. Inspecteren, controleren of opvolgen van reglementering/beleidsbeslissingen.	• Toepassing van wetgeving en regels opvolgen op het terrein Uitvoeren van woningcontroles/plaatsbezoeken op basis van klachten, meldingen, aanvragen voor een conformiteitsattest of andere signalen. • Opstellen van verslagen of rapporten naar aanleiding van controles Objectieve en juridisch onderbouwde technische verslagen opstellen., zowel inzake woningkwaliteit als bij het vaststellen van leegstand en verwaarlozing. • Adviseren over naleving en verbeteracties Eigenaars informeren over de gebreken en indien nodig toeleiden naar het Energiepunt voor begeleiding bij renovatie.
7. Deelnemen aan intern en extern overleg	• Vertegenwoordigen van de dienst in werkgroepen of overlegstructuren Deelnemen aan het lokaal woonoverleg, overleg met IGS-partners en Vlaamse instanties. • Actief bijdragen aan overlegmomenten met betrokkenen Input leveren voor het lokaal woonoverleg, en interdisciplinaire samenwerking. • Terugkoppelen van overlegresultaten binnen het team Informatie delen uit netwerken of overleg om de werking van de dienst te versterken.

--	--