

**Departement Omgeving
zoekt een
Afdelingshoofd Handhaving**

- Statutair (gezagsfunctie)
- Graad: afdelingshoofd
- Rang: A2A
- Toegang via [niveaubewijs](#): ja
- Vacaturenummer: 20524
- Je kunt solliciteren tot en met: 14 augustus 2026¹

JE TAKENPAKKET²

Als Afdelingshoofd Handhaving geef je richting aan de werking van de afdeling en zo ook aan het Departement Omgeving en breng je mensen, middelen en projecten samen in één duidelijke koers. Je plant, organiseert en coördineert de activiteiten, stimuleert samenwerking en vernieuwing, en houdt de vinger aan de pols om tijdig bij te sturen waar nodig. Zo draag je bij aan het realiseren van de doelstellingen van de afdeling én aan de bredere ambities van het departement en het beleidsdomein.

Je doet dit in de geest van het leiderschap waar het departement voor staat: eigenaarschap, vertrouwen en verbinding. Je neemt verantwoordelijkheid voor resultaten, maar vertrekt daarbij niet vanuit controle, wel vanuit richting en voorbeeldgedrag. Je creëert de ruimte waarin medewerkers zelfstandig kunnen handelen, keuzes durven maken en hun expertise inzetten – binnen duidelijke kaders en met wederzijds vertrouwen.

Leiderschap betekent voor jou ook samenwerken over grenzen heen. Je bouwt bruggen tussen afdelingen, teams en disciplines, en draagt bij aan een cultuur van openheid en gedeelde verantwoordelijkheid. Tegelijk ben je een coach voor je medewerkers: je ondersteunt hun ontwikkeling, geeft feedback die laat groeien en toont oprechte interesse in de mens achter de rol.

Zo bouw je mee aan een organisatie waarin autonomie, samenwerking en groei hand in hand gaan – en waarin jij als leider het verschil maakt.

De secretaris-generaal kan vragen om naast het leiderschap een departementaal brede opdracht op te nemen voor bv. 20% van de tijd.

De functie is een gezagsfunctie. Als Afdelingshoofd Handhaving heb je eenzijdige beslissingsbevoegdheden die kunnen raken aan de grondrechten van derden. Deze specifieke beslissingsbevoegdheden zijn

¹ Solliciteren kan via onze vacaturewebsite [Werken voor Vlaanderen](https://werkenvoor.vlaanderen.be). Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.

² Wil je meer details over de jobinhoud? Lees dan meer in de bijlage onderaan dit document.

ook opgenomen in de functiebeschrijving die is toegevoegd onderaan dit document. Omwille van deze decretale bevoegdheden wordt de functie statutair ingevuld. De statutaire tewerkstelling is verbonden aan de specifieke functie en betreft een uitzondering op de principieel contractuele tewerkstelling bij de diensten van de Vlaamse overheid.

OVER HET DEPARTEMENT OMGEVING EN DE FUNCTIE

Als beleidsmaker, partner in verandering en motor voor innovatie creëert het Departement Omgeving het kader voor een gezonde, veilige, duurzame en kwaliteitsvolle leefomgeving die klaar is voor de uitdagingen van vandaag én van morgen.

Met kennis, daadkracht en in samenwerking met lokale besturen, bedrijven, burgers en andere overheden zorgen we ervoor dat ruimtelijke ontwikkelingen, milieu en welzijn van mens en dier in balans zijn.

Dat doen we via drie krachtige pijlers: beleidsontwikkeling, gebiedsontwikkeling & vergunningen, en handhaving.

De afdeling Handhaving is één van de 9 afdelingen en vormt het sluitstuk van een slagkrachtig omgevingsbeleid. Ze staat in voor omgevingshandhavingsbeleid, -rapportage en -evaluatie. Belangrijke uitvoerende opdrachten voor de afdeling Handhaving zijn enerzijds toezicht, opsporing, beveiliging en herstel voor milieu, ruimtelijke ordening en onroerend erfgoed, en anderzijds bestuurlijke sanctionering, (inclusief opsporing) van schendingen van de regels inzake milieu, ruimte en onroerend erfgoed.

Daarnaast adviseert de afdeling Handhaving de minister in beroepen, ingesteld tegen (weigering) bestuurlijke maatregelen naar aanleiding van schendingen milieu en ruimtelijke ordening.

De afdeling Handhaving coördineert de samenwerking met andere Vlaamse handhavingsactoren. Ten slotte behoren ook milieucrisismanagement en toepassing van het milieuschadedecreet tot haar opdracht.

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

Meer weten over het Departement Omgeving en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze website: <https://omgeving.vlaanderen.be/>.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op uiterste indieningsdatum (14 augustus 2026):

- Je hebt een **masterdiploma**³ OF je hebt een geldig [niveaubewijs](#) op het niveau van de vacature (niveau A), behaald via een niveautest georganiseerd door het Selectiecentrum van het Agentschap

³ Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid, met uitzondering van de interne kandidaten die al tot niveau A of een gelijkgesteld niveau behoren. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Overheidspersoneel, of je behaalt dit niveaubewijs uiterlijk tegen de uiterste indieningsdatum (14 augustus 2026). Reken op minstens 3 werkdagen om de niveautest tijdig in te plannen en rond te krijgen.

- Je hebt **6 jaar relevante beroepservaring** in beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering of audit. Die ervaring heb je opgedaan in de omgevingscontext of in handhaving. Voor de berekening van die ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd.
- Je hebt **4 jaar leidinggevende ervaring**. Daaronder wordt verstaan: ervaring met projectleiding, coördinatie of teamverantwoordelijkheid.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>.

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of solliciteer je via een niveaubewijs? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij www.werkenvoor.be.

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor deze job heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Extra informatie over deze competenties en de betekenis vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 3)
- Samenwerken (niveau 3)
- Visie (niveau 3)
- Beslissen (niveau 2)
- Richting geven (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 3)

Extra competenties:

- Coachen (niveau 3)
- Delegeren (niveau 3)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt inzicht in de economische en maatschappelijke evoluties in het algemeen en in het beleidsdomein Omgeving in het bijzonder.

- Je hebt kennis en inzicht in de werking van de Vlaamse overheid in het algemeen en specifiek van het beleidsdomein Omgeving, of je bent bereid dit op korte termijn te verwerven.
- Ervaring met en/of kennis van omgevingsbeleid is een pluspunt.
- Je bent wendbaar en flexibel, en bent bereid om binnen de organisatie te roteren op het niveau van afdelingshoofd.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister. Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de Vlaamse overheid je niet aanstellen.
- Je voldoet aan de Belgische nationaliteitsvereiste.
- Je voldoet aan de vereisten gesteld door de wetten inzake het taalgebruik in bestuurszaken. Dit betekent dat je ofwel over een Nederlandstalig diploma beschikt voor het niveau van de vacature of dat je geslaagd bent voor een taaltest van [Werkenvoor.be](https://werkenvoor.be) voor het niveau waarin je wordt aangeworven.

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie waar je een bijdrage kan leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je standplaats is Brussel (Herman Teirlinckgebouw - Havenlaan 88, 1000 Brussel).
- Je wordt aangewezen in de mandaatgraad van afdelingshoofd (rang A2A). Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen, waaronder jouw individuele situatie. Je kan alvast een kijkje nemen op onze [salarissimulator](https://werkenvoor.be) en onderstaande informatie gebruiken:
 - Niveau van de functie: A
 - Graad: afdelingshoofd (rang A2A)
 - Salarisschaal: NA285⁴
- De lijnmanager kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring mee te nemen in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privésector als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking. Ervaring bij de diensten van de Vlaamse overheid, wordt steeds als relevante beroepservaring beschouwd voor de berekening van het salaris.
- Je krijgt een mandaatfunctie van 6 jaar, doch onbeperkt verlengbaar telkens voor de duur van 6 jaar.
 - De functie van Afdelingshoofd Handhaving is een gezagsfunctie. Als Afdelingshoofd Handhaving heb je eenzijdige beslissingsbevoegdheden die kunnen raken aan de grondrechten van derden. Deze specifieke beslissingsbevoegdheden zijn ook opgenomen in de functiebeschrijving die is toegevoegd bij deze vacature. Omwille van deze decretale bevoegdheden wordt de functie statutair ingevuld. De statutaire tewerkstelling is verbonden aan de specifieke functie en betreft een uitzondering op de principieel contractuele

⁴ Ben je een personeelslid van de diensten van de Vlaamse overheid, aangeworven in het middenkader vòòr 1 juni 2024 en word je op het ogenblik van jouw aanwerving in deze functie nog verpaid in het salarissysteem op basis van anciënniteit? Dan blijf je verpaid worden in het salarissysteem op basis van anciënniteit (A285 of A286), rekening houdend met de schaalanciënniteit die je in de graad van afdelingshoofd hebt opgebouwd.

deze website.

- website.

www.werkenvoorvlaanderen.be

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

VOORAFGAANDE NIVEAUTEST

Als dat zo is, dan word je via mail uitgenodigd voor een niveautest bestaande uit verschillende computertesten in Brussel (Herman Teirlinckgebouw – Havenlaan 88, 1000 Brussel). Niveautesten vinden plaats van maandag tot en met vrijdag.

Als je slaagt, ontvang je een niveaubewijs dat onbeperkt geldig is.
Slaag je niet, dan kan je ten vroegste na 6 maanden opnieuw deelnemen aan de niveautest.

CV-screening

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 14 augustus 2026 én in het Nederlands hebt ingediend

De cv-screening gebeurt vanaf 17 augustus 2026.

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

Alle kandidaten die toegelaten worden na de cv-screening, nemen deel aan het verkennend gesprek.

- Motivatie voor de functie;
- Relevantie van de ervaring;
- Inpasbaarheid binnen de organisatie;
- Communicatieve vaardigheden.

Enkel de 6 best scorende geschikte kandidaten na het verkennend gesprek gaan door naar module 2: het assessment center. Bij gelijkheid van score kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de 6 best scorende geschikte kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende best scorende geschikte kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

Het verkennend gesprek vindt plaats in de week van 24 en van 31 augustus 2026 (onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 2: ASSESSMENT CENTER

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek en tot de 6 best scorende kandidaten behoren, nemen deel aan een assessment center bij een extern kantoor.

Tijdens het assessment center worden alle **competenties** bevraagd.

Gezien in het assessment center ook de competenties 'coachen' en 'delegeren' aan bod komen, dienen ook kandidaten die zich kunnen beroepen op een vrijstelling/het principe van niet nodeloos hertesten een verkort assessment center te doorlopen waarbinnen (enkel) deze competenties worden bevraagd.

Dit gebeurt op basis van volgende testen:

- Competentiegericht interview;
- Persoonlijkheidsvragenlijst;
- Rollenspel;
- Analyse- en presentatieoefening;
- Peiling van de leiderschapsrollen.

Deze selectiestap is eliminerend. Enkel de kandidaten met een eindbeoordeling geschikt gaan door naar de volgende module.

De assessment centers gaan door in de week van 14 september en van 21 september 2026 (onder voorbehoud).

Niet nodeloos hertesten

Heb je de voorbije zeven jaar reeds een assessment center afgelegd binnen de Vlaamse overheid en wil je deze hergebruiken? Dan is het belangrijk dat de persoonsgebonden competenties overeenkomen met de competenties van deze vacature. Zit er een verschil op? Dan moet je het assessment center opnieuw doorlopen. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van het eerder afgelegde assessment center toe. Let wel, het zijn nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure.

SELECTIERONDE 3: EINDSELECTIE

De eindselectie bestaat uit de presentatie van een managementvisie en een vragenronde door de leden van het managementorgaan van het beleidsdomein Omgeving om de functiespecifieke kennis, inpasbaarheid in het team en de motivatie van de kandidaat af te toetsen. Bij de beoordeling wordt tevens rekening gehouden met de resultaten van het assessment center.

Voorafgaand aan het eindgesprek wordt aan de kandidaten gevraagd om een managementvisie in te dienen.

Aan de hand van de managementvisie dien je te verduidelijken wat jouw visie op leiding geven is en hoe je deze specifieke afdeling zou managen. Het is niet de bedoeling om in de managementvisie theoretische modellen of concepten over leidinggeven en organisaties te beschrijven maar een concreet zicht te geven. Hou in jouw managementvisie rekening met de context van de specifieke afdeling, de entiteit en het beleidsdomein. De managementvisie moet bondig zijn (max. 8 blz.).

Er zal je tijdig gevraagd worden jouw managementvisie voor te bereiden.

De eindselectie is eliminerend en vindt plaats eind oktober/begin november 2026 (onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden voor de functie.

Het hoofd van het Departement Omgeving maakt een keuze uit de lijst van de geschikte kandidaten en neemt een gemotiveerde beslissing tot aanstelling in het mandaat, of kiest uitzonderlijk niet als hij meent dat geen van de geschikte kandidaten voldoet aan de profielvereisten.

De geselecteerde kandidaat ontvangt een aanbod.

Wie slaagt maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

NOG VRAGEN?

Voor vragen over de **vacature en jobinhoud**:

Toon Denys
secretaris-generaal Departement Omgeving
toon.denys@vlaanderen.be
0494 56 48 27

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Kim Janssens
selectieverantwoordelijke
kim.janssens@vlaanderen.be
02 553 04 63

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectieprocedure leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van Afdelingshoofd Handhaving bij het Departement Omgeving. Een wervingsreserve is een lijst van personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van Afdelingshoofd Handhaving.

Deze reserve is een jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan het Departement Omgeving je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als het Departement Omgeving dat vraagt.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Je kunt via deze werfreserve ook gecontacteerd worden voor vergelijkbare vacatures binnen de diensten van de Vlaamse overheid, zolang de werfreserve geldig is. Hierbij wordt gekeken naar de overeenkomsten tussen de deelnemingsvoorwaarden, de functie-inhoud en/of de vereiste competenties van deze selectieprocedure en de nieuwe vacature. In dat geval kan er een extra selectiegesprek plaatsvinden met de dienst die de vergelijkbare vacature heeft. Als je niet ingaat op deze oproep of niet geselecteerd wordt voor de nieuwe vacature, behoud je je plaats in de werfreserve.

BIJLAGE

Resultaatsgebieden:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Innovatie en ondernemerschap In samenwerking met de leidend ambtenaar en andere afdelingshoofden, stimuleren van initiatief, resultaatgerichtheid, vernieuwing, eigenaarschap en ondernemerschap bij collega's en werknemers met als doel de innovatie- en moderniseringsdoelstellingen van de Vlaamse overheid door te vertalen binnen de eigen organisatie en hieraan concreet invulling te geven op de werkvloer.	- Belichamen, stimuleren en (binnen het juridische kader) uitdragen van innovatie en entrepreneurship op de werkvloer; - Aanmoedigen van nieuwe ideeën, efficiëntere alternatieven, werkvormen en methodes; - Initiëren van en (laten) participeren aan multidisciplinaire programma- en -projectteamwerking; - De Vlaamse overheid profileren als een aantrekkelijke werkgever voor een generatie mondige, flexibele en mobiele mensen door minder hiërarchische aansturing, netwerkverbanden te stimuleren, mobiliserende projecten op te zetten ...; - Optimaal benutten van digitalisering, flexibele werkvormen en flexibele omgeving.
Leiding geven Aansturen, ontwikkelen en evalueren van medewerkers met als doel steeds over competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de missie en doelstellingen van de afdeling, binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van de Vlaamse overheid.	- Je medewerkers motiveren en daarbij rekening houden met verschillen in generaties en culturen; - Geschikte medewerkers rekruteren en selecteren en zorgen voor een goed onthaal op de afdeling; - Talenten en ontwikkelingskansen herkennen bij je medewerkers en mogelijkheden aanreiken voor hun vorming en competentieontwikkeling; - Een goed prestatie management voeren: je spreekt doelstellingen af en volgt ze op. Je coacht, begeleidt, evalueert en waardeert je medewerkers; - Je medewerkers informeren over de werking, resultaten, ontwikkelingen in de afdeling en het departement, over zaken die hen aanbelangen - een motiverend en stimulerend werkklimaat scheppen in de afdeling; - Inzetten van medewerkers bij producten en diensten conform competenties, talenten en ambities;

