

Selectieprocedure

Deskundige openbare werken (B1-B3) met voltijdse prestaties



Selectieprocedure



Deskundige openbare werken (B1-B3) met voltijdse prestaties

| 27/05/2025

Werken bij Nazareth-De Pinte: hier maak je het verschil voor mensen

Nazareth-De Pinte, een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, combineert landelijke charme en economische dynamiek. Als werkgever bieden we een inspirerende werkomgeving, met een directe impact op de lokale gemeenschap.

Je komt terecht in een warme en collegiale sfeer, waarin samenwerking centraal staat. Samen bouwen we aan een zorgzame en bruisende gemeente. Sluit jij ook aan bij ons team?

Inhoudsopgave

- 1) Functiebeschrijving
- 2) Ons aanbod..
- 3) Aanwervingsvoorwaarden
- 4) Hoe solliciteren?
- 5) Contact





Wil jij jouw expertise inzetten voor de verbetering en het onderhoud van de openbare infrastructuur binnen onze gemeente? Ben jij gedreven om de kwaliteit van het openbaar domein te waarborgen en bij te dragen aan een duurzame en veilige leefomgeving? Dan is deze functie iets voor jou!

Wij zoeken een Deskundige Openbare Werken die verantwoordelijk is voor het beheer, onderhoud en de (her)aanleg van de openbare infrastructuur. In deze rol ben je van cruciaal belang voor het waarborgen van de kwaliteit en veiligheid van voetpaden, fietspaden, rijbanen, parkeerplaatsen en andere infrastructuur in onze gemeente. Je werkt nauw samen met externe partners en ondersteunt bij de uitvoering van grotere rioleringsprojecten.

In deze veelzijdige functie coördineer je onderhoudswerkzaamheden en infrastructuurprojecten met externe partners, zorg je ervoor dat de openbare ruimte in optimale staat blijft en grijp je tijdig in bij gevaarlijke situaties die de veiligheid van de bewoners kunnen bedreigen. Je ondersteunt de Teamcoach bij grotere projecten door het bieden van werftoezicht en het ondersteunen van de uitvoering. Daarnaast werk je nauw samen met nutsmaatschappijen en andere externe partijen om hinder voor de inwoners zoveel mogelijk te beperken.

Als deskundige openbare werken draag je ook actief bij aan het duurzaam mobiliteitsbeleid van de gemeente. Dit houdt in dat je meewerkt aan het stimuleren voor het gebruik van duurzamere vervoersmiddelen, zodat de gemeente op lange termijn een groenere en duurzamere uitstraling krijgt.

Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of gelijkwaardig of je hebt een aantoonbare relevante werkervaring in een gelijkaardige functie van drie jaar.

De gedetailleerde functieomschrijving met de verwachte kernresultaten kun je hieronder vinden. Hierin staan de specifieke doelen en prestatie-indicatoren die we van je verwachten in deze rol.

Functiebeschrijving

Functienaam:	Deskundige Openbare Werken
Functiefamilie:	Themabeheerder
Inschaling:	B1-B3
Cluster en team:	Wonen – Mobiliteit en Openbare Werken (MOW)

1. Context
1. Waarden van het lokaal bestuur
Samenwerking en autonomie – we zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen Wendbaar en veerkrachtig – we spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen Innovatie en ontwikkeling – we zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor haar burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen Burger centraal – in alles wat we doen, staat de burger centraal



2. Plaats in de organisatie	
Aan wie rapporteert de functie?	Teamcoach MOW
Wie rapporteert aan de functie?	/
2. Doel van de functie	
Je bent verantwoordelijk voor het voorbereiden en opvolgen van alle werkzaamheden met externe partners met betrekking tot het onderhoud, de (her)aanleg en het beheer van de openbare infrastructuur binnen de gemeente. Je draagt bij aan een comfortabel, duurzaam en veilig openbaar domein door het waarborgen van een hoge kwaliteit van voetpaden, fietspaden, rijbanen, parkeerplaatsen, ... en het ingrijpen bij gevaarlijke situaties. Bij grote rioleringsprojecten, die getrokken worden door de Teamcoach, ondersteun je de Teamcoach bij de uitvoering en het werftoezicht van deze projecten. Je streeft ernaar om hinder op het openbaar domein van nutsmaatschappijen en externen te beperken en werkt mee aan de uitrol van een duurzaam mobiliteitsbeleid, waarbij het stimuleren van de modal shift naar meer duurzame vervoersmiddelen beoogd wordt.	
3. Resultaatgebieden	
Resultaat	Concrete taken
Analyseren van noden en problemen Proactief en zorgvuldig analyseren van probleemsituaties of klantenbehoeften.	• Waakzaam en proactief zijn met het oog op behoeften van inwoners en eventuele opportuniteiten. • Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie • Het analyseren van problemen in al hun facetten en alle relevante elementen in ogenschouw nemen • Noden en problemen in een bredere context kunnen situeren • Gestructureerd bevragen of evalueren van noden en problemen • Argumenten pro en contra verzamelen
Optimaliseren en uitbouwen van de dienstverlening Het blijvend voorzien in een dienstverlening op maat van de klant en de organisatiestrategie.	• De eigen werking blijven aanpassen, vernieuwen en verbeteren • Rekening houden met klantenbehoeften en organisatienoden en maatschappelijke tendensen • Draagvlak en bekendheid creëren omtrent voorgestelde oplossingen of plannen. • Verbetervoorstellen opmaken, uitwerken tot actieplannen en deze uitvoeren • Definiëren van een langetermijnvisie
Beleidsadviezen formuleren Vanuit de praktijk en het zicht op klantennoden, evoluties en trends input leveren voor het beleid.	• Zicht hebben op trends en evoluties in het werkveld • Formuleren van beleidsadviezen die hierop inspelen met als doel de dienstverlening van het lokaal bestuur te verbeteren • Nieuwe, innovatieve of out-of-the-box ideeën en concepten durven voorstellen als deze voldoende onderbouwd zijn
Kwaliteit verzekeren Erover waken dat de vooropgestelde kwaliteitsnormen behaald of overstegen worden.	• Opstellen en communiceren van richtlijnen en normen • Verhogen van de kwaliteit door het invoeren van nieuwe en betere werkwijzen, materialen of systemen



	• De klantvriendelijkheid van de dienstverlening verbeteren • Voorstellen, bespreken en opvolgen van verbeteracties • Op een gestructureerde manier evalueren van de geleverde kwaliteit van de uitvoering
Goed beheer van middelen Correct en zuinig omgaan met budgettaire en andere middelen.	• Het voorbereiden van budgetten en inschatten van benodigde resources (personeel, expertise, andere middelen) • Het opvolgen van een zuinige besteding van de voorziene middelen en een goed verloop bij de uitvoering • Rapporteren over eventuele overschrijdingen van de voorziene middelen en een voorstel tot aanpassing formuleren
Communiceren en rapporteren Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	• Duidelijk communiceren naar alle stakeholders over de geboden dienstverlening • Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken
Kennis over het vakgebied op peil houden Ervaring en kennis opbouwen en verspreiden.	• Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en innovaties in de sector / het vakgebied. • Opbouwen en onderhouden van netwerken in de sector / het vakgebied • Deelnemen aan relevante opleidingen • Opgebouwde kennis verspreiden naar collega's voor wie dit relevant kan zijn
4. Gedragscompetenties	
Competentie	Niveau
Klantgerichtheid niveau 3	• Legt voor zijn organisatie meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid • Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen • Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden • Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen • Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren
Verantwoordelijkheid nemen niveau 2	• Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties • Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit



Samenwerken niveau 2	• Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang • Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren • Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af • Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken • Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
Visie niveau 2	• Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext • Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein • Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn • Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden • Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld
Oordeelsvorming niveau 2	• Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse • Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen • Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie • Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in • Motiveert en beargumenteert zijn standpunt
Initiatief niveau 2	• Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) • Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden • Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren • Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd • Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's
Netwerken niveau 2	• Legt contacten en onderhoudt ze • Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend • Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang • Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...) • Legt contacten (met andere organisaties) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)



Assertiviteit niveau 2	• Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten • Komt, ook bij belangentegenstellingen, uit eigen beweging respectvol op voor zijn standpunten en de belangen van de organisatie • Kiest voor directe confrontatie en directe beïnvloeding (dus geen manipulatieve technieken) • Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier • Gebruikt tegenargumenten, weerstand en kritiek om flexibel en creatief te reageren
5. Andere functierelevante informatie	
/	



Ons aanbod

Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

Bezoldiging op B1-B3 niveau (bachelor-niveau) . Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,36 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding



Aanwervingsvoorwaarden

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor deze functie moet een bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs voorgelegd kunnen worden of een bewijs van drie jaar aantoonbare relevante ervaring.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- ! Laatstejaarsscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.



1. Schriftelijk gedeelte

De schriftelijke proef is gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

2. Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werktein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

3. Assessment

Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Data voor schriftelijk, mondeling en assessment worden zo snel als mogelijk meegedeeld.

Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via <https://www.jobsolutions.be/register/24825-90> per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth- De Pinte en kan tot uiterlijk **17 juni 2025** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van diploma of bewijs relevante ervaring) moet tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.

Contact



Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 09/396 50 40 of stuur een e-mail naar HR@nazarethdepinte.be.

We kijken uit naar jouw sollicitatie!