



Informatiebrochure

**Diensthofd Omgeving – Omgevingsambtenaar
A4a-A4b – onbepaalde duur – voltijds**

Aanwervingsprocedure met wervingsreserve

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod
Voorwaarden en selectie
Functieomschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening
vind je op de website www.rotselaar.be.



Ons aanbod

Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.

De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Verloning op niveau A4a-A4b. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - minimum 5.014,89 euro (2 jaar geldelijke anciënniteit)
 - maximum 7.233,71 euro (24 jaar geldelijke anciënniteit)
- Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.
- Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7.30 uur en 19.30 uur.
- 35 verlofdagen.
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Maximale fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Ecocheques.
- Tweede pensioenpijler.
- Tal van opleidingsmogelijkheden.
- Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar.
- Gratis toegang tot zwemzone 'de Plas'
- Mogelijkheden tot fietsleasing.



Voorwaarden en selectie

Diensthofd Omgeving – Omgevingsambtenaar

1. Wie zoeken we?

Ben jij een **sterke leidinggevende** met een **passie voor bouwen, wonen, milieu en ruimtelijke ordening**? Wil je mee richting geven aan de toekomst van onze gemeente én het verschil maken voor inwoners, bedrijven en collega's? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken.

Als dienshofd Omgeving – omgevingsambtenaar sta je aan het roer van een deskundig team en geef je mee vorm aan een kwaliteitsvol en toekomstgericht omgevingsbeleid. Je combineert strategisch inzicht met een hands-on mentaliteit en weet mensen te verbinden rond duidelijke doelstellingen.

Jij bent iemand die:

- ✓ een team weet te motiveren, coachen en inspireren
- ✓ beschikt over sterke leidinggevende en organisatorische vaardigheden
- ✓ een duidelijke visie heeft op de ontwikkeling van een duurzame en aantrekkelijke leefomgeving
- ✓ strategisch denkt, maar ook zorgt voor een vlotte uitvoering en opvolging van dossiers
- ✓ klantgericht communiceert met inwoners, bedrijven en andere stakeholders
- ✓ samenwerking stimuleert, zowel binnen de organisatie als met externe partners;
- ✓ complexe regelgeving kan vertalen naar duidelijke adviezen en oplossingen
- ✓ kwaliteit, efficiëntie en professionele dienstverlening hoog in het vaandel draagt

2. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de functie moet je:

- ✓ een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert
- ✓ de burgerlijke en politieke rechten genieten
- ✓ medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- ✓ onderdaan zijn van de EER, van de Zwitserse Bondstaat of van het Verenigd Koninkrijk
- ✓ een wettig verblijf hebben in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
- ✓ voldoen aan de vereiste over de taalkennis
- ✓ slagen voor de selectieprocedure
- ✓ beschikken over minimum een **masterdiploma en twee jaar relevante beroepsanciënniteit**.

3. De selectieprocedure

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidatuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure door het extern selectiekantoor Probis.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma, CV, motivatiebrief...) in te dienen bij sollicitatie. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en niet ontvankelijk. Je kan dan niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functieomschrijving.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ een verkennend gesprek (20 punten)
- ✓ een competentieproef met mondelinge toelichting (30 punten)
- ✓ een sollicitatiegesprek (50 punten)

Je bent geslaagd voor de gehele selectieprocedure indien je voor elke afzonderlijke selectietechniek 50% behaald hebt en 60% voor het geheel.



4. Timing

- ✓ Solliciteren kan tot en met **zondag 13 september 2026**
- ✓ De selectie gaat door op:
 - verkennend gesprek (digitaal): **woensdag 16 september**
 - competentieproef (thuisproef): **woensdag 16 september tot woensdag 23 september**
 - mondelinge toelichting en sollicitatiegesprek: **vrijdag 25 september**

5. Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ CV
- ✓ motivatiebrief
- ✓ kopie van je diploma

Solliciteren kan tot en met zondag 13 september 2026 – 23.59 uur.

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kun je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40.



Funcieomschrijving

Diensthofd Omgeving – Omgevingsambtenaar

Afdeling/dienst	Afdeling Wonen – Omgeving – Patrimonium
Directe leidinggevende	Afdelingshoofd Grondgebiedzaken
Niveau & rang	Ax
Type functie	Leidinggevende functie
Salarisschaal	A4a - A4b
Evaluator	Afdelingshoofd Grondgebiedzaken

Hoofddoel van de functie

Als diensthofd Omgeving geef je leiding aan en coördineer je de dienst Omgeving, met de beleidsdomeinen bouwen, wonen, milieu en ruimtelijke ordening.

Je ontwikkelt en realiseert een integraal en kwaliteitsvol omgevingsbeleid vanuit een duidelijke toekomstgerichte visie. Daarbij zorg je ervoor dat inwoners, bedrijven en andere stakeholders op een klantgerichte, efficiënte en correcte manier worden begeleid bij het naleven van de geldende regelgeving inzake ruimtelijke ordening en omgeving.

Je staat in voor een doeltreffende, kwaliteitsvolle en resultaatgerichte werking van de dienst, met aandacht voor een professionele dienstverlening en een optimale samenwerking binnen de organisatie.

Als diensthofd Omgeving en omgevingsambtenaar waarborg je, binnen het kader van de geldende Vlaamse regelgeving, de kwaliteitsvolle voorbereiding, uitvoering en opvolging van het gemeentelijk omgevingsbeleid. Je geeft leiding aan de medewerkers van de dienst Omgeving en zorgt voor een efficiënte en klantgerichte dienstverlening.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een opsomming van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze opsomming in een feedbackgesprek aan te passen.

Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur Rotselaar.

1. Beleidsontwikkeling en strategische advisering

Je ontwikkelt, ondersteunt en evalueert het beleid rond ruimtelijke ordening, wonen en omgeving, en adviseert bestuur en organisatie zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden.

- Je verstrekt deskundig advies aan bestuur en beleidsorganen inzake ruimtelijke ordening, wonen en omgevingsbeleid.
- Je ondersteunt de ontwikkeling van een langetermijnvisie en werkt beleidsvoorstellen, nota's en beslissingen uit.
- Je denkt beleidsmatig mee en vormt een brugfunctie tussen het beleid en de dienst. Je vertaalt de beleidsbeslissingen naar de medewerkers van de dienst.
- Je draagt bij aan de opmaak, uitvoering, opvolging en evaluatie van het meerjarenplan en evalueert de impact van het gevoerde beleid.
- Je adviseert over budgetten, beleidsprioriteiten en meerjarenplanning.
- Je volgt relevante wet- en regelgeving op en vertaalt wijzigingen naar de organisatie.

- Je vertaalt beleidskeuzes in juridisch onderbouwde reglementen en publieksgerichte communicatie.

2. Leidinggeven en organisatie van de dienst

Je organiseert en stuurt de werking van de dienst Omgeving aan zodat een efficiënte, kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening wordt gegarandeerd.

- Je organiseert de dagelijkse werking van de dienst, inclusief werkverdeling, prioriteitenstelling en verlofplanning.
- Je formuleert duidelijke verwachtingen, geeft feedback en ondersteunt medewerkers, je voert feedbackgesprekken en stimuleert competentieontwikkeling.
- Je bevordert een open communicatie, kennisdeling en constructief overleg binnen het team.
- Je bewaakt de kwaliteit, efficiëntie, continuïteit en tijdige uitvoering van de opdrachten.
- Je werkt processen uit, stimuleert digitalisering en neemt initiatieven ter verbetering van de dienstverlening.

3. Dossier- en projectbeheer

Je coördineert, begeleidt en volgt complexe dossiers en projecten op binnen de domeinen ruimtelijke ordening, wonen en omgeving.

- Je behandelt en coördineert complexe dossiers inzake stedenbouw, milieu en wonen.
- Je bereidt dossiers voor ter ondersteuning van het ruimtelijk, woon- en milieubeleid.
- Je begeleidt ruimtelijke planningsinitiatieven zoals RUP, verordeningen en beleidsplannen.
- Je coördineert de voorbereiding van stedenbouwkundige beslissingen binnen omgevingsvergunningsprocedures.
- Je volgt subsidieaanvragen, sociale woonprojecten en woonbeleid op en organiseert het nodige overleg.
- Je begeleidt en volgt opdrachten van externe studiebureaus op.
- Je ondersteunt de werking van de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening (GECORO).

4. Samenwerking, communicatie en organisatiebrede werking

Je stimuleert samenwerking en zorgt voor een vlotte informatiedoorstroming binnen de organisatie en met externe partners.

- Je organiseert en neemt deel aan interne en externe overlegmomenten.
- Je werkt constructief samen met het afdelingshoofd Grondgebiedszaken, andere diensthoofden algemeen directeur en bestuur.
- Je stimuleert samenwerking tussen diensten, beleidsdomeinen en externe partners.
- Je onderhoudt professionele contacten met overheden, ontwerpers, architecten, studiebureaus en andere stakeholders.
- Je rapporteert over de werking van de dienst, projecten en beleidsdoelstellingen.
- Je verzekert dat medewerkers beschikken over de nodige informatie om hun opdrachten uit te voeren.
- Je handelt vanuit het algemeen belang van de organisatie.

5. Decretale taken als omgevingsambtenaar

Je neemt de decretale opdrachten van omgevingsambtenaar op en zorgt voor een juridisch correcte, kwaliteitsvolle en tijdige behandeling van aanvragen en dossiers.

- Je verleent deskundig advies over vergunningen en planologische attesten.
- Je beslist binnen de wettelijke bevoegdheden over de noodzaak van milieueffectrapportage.
- Je vraagt adviezen op bij bevoegde instanties en neemt deel aan overleg.
- Je organiseert openbare onderzoeken.
- Je formuleert gemeentelijke adviezen voor dossiers van hogere overheden en beroepsprocedures.
- Je neemt meldingsplichtige handelingen en exploitaties akte.
- Je adviseert over de bijstelling van milieuvoorwaarden.
- Je volgt de wettelijke procedures inzake omgevingsvergunningen nauwgezet op.



Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Funcieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Positieve, dynamische houding
- Loyaliteit
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Samenwerken

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Leidinggevende competenties
- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen en coachen
- Richting geven en teams opbouwen
- Besluitvaardigheid
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Changemanagement
- Overtuigen
- Zin voor ondernemen
- Beleidsparameters bepalen
- Projectmatig werken
- Procesgericht werken
- Resultaatsgerichtheid
- Sterke communicatieve vaardigheden
- Organisatorisch en hands-on

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet over het lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling of dienst
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel



Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Instaan en organiseren van een klantvriendelijke dienstverlening en waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten.
- Regelmatig controleren omtrent de optimale dienstverlening, informatieverstrekking en de correcte naleving van alle voorschriften die op het takenpakket betrekking hebben.
- Optimaliseren van de dienstverlening voor alle potentiële gebruikers door gebruik te maken van alle materiaal en middelen die ten dienste worden gesteld.
- Opvangen van klachten en meldingen met het nodige gevolg binnen de eigen dienst of naar het bestuur toe.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Verantwoordelijk zijn voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de concrete werking en de resultaten van de dienst.
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten.
- Zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening.
- Verantwoordelijk voor de personeelsaangelegenheden binnen de dienst (dienstregeling, verlofregeling ...).
- Verantwoordelijk zijn voor het houden van feedbackgesprekken en voor de personeelsbeoordeling van de medewerkers van de dienst.
- Coördineren en opvolgen van alle taken binnen de dienst.
- Voorbereiden en opvolgen van vergaderingen, beslissingen en dossiers.
- Verzekeren van een continue dienstverlening.
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
- Formuleren van voorstellen betreffende investeringen i.v.m. de dienst.
- Uitwerken jaarplanning van de uit te voeren werken.
- Voorbereiden budgetten.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van middelen.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Openstaan voor vernieuwingen/opportunities en deze toepassen in het werkveld.
- Positief en constructief zijn, actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie.
- Verantwoordelijk zijn voor het beleidsvoorbereidend werk dat betrekking heeft op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst.
- Verantwoordelijk zijn voor de beleidsrapportering en beleidsadvisering over alle aspecten binnen het eigen domein.
- Informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein.