

Informatiefiche werfcontroleur

Ruimte – Openbaar Domein

Juli 2025

De job in het kort

We zijn op zoek naar een voltijds statutair werfcontroleur Cv.

In deze functie controleer je de werkzaamheden die plaatsvinden op het grondgebied van de gemeente in opdracht van het bestuur en haar partners of voor rekening van derden wanneer deze een impact hebben op het openbaar domein. In dit kader ben je medeverantwoordelijk voor een goede relatie en communicatie met de nutsmaatschappijen, de aannemers, de ontwerpers, de studiebureau,... en rapporteert hierover aan het diensthoofd openbaar domein.

Je bent verantwoordelijk voor de volledige opvolging van de aansluiting van de individuele waterafvoeren op de openbare riolering en voor de controle op het terrein van de innames openbaar domein. Je bent het aanspreekpunt voor de verzekeringsdossiers bij schade aan het openbaar domein en de openbare infrastructuur. Je biedt praktische, technische en administratieve ondersteuning aan de medewerkers van de dienst openbaar domein.

Waar kom je terecht?

Je gaat aan de slag op de dienst openbaar domein en hebt je uitvalsbasis in het administratief centrum De Zevenster.

Jouw team is best uniek te noemen, want je vindt er heel wat expertise terug uit de meest uiteenlopende domeinen (civieltechnisch, verkeerskunde, klimaatadaptatie...) die je helpen bij de dagelijkse uitvoering van je job. Bovendien is jouw team er eentje van collegiale meedenkers die elkaar ondersteunen, samenwerken en waarde hechten aan continue verbetering. Zo dragen jullie op een concrete en positieve manier bij tot de toekomst van Tervuren.

Wat verwachten we van jou?

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je kan zowel op formele als informele manier kennis overbrengen naar anderen. Dat kunnen zowel collega's als hulpvragers zijn;
- Je slaagt erin om op basis van je eigen expertise advies te verlenen aan mensen zowel binnen als buiten de organisatie;
- Je kan anderen vanuit je eigen expertise overtuigen van jouw boodschap;
- Je bent een creatief denker;
- Je slaagt erin om objectieven te stellen en je hieraan te houden;
- Je kan op basis van gegeven informatie een objectief oordeel vormen over een situatie of persoon;
- Je neemt verantwoordelijkheid waar en wanneer nodig.

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 job aanbieden.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je, bruto, minimum € 2.460,09.
Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Je werkt met **glijtijden**, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen.
Ook **thuiswerk** behoort tot de mogelijkheden.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering**
(bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ 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 0,36 euro per kilometer. Bovendien kan je, na je inlooperperiode, ook een fiets leasen.

- ▶ 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.

Selectieprocedure

Kandidaten die niet in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs, maar wel 2 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen kunnen toegelaten worden tot de selectieprocedure als zij eerst slagen voor een capaciteitstest.

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden voor de schriftelijke **kennisproef** en het selectie **interview**. Deze zullen doorgaan op **donderdag 31 juli 2025**, in administratief centrum De Zevenster.

Heb je interesse in deze nieuwe uitdaging?

Solliciteren kan tot en met 23 juli 2025 via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/25311-91>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ een motivatiebrief
- ▶ diploma secundair

Spreek ons zeker aan als je nog vragen hebt over deze vacature of als je een loonsimulatie wil ontvangen voor deze functie. Je kan ons bellen op het nummer 02 766 52 42 of mailen naar: 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, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Expertise en ervaring delen:** anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden.
- **Klantgerichtheid:** zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen, en om tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
- **Effectief communiceren:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Analyseren:** complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren.
- **Objectieven stellen:** Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Besluitvaardigheid:** op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houdende met gevolgen van diverse alternatieven.

Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Basiskennis specifieke regelgeving
- Basiskennis eigen organisatie
- Grondige algemene ICT (Word, Excel, Outlook, Windows)
- Grondige kennis van specifieke software (basiskennis GIS-platformen)

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevendenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënte en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende:

Vaste uitvoerder = V;

Medewerking = M;

Back-up = B.

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Werf- en projectactiviteiten	
Controle van de innames openbaar domein	V
Volledige opvolging van particuliere rioolaansluitingen	V
Opvolging en constructief overleg werkzaamheden van de nutsmaatschappijen	V
Opmetingen met totaalstation en gps	V
Werfcontrole van interne en externe werven	V
Verslaggeving en opvolging van de uitgevoerde controles	V
Aanspreekpunt voor de verzekeringsdossiers naar aanleiding van schade aan het openbaar domein	V
Uittekenen van technische schetsen en plannen	V
Dagdagelijkse controle van de toestand van en de gebeurtenissen op het openbaar domein	V
Technische opvolging van de dynamische en/of mobiele verkeersinfrastructuur	V
Het nemen van de nodige administratieve stappen (briefwisseling, mailverkeer, kort advies...) in functie van de vooruitgang en afwerking van de eigen dossiers	V
Opmaak technische lastenboeken	M
Deelname aan werfvergaderingen	M
Vaststellen van overtredingen in het kader van de verschillende gemeentelijke reglementen die betrekking hebben tot het openbaar domein en de nodige administratieve gevolgen eraan geven ter ondersteuning van het handhavingsbeleid	V
Opvolging en behandeling van meldingen	V