Informatiefiche diensthoofd omgeving en wonen Av

november 2026

De job in het kort

De gemeente Tervuren gaat over tot de aanwerving van een voltijds contractueel diensthoofd omgeving en wonen Av voor onmiddellijke indiensttreding. Er wordt een contractuele wervingsreserve aangelegd voor een periode van 3 jaar.

Als diensthoofd omgeving en wonen stuur je een dienst aan die verantwoordelijk is voor de behandeling van omgevingsvergunningen (stedenbouwkundige dossiers en milieuvergunningen), omgevingshandhaving, ruimtelijke ordening en woonbeleid. Je zorgt voor een vlotte dagelijkse werking en een klantvriendelijke dienstverlening. Je vertaalt strategische beleidskeuzes naar concrete acties en resultaten. Samen met je team werk je aan een kwalitatieve leefomgeving en een toekomstgericht woon- en omgevingsbeleid. Daarnaast vertegenwoordig je de dienst binnen de organisatie, bouw je bruggen met interne en externe partners en draag je bij aan dossiers rond onder meer klimaatadaptatie, ruimtelijke ontwikkeling en woonkwaliteit.

Wat verwachten we van jou?

We zoeken een coachend leidinggevende met een sterke affiniteit voor omgeving en wonen, die medewerkers weet te inspireren, verbinden en ondersteunen in hun groei. Je combineert strategisch inzicht met een pragmatische aanpak en voelt je comfortabel in een dynamische context waarin veranderingen en digitale ontwikkelingen elkaar snel opvolgen. Je werkt vlot samen over diensten en beleidsdomeinen heen, neemt initiatief en brengt verschillende belangen samen tot haalbare oplossingen. Dankzij je expertise en bestuurlijke voeling ben je een betrouwbare sparringpartner voor het management en het bestuur. Je handelt steeds integer, resultaatgericht en met aandacht voor de behoeften van inwoners, collega's en stakeholders.

Bij indiensttreding zal je onmiddellijk aangesteld worden als gemeentelijk omgevingsambtenaar. Hiervoor moet je naast, minstens 2 jaar relevante werkervaring, ook in het bezit zijn van een matsterdiploma dat binnen onderstaand studiegebied valt:

- Ruimtelijke ordening en stedenbouw (bijv. Master in de stedenbouw en de ruimtelijke planning)
- Architectuur
- Bouwkunde (industrieel of burgerlijk ingenieur)
- Milieukunde/ Bio-ingenieurswetenschappen/Biologie (met name voor functies gericht op milieuvergunningen)
- Rechten/Juridische werkveld (met specialisatie in omgevingsrecht of bestuursrecht)
- Geografie/Geomatica

Daarnaast herken je je onder andere in de volgende competenties:

- **Samenwerken** met collega's en actief bijdragen aan een positieve teamsfeer.
- **Kwaliteitsgericht** werken en verantwoordelijkheid opnemen voor je dossiers.
- **Medewerkers gedifferentieerd aansturen en coachen** van medewerkers door hen constructieve feedback te geven en te begeleiden in hun ontwikkeling.
- **Netwerken opbouwen** en onderhouden met relevante contacten.
- Helder en overtuigend ideeën en standpunten overbrengen en deze onderbouwen met relevante argumenten. Luisteren naar andere standpunten, respectvol omgaan met vragen en weerstand en openstaan voor feedback en tegenargumenten.
- Duidelijke en efficiënte **werkprocessen en procedures ontwikkelen en verbeteren.**
- **Veranderingsmanagement**: je initieert en begeleidt veranderingen op een planmatige manier**.**
- **Doelgericht** werken naar vooropgestelde resultaten toe. Je neemt initiatief en stuurt bij waar nodig om doelen effectief te realiseren.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ► Slaag je voor de selectieprocedure, dan kom je terecht op onze wervingsreserve. De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een contract van onbepaalde duur aanbieden.
- ► Als je voltijds werkt (38u/week) verdien je minimum € 4.020,40 bruto. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ► Relevante beroepservaring opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige wordt volledig meegerekend voor de geldelijke anciënniteit.
  Voor de schaalanciënniteit wordt relevante beroepservaring bij een andere overheid volledig overgenomen, relevante anciënniteit uit de privésector of als zelfstandige wordt maximum 4 jaar meegenomen.
- ► Als diensthoofd heb je recht op een laptop en smartphone.
- ► Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (€10 per 7,6 gepresteerde uren, hetgeen overeenkomt met een volledige werkdag)
- ► Jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbon** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.

- **33 vakantiedagen** per jaar.
- We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenpijler**
- Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,37 euro per kilometer. Bovendien kan je ook een fiets leasen (na de inloopperiode).
- Onze organisatie is lid van GSD-V dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw Pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,…
- Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UiTPAS.

Onze selectieprocedure

Tijdens de selectieprocedure zullen voornamelijk volgende kritische succesfactoren beoordeeld worden:

- Strategisch inzicht en beleidsontwikkeling
- Leiderschapskwaliteiten
- Strategische allianties opzetten
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit en advisering
- Innovatiekracht en veranderingsmanagement
- Juridische en vakinhoudelijke kennis
- Klantgerichtheid
- besluitvaardigheid

Wanneer jouw kandidatuur voldoet aan alle voorwaarden zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan de selectieprocedure. Deze bestaat uit volgende stappen:

✓ Psychometrische proeven: je zal deze thuis kunnen afleggen **tussen 30 november 2026 en 2 december 2026**. Deze zijn adviserend. Enkel wanneer er meer dan 5 kandidaturen in aanmerkingen komen zal deze test eliminerend zijn.

✓ De mondelinge kennisproef en het gestructureerde interview vinden plaats in administratief centrum De Zevenster. Je krijgt ter plaatse twee uur om de kennisproef voor te bereiden. Aansluitend licht je je antwoorden mondeling toe aan de selectiejury. De datum voor de kennisproef en het interview ligt nog niet vast. Zodra deze bekend is, brengen we de kandidaten onmiddellijk op de hoogte.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan **tot en met 26 november 2026** en doe je via volgende link:
https://www.jobsolutions.be/register/31370-39

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- een curriculum vitae in het Nederlands;
- een motivatiebrief in het Nederlands;
- attest dat 3 jaar relevante werkervaring aantoont binnen het vakdomein en/of in leidinggeven
- Een masterdiploma in een van de hierboven vermelde toegelaten studiegebieden.

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR op het telefoonnummer 02 766 52 42 of via mail: hrm@tervuren.be.

*Als werkgever willen we dat elke medewerker zich '**thuis in Tervuren**' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.*

VOORLOPIGE FUNCTIEBESCHRIJVING

Diensthoofd Av

Dienst omgeving en wonen, afdeling ruimte





Tervuren

thuis in Tervuren

Wie zijn we?

Het **lokaal bestuur van Tervuren** zet zich dagelijks in voor het welzijn van onze 23.000 inwoners. Als gemeente werken we actief aan het verbeteren van de levenskwaliteit en het welzijn van iedere burger. Zo kan iedereen groeien in een warme en zorgzame samenleving en voelt elke burger zich Thuis in Tervuren.

Onze organisatie streeft naar het aanbieden van een professionele, efficiënte en vernieuwende dienstverlening. We wensen gekend te zijn als een klantvriendelijke en betrouwbare partner met een positieve uitstraling.

Als werkgever wensen we middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en verantwoordelijkheid en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.

Alle medewerkers, iedere afdeling en iedere dienst, vormen een team waarbij ieders unieke bijdrage, vaardigheden en inzet essentieel zijn voor het bereiken van onze doelstellingen.

Jouw plaats in onze organisatie

De **dienst omgeving en wonen** werkt aan een kwaliteitsvolle, duurzame en toekomstgerichte leefomgeving. De dienst staat in voor ruimtelijke ordening, woonbeleid, stedenbouwkundig beleid, omgevingsvergunningen en handhaving binnen deze domeinen. Daarbij speelt de dienst in op maatschappelijke uitdagingen zoals klimaatadaptatie, woonkwaliteit en digitalisering, met aandacht voor een klantgerichte en efficiënte dienstverlening aan inwoners.

Als **diensthoofd omgeving en wonen** geef je richting aan de dienst en vertaal je beleidsdoelstellingen naar een sterke en efficiënte werking. Je bent een peoplemanager die medewerkers ondersteunt in hun ontwikkeling, samenwerking stimuleert en het team meeneemt in veranderingen en digitale transformatie. Vanuit je expertise adviseer je het bestuur en werk je actief samen met andere diensten en partners aan een toekomstgericht omgevings- en woonbeleid en een kwaliteitsvolle leefomgeving.

Verantwoordelijkheden

- Leiden, organiseren en coördineren van de dienst omgeving en wonen en instaan voor een efficiënte, kwaliteitsvolle en klantgerichte dagelijkse werking.
- Vertalen van de organisatiedoelstellingen en maatschappelijke uitdagingen naar een duidelijke visie, doelstellingen en prioriteiten voor de dienst, onder meer op het vlak van ruimtelijke ordening, woonbeleid, klimaatadaptatie en omgevingskwaliteit.
- Aansturen, coachen en ontwikkelen van medewerkers, waarbij je vertrouwen en verantwoordelijkheid geeft, talenten stimuleert en bouwt aan een sterk team dat efficiënt samenwerkt.
- Bewaken en verder ontwikkelen van de dienstverlening en werkprocessen, met aandacht voor kwaliteit, klantvriendelijkheid, efficiëntie en continue verbetering.
- Begeleiden van de digitale transformatie van de dienst en onderzoeken hoe digitalisering, data en AI kunnen bijdragen aan een efficiëntere werking en betere dienstverlening.
- Initiëren, coördineren en opvolgen van beleidsmatige projecten en studies binnen de beleidsdomeinen van de dienst en bewaken van de voortgang en resultaten.
- Stimuleren van dienstoverschrijdende samenwerking en verbinden van mensen en expertise rond complexe uitdagingen zoals klimaatadaptatie, woonbeleid en omgevingskwaliteit.
- Adviseren van politieke en bestuurlijke beleidsverantwoordelijken vanuit je vakinhoudelijke expertise en strategische blik en zorgen voor een heldere rapportering en informatiedoorstroming.
- Afstemmen met de bevoegde schepen en vertegenwoordigen van de dienst in interne en externe overlegstructuren en samenwerkingsverbanden.
- Beheren van de beschikbare middelen en het budget van de dienst, waaronder de budgetopmaak en -opvolging, en toezien op een doeltreffende inzet van personeel en middelen.
- Opvolgen van overheidsopdrachten en de samenwerking met externe partners die betrekking hebben op de werking, projecten en beleidsdoelstellingen van de dienst.
- Zorgen voor een goede interne communicatie en organisatie en relevante beslissingen en informatie vanuit het college, MAT en andere overlegorganen vertalen naar de werking van de dienst.
- Bijdragen aan de werking van de ruimere afdeling, onder meer via het afdelingsoverleg en door het afdelingshoofd Ruimte te vervangen bij afwezigheid.

Competentieprofiel

Vaktechnische competenties

- Samenwerken: groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang, collegialiteit en groepsgevoel zijn belangrijk.
- Kwalitatief handelen: goede organisatie van het eigen werk, taken zelfstandig en correct afwerken
- Medewerkers gedifferentieerd aansturen: Past de manier van leidinggeven aan de medewerker en de situatie aan. Houdt rekening met de ervaring, competenties, zelfstandigheid en ontwikkelbehoeften van medewerkers en biedt de juiste mate van richting, ondersteuning en verantwoordelijkheid.
- Coachen: Geeft constructieve feedback en begeleidt medewerkers in hun ontwikkeling. Bespreekt wat goed loopt en wat beter kan, biedt gerichte ondersteuning en creëert kansen om bij te leren en verder te groeien.
- Netwerken opbouwen en onderhouden: Bouwt en onderhoudt relevante contacten binnen en buiten de organisatie en ontwikkelt duurzame samenwerkingen die bijdragen aan gezamenlijke doelen.
- Overtuigen: Brengt ideeën en standpunten helder en overtuigend over en onderbouwt ze met relevante argumenten. Luistert naar andere standpunten, gaat respectvol om met vragen en weerstand en staat open voor feedback en tegenargumenten.
- Beleidsparameters bepalen: Herkent welke interne en externe ontwikkelingen invloed hebben op de organisatie. Volgt relevante trends en evoluties op, vertaalt deze naar het beleid en speelt proactief in op toekomstige kansen en uitdagingen.
- Processen en procedures vorm geven: Ontwikkelt en verbetert duidelijke en efficiënte werkprocessen en procedures en zorgt voor een goede afstemming tussen verschillende diensten en activiteiten.
- Veranderingsmanagement: Initieert en begeleidt veranderingen op een planmatige manier. Betrekt medewerkers, maakt rollen en verantwoordelijkheden duidelijk en creëert draagvlak. Speelt flexibel in op nieuwe inzichten en gaat constructief om met vragen en weerstand.
- Scorend vermogen: Werkt doelgericht naar vooropgestelde resultaten toe. Neemt initiatief, houdt de voortgang in het oog en stuurt bij waar nodig om doelen effectief te realiseren.

Kennis

- Elementaire kennis van algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van specifieke regelgeving (veiligheid, interne procedures, ...)
- Basiskennis managementtechnieken
- Basiskennis van de sector (steenbouw)
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basiskennis van reguliere IT toepassingen (Word, Excel, Outlook, Windows)
- Basiskennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- Handelen naar de waarden die we organisatiebreed hebben vastgelegd
- Vriendelijk en respectvol omgaan met interne en externe klanten
- Doeltreffend en efficiënt presteren, ook onder tijdsdruk
- Loyaal zijn: handelen met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie
- Kritiek positief benaderen: openstaan voor feedback van anderen en indien nodig gedrag bijsturen
- Flexibel zijn: engagement tonen en de gestelde doelen vooropstellen, ook in moeilijkere omstandigheden
- Bijdragen aan de missie en visie van onze organisatie
- Engagementen nakomen en discreet te werk gaan