



## **Informatiebrochure**

**Deskundige Omgeving  
B1-B3 – bepaalde duur – voltijds**

## **Verkorte aanwervingsprocedure**

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod

Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website [www.rotselaar.be](http://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 bepaalde duur.
- Verloning op niveau B1-B3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
  - minimum 3.059,65 euro (0 jaar geldelijke anciënniteit).
  - maximum 5.155,42 euro (23 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 (berekend op tewerkstelling van één jaar).
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- 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'.

## Voorwaarden en selectie

### Deskundige Omgeving

#### 1. Wie zoeken we?

We zoeken een medewerker voor de dienst Omgeving met een brede interesse in **omgeving, wonen en lokale economie**.

Je combineert **dossierbehandeling** met **adviserende taken** en bent een vlot aanspreekpunt voor burgers, collega's en externe partners. Je beoordeelt en begeleidt omgevings-, woon- en milieudossiers, volgt beleid en projecten op en draagt actief bij aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en een duurzame lokale ontwikkeling.

- ✓ Je werkt klantgericht en blinkt uit in adviseren en analytisch denken.
- ✓ Je communiceert helder en overtuigend en pakt zaken proactief en positief aan.
- ✓ Je neemt graag initiatief en draagt verantwoordelijkheid met overtuiging.
- ✓ Je werkt flexibel en stressbestendig, met oog voor nauwkeurigheid en integriteit.
- ✓ Je beschikt over relevante vakkennis (zoals ruimtelijke ordening, de Vlaamse Wooncode, milieu en vergunningsaanvragen) of bent gemotiveerd om je hierin verder te verdiepen.
- ✓ Je werkt regelmatig op **maandagavond**.

#### 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 **bachelordiploma**

#### 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 verkorte 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.

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 verkorte 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 functiebeschrijving.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ een sollicitatiegesprek

#### Timing

- ✓ Solliciteren kan tot en met **zondag 31 mei 2026**
- ✓ Sollicitatiegesprek: **op afspraak** vanaf 2 juni 2026.

## Functieomschrijving

### Deskundige Omgeving

<b>Afdeling/dienst</b>	<b>Afdeling Omgeving</b>
<b>Directe leidinggevende</b>	Diensthooft Omgeving
<b>Niveau &amp; rang</b>	Bv
<b>Type functie</b>	Loketfunctie en expert
<b>Salarisschaal</b>	B1-B3
<b>Evaluator</b>	Diensthooft Omgeving

#### Hoofddoel van de functie

Als deskundige Omgeving maak je deel uit van een groep van deskundigen.

Deze groep functioneert onder begeleiding van het diensthooft. Samen met je collega-deskundigen vorm je een team dat instaat voor het opvolgen, behandelen en adviseren van dossiers die zich situeren binnen volgende vakgebieden: ruimtelijke ordening en stedenbouw, milieu, wonen en lokale economie.

Je adviseert en begeleidt burgers over hun dossier en je fungeert als aanspreekpunt.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

#### Specifieke taken

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

**Je benadert die taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van de gemeente en het OCMW van Rotselaar.**

Het team deskundigen staat in voor het opvolgen, behandelen en adviseren van dossiers die zich situeren binnen de vakgebieden omgeving en wonen.

#### Omgeving

- Je coördineert, adviseert en rapporteert over het vergunnings- en handhavingssluit.
- Je verstrekt stedenbouwkundige inlichtingen en formuleert duidelijke interne en externe adviezen.
- Je beoordeelt omgevingsdossiers inhoudelijk.
- Je behandelt stedenbouwkundige en verkavelingsaanvragen van A tot Z.
- Je adviseert bouwheren en architecten bij hun projecten.
- Je organiseert overlegmomenten met architecten, ontwikkelaars, eigenaars, landmeters en andere betrokkenen over vergunningsaanvragen en projecten.
- Je beheert en onderhoudt data en metadata binnen geografische informatiesystemen (GIS).
- Je beoordeelt omgevingsdossiers voor de exploitatie van ingedeelde inrichtingen of activiteiten.
- Je behandelt en volgt milieudossiers nauwgezet op.

### Wonen

- Je coördineert en volgt het woonbeleid van het lokaal bestuur Rotselaar op.
- Je behandelt en volgt dossiers en acties rond woonkwaliteit, leegstand en tweede verblijven op en staat in voor de bijhorende rapportering.
- Je bent coördinator en aanspreekpunt voor interne en externe actoren binnen het beleidsdomein wonen.

### Lokale economie

- Je werkt projecten uit en volgt ze op ter bevordering van de lokale economie in Rotselaar.

### Overkoepelend (voor alle vakgebieden)

- Je informeert burgers professioneel en klantgericht via balie, telefoon en schriftelijke communicatie.
- Je bent het aanspreekpunt voor interne en externe collega's voor de dossiers en expertise waarvoor je verantwoordelijk bent.
- Je onderhoudt actieve contacten met externe instanties die relevant zijn voor jouw werkterrein.
- Je staat in voor het beheer en onderhoud van data en metadata binnen geografische informatiesystemen.

### Je staat open voor feedback en kan op een constructieve manier feedback ontvangen en geven:

- Je reflecteert op regelmatige basis over de werking van de dienst en bent in staat om deze kritisch te evalueren.
- Je reflecteert over je eigen inbreng, kennis, competenties en vaardigheden en je onderneemt gerichte acties om jezelf verder te ontplooiën.
- Je gaat positief om met zowel organisatiegerichte als persoonlijke feedback en gaat hiermee verder aan de slag.
- Je kan op jouw beurt eveneens op een correcte manier feedback geven aan je collega's, leidinggevende, etc.

### Samenwerking

- Je werkt samen met je leidinggevende en collega's zowel van de eigen dienst als dienstoverschrijdend.
- Je neemt actief deel aan het dienstoverleg en zorgt voor je inbreng.
- Je werkt samen met je collega's over alle diensten heen.
- Je informeert en communiceert helder en positief, zowel intern als extern, zowel mondeling als schriftelijk en dit in een foutloos Nederlands.

### 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.

### Functieprofiel

#### Competentievereisten

##### Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokkenheid en kwalitatief handelen
- Communicatief
- Flexibel
- Loyaliteit
- Integer en discreet
- Proactief

### Type- en niveaugerelateerde competenties

- Analyseren en synthetiseren, informatieverwerking
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Objectieven stellen
- Conceptueel denken
- Oordeelsvorming
- Stressbestendigheid
- Samenwerken
- Verantwoordelijkheidszin
- Prioriteiten bepalen

### **Kennisvereisten**

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

### **Resultaatsgebieden**

#### **Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten**

- Klanten op een professionele en klantvriendelijke wijze behandelen en te woord staan.
- Taken verrichten op een professionele wijze (optimale dienstverlening, informatieverstrekking en 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.

#### **Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking**

- Voorbereiden, opvolgen en afhandelen van dossiers.
- Verzorgen van de briefwisseling.
- Verrichten van algemene taken die verband houden met de dienst.
- Melden van problemen aan het diensthoofd.
- Meewerken aan een goede interne communicatie.
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen.
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken.

#### **Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak**

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen.
- Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.

#### **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.
- Zich permanent bijscholen en opvolgen van de actualiteit.
- Voorstellen en suggesties doen tot verbetering van de werking van de dienst.