



Dossierbeheerder Vergunningen

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41, 8200 Sint-Andries
Niveau	B1-3
Sectie	Aanvragen
Dienst	Vergunningen
Functiefamilie	Dossierbeheerder
Functietitel	Dossierbeheerder
Statuut	Contract onbepaalde duur
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je werkt binnen de sectie Aanvragen van de dienst Vergunningen. Sectie Aanvragen behandelt de omgevingsvergunningsdossiers waarvoor deputatie in eerste aanleg bevoegd is.

De dienst Vergunningen bestaat verder uit:

- Sectie beroepen: behandelt de beroepen tegen gemeentelijke beslissingen over omgevingsvergunningsdossiers.
- Staf
- het secretariaat van de Provinciale Omgevingsvergunningscommissie.

De functie ondersteunt de behandeling van omgevingsvergunningsaanvragen, zowel administratief als inhoudelijk, met een ruimtelijke component. Naar aanleiding van het reparatiedecreet van 19 november 2025, waarbij de deputatie bevoegd werd voor bepaalde gemeentelijke vergunningsaanvragen in eerste aanleg, ondersteun je de Provinciale Omgevingsambtenaar Ruimte bij de behandeling van deze dossiers. Je draagt bij aan een kwaliteitsvolle, tijdige en klantgerichte behandeling van vergunningsaanvragen en werkt hiervoor nauw samen met collega's binnen de dienst. Daarnaast fungeer je als aanspreekpunt voor dossiers binnen jouw vakgebied.

Je rapporteert aan het sectiehoofd van de sectie Aanvragen.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik ondersteun de Provinciale Omgevingsambtenaar Ruimte bij de behandeling van omgevingsvergunningsaanvragen met een ruimtelijke component, zodat dossiers tijdig, juridisch correct en kwaliteitsvol kunnen worden voorbereid voor besluitvorming.
- Ik analyseer aanvragen, adviezen, bezwaren en replieken en werk een gemotiveerd voorstel van standpunt, advies of beslissing uit, zodat interne en externe betrokkenen kunnen rekenen op een deskundige en objectieve dossierbehandeling.
- Ik treed op als inhoudelijk aanspreekpunt voor collega's bij vragen over ruimtelijke aspecten van vergunningsaanvragen en ondersteun hen bij ontvankelijkheids- en volledigheidsonderzoeken, zodat een uniforme en correcte toepassing van de regelgeving wordt gegarandeerd.
- Ik lever een bijdrage aan volgende service van de dienst Vergunningen
 - 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.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik volg wijzigingen in de omgevingsregelgeving, rechtspraak en ruimtelijke ontwikkelingen actief op en vertaalt deze naar de dagelijkse praktijk, zodat de dienstverlening actueel, kwaliteitsvol en toekomstgericht blijft.
- Ik detecteer verbeterkansen in de behandeling van vergunningsdossiers en in de organisatie van ontvankelijkheids- en volledigheidsonderzoeken, zodat processen efficiënter en consistentieverlopen.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik ga zorgvuldig om met de beschikbare dossierinformatie en administratieve systemen en zorg voor een correcte verwerking en documentatie van dossiers, zodat besluitvorming kan steunen op volledige en betrouwbare gegevens.
- Ik ondersteun de Provinciale Omgevingsambtenaar Ruimte door de voorbereiding van voorontwerp-adviezen, voorontwerp-besluiten en dossieranalyses op te nemen, zodat expertise en personeelscapaciteit optimaal kunnen worden ingezet

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik plan en volg mijn dossiers zelfstandig op, bewaak wettelijke termijnen en stem af met interne en externe betrokkenen, zodat vergunningsprocedures efficiënt en tijdig kunnen verlopen.
- Ik ondersteun de coördinatie van informele en formele vooroverlegtrajecten en van vergunningsaanvragen waarvoor de deputatie bevoegd is, zodat dossiers met een ruimtelijke component zorgvuldig worden voorbereid en opgevolgd gedurende het volledige traject.



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



Samenwerken

Bevorderen van de groepsgeest en samen een gemeenschappelijk doel nastreven.

- Overleggen
- Groepsgevoel stimuleren
- Conflicten vermijden en bijleggen



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



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Goede kennis van de globale omgevingsvergunningwetgeving (decreet en uitvoeringsbesluiten)
- Basiskennis van de stedenbouwwetgeving (decreten en uitvoeringsbesluiten)
- AI-toepassingen doelgericht kunnen gebruiken en de betrouwbaarheid, relevantie en kwaliteit van de output kritisch kunnen evalueren.

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	Op de uiterste inschrijvingsdatum: • beschikken over een bachelordiploma <i>Relevante ervaring strekt tot aanbeveling.</i>
Voor de bevordering	Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden: • Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – 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; • Op de uiterste inschrijvingsdatum 4 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau C.
Voor de interne mobiliteit	• Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. ◦ Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: ◦ aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject 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; ◦ geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; • Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking.

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



SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Schriftelijk gedeelte Woensdag 18 november 2026

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Tot het mondeling gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk gedeelte.

DEEL 2: Mondeling gedeelte Woensdag 2 december 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.

Het mondeling gedeelte kan worden voorafgegaan door psychotechnische testen.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en deel 2 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 het starterstraject negen maanden.
- **Voor de bevordering:**
Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject negen maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen starterstraject voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een dossierbeheerder (niveau B1-3) gaat van 38.198,40 euro tot 51.505,75 euro (salarisschaal B1, index inbegrepen - conform centenindex).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan kan deze ervaring mee in aanmerking komen voor de berekening van je anciënniteit, op voorwaarde dat ze als relevant wordt erkend en je de nodige bewijsstukken kunt voorleggen. 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 donderdag 5 november 2026 om 12u15 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 **zondag 15 november 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert,
Selectiedeskundige Talent en 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/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>