



MEDEWERKER WEGEN (E1-E3) DIENST BEHEER OPENBAAR DOMEIN

Aanwerving – voltijds - contract onbepaalde duur – E1-E3 – met aanleg wervingsreserve

JOBINHOUD

Als medewerker wegen dienst Beheer Openbaar Domein verleen je ondersteuning bij het uitvoeren van verschillende werkzaamheden met het oog op een duurzaam dagelijks onderhoud, duurzame herstelling en de aanleg van de wegen-, de riolerings- en afwateringsinfrastructuur, het beheer van het wegmeubilair, verhardingen en het uitvoeren van signalisatieopdrachten.

De uitgebreide functiekaart vind je op het einde van deze infobrochure.

FUNCTIES VACANT

1 functie medewerker wegen met een prestatiebreuk van 38/38

WERKPLEK

Gemeentelijke Technische Dienst, Oostveld 2, 9940 Evergem

INDIENSTTREDING

Zo spoedig mogelijk.

UURROOSTERS

Je werkt 38 uren per week volgens een vast uurrooster:

WERKTIJDEN

	voormiddag	middagpauze	namiddag
maandag	07.54 u tot 12.00 u	12.00 u tot 12.30 u	12.30 u tot 16.00 u
dinsdag	07.54 u tot 12.00 u	12.00 u tot 12.30 u	12.30 u tot 16.00 u
woensdag	07.54 u tot 12.00 u	12.00 u tot 12.30 u	12.30 u tot 16.00 u
donderdag	07.54 u tot 12.00 u	12.00 u tot 12.30 u	12.30 u tot 16.00 u
vrijdag	07.54 u tot 12.00 u	12.00 u tot 12.30 u	12.30 u tot 16.00 u

NORMTIJDEN:

	voormiddag	namiddag	totaal/dag
maandag	4,1 u	3,5 u	7,6 u
dinsdag	4,1 u	3,5 u	7,6 u

woensdag	4,1 u	3,5 u	7,6 u
donderdag	4,1 u	3,5 u	7,6 u
vrijdag	4,1 u	3,5 u	7,6 u

IN GEVAL VAN AFWIJKENDE UURREGELING INGEVOLGE HOGE TEMPERATUUR:

	voormiddag	middagpauze	namiddag
maandag	06.00 u tot 11.30 u	11.30 u tot 11.54 u	11.54 u tot 14.00 u
dinsdag	06.00 u tot 11.30 u	11.30 u tot 11.54 u	11.54 u tot 14.00 u
woensdag	06.00 u tot 11.30 u	11.30 u tot 11.54 u	11.54 u tot 14.00 u
donderdag	06.00 u tot 11.30 u	11.30 u tot 11.54 u	11.54 u tot 14.00 u
vrijdag	06.00 u tot 11.30 u	11.30 u tot 11.54 u	11.54 u tot 14.00 u

NORMTIJDEN:

	voormiddag	namiddag	totaal/dag
maandag	5,5 u	2,1 u	7,6 u
dinsdag	5,5 u	2,1 u	7,6 u
woensdag	5,5 u	2,1 u	7,6 u
donderdag	5,5 u	2,1 u	7,6 u
vrijdag	5,5 u	2,1 u	7,6 u

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Er zijn geen diploma voorwaarden om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure.

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalt de hoogste score.
- je toont aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job** aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model type 595). Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, mag je hierover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand op moment van de aanstelling.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.¹
- je bent medisch geschikt voor de functie.
- je verblijft wettig in België en hebt algemene toegang tot de arbeidsmarkt.

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

SELECTIEPROCEDURE

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job van **10 september tot en met 24 september 2025**.

- **Preselectie:**
 - van zodra er 15 kandidaten inschrijven, wordt er een preselectie georganiseerd via screening van motivatiebrief en cv.
- **Praktische proef:**
 - We toetsen of jou competenties (zie functiekaart) af op basis van één of meer proeven in overeenstemming met de opdrachten, zoals omschreven in de functiebeschrijving.

Behaal je minstens 60% voor de praktische proef, dan **mag je deelnemen** aan de mondelinge proef.

- **Mondelinge proef:**
 - we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.

Behaal je de score geschikt, dan slaag je voor de volledige procedure. Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- **Slaag je voor de volledige selectieprocedure en behaal je de hoogste score?**
Dan werven we jou aan als je voldoet aan de aanstellingsvoorwaarden.
- **Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan nemen we je op in de wervingsreserve.**
Deze is twee jaar geldig en je wordt aangeschreven van zodra de functie vacant is.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen tot en met **woensdag 24 september 2025**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld.

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de proeven.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Praktische proef: Deze selectieproef vindt plaats op woensdag 1 oktober in Gemeentelijke Technische Dienst, Oostveld 2, 9940 Evergem. Het tijdstip waarop je aanwezig dient te zijn wordt zo vlug mogelijk meegedeeld.
- Mondelinge proef: Deze selectieproef vindt plaats op woensdag 8 oktober in vergaderzaal 2 in het Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem.

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een enthousiaste medewerker wegen (zie functiekaart)
 - Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste: (E1 trap 0 met standplaatstoelage)
 - 2.075,54 euro (38u/week)
- De maandwedde kan verhogen door eventuele anciënniteit.
- Anciënniteit:
- **Functierelevante ervaring** uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee voor de geldelijke anciënniteit, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
 - Maaltijdcheques van 8,00 euro per 7,6u gewerkt (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
 - Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties) (referentieperiode – september tot en met augustus)

- Hospitalisatieverzekering (gratis basisformule vanaf 6 maanden in dienst)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (36 cent/km)
- Fietslease
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie mits een volledig vakantiedienstjaar gewerkt – eventueel verrekening à rato van de prestatiebreuk bij deeltijdse prestaties)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het online sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV

Onvolledige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.

Solliciteren kan tot en met woensdag 24 september 2025.



FUNCTIEKAART

Medewerker wegen

Opgemaakt d.d. 28 augustus 2025.

Goedgekeurd in dagelijks personeelsbeheer d.d. 3 september 2025

Hoofddoel van de functie

Als medewerker wegen dienst Beheer Openbaar Domein verleen je ondersteuning bij het uitvoeren van verschillende werkzaamheden met het oog op een duurzaam dagelijks onderhoud, duurzame herstelling en de aanleg van de wegen-, de riolerings- en afwateringsinfrastructuur, het beheer van het wegmeubilair, verhardingen en het uitvoeren van signalisatieopdrachten.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan:

- ploegverantwoordelijke wegen, dienst Beheer Openbaar Domein.

Rang

De functie situeert zich in de rang Ev E1-E2-E3.

Graad

De functie situeert zich onder de graad medewerker.

Evaluatoren

Enige evaluator:

- ploegverantwoordelijke wegen, dienst Beheer Openbaar Domein.

In geval van afwezigheid van de ploegverantwoordelijke wegen dienst Beheer Openbaar Domein, word je geëvalueerd door de technisch coördinator wegen dienst Beheer Openbaar Domein.

Functie – inhoud

Resultaatsgebied 1: Gemeentelijke wegeninfrastructuur, rioleringen en afwateringsinfrastructuur periodiek onderhouden.

Doel:

- Je zorgt mee voor het realiseren van goed onderhouden wegen- afwaterings- en rioleringsinfrastructuur door in te staan voor het dagelijks en periodiek onderhoud

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger, leveranciers, aannemers, dienstverleners, externe diensten en andere partners.

Kerntaken:

- Uitvoeren van allerlei preventieve en onderhouds- en herstellingswerken aan wegen, fietspaden, voetpaden, rioleringen, straatkolken en putdeksels

- Ruimen van sneeuw, bestrijden van gladde wegen en fietspaden indien nodig tijdens de winterperiode
- Onderhouden/kuisen van baangrachten en overwelvingen
- Uitzetten van richtingen en hoogten van rioleringen volgens plan
- Melden van beschadigingen, gebreken of defecten aan infrastructuur en opvolgen of deze hersteld worden
- Melden van gebreken aan werkmateriaal

Resultaatsgebied 2: Aanleggen, heraanleggen en realiseren van verhardingen, rioleringen: Je staat in voor het dagelijks onderhoud van de rioleringen en de waterlopen.

Doel:

- Bijstaan bij het realiseren en/of heraanleggen van duurzame of reeds bestaande verhardingen en rioleringen doorheen de gemeente.

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger, leveranciers, aannemers, dienstverleners, externe diensten en andere partners.

Kerntaken:

- Uitvoeren van eenvoudige asfalteringswerken en betonwerken
- Aanbrengen en nivelleren van steenslagverhardingen
- Aanleggen, aansluiten en herstellen van rioleringen, rioolkolken en putdeksels
- Overwelfen of inbuizen van grachten
- Plaatsen en herstellen van aansluitputjes voor aansluitingen op het rioleringsnet

Resultaatsgebied 3: Beheren wegmeubilair en uitvoeren van signalisatieopdrachten.

Doel:

- Bijstaan bij het realiseren van correct geplaatst en goed onderhouden verkeerssignalisatie en wegmeubilair en het creëren van een veilige werkomgeving bij de uitvoering van werken en/of bij de organisatie van evenementen.

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger, leveranciers, aannemers, dienstverleners, externe diensten en andere partners..

Kerntaken:

- Plaatsen van nieuwe en vervangen van kapotte verkeersborden, verkeersspiegels, antiparkeerpaaltjes,...
- Plaatsen van nieuwe en vervangen van kapotte straatnaambordjes
- Plaatsen en terug ophalen van signalisatie bij de uitvoering van werken in eigen beheer
- Plaatsen en terug ophalen van tijdelijke signalisatie bij de organisatie van evenementen

Competenties

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienst overschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- je helpt anderen.
- je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.

- je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

Veilig werken

Je staat actief en proactief in voor de veiligheid bij het uitvoeren van activiteiten. Je voorkomt risico's en situaties die anderen kunnen schaden, je leeft de geldende normen en voorschriften met betrekking tot de veiligheid strikt na.

- je respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften.
- je gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier.
- je hebt oog voor de veiligheid van anderen.
- je gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn.
- je signaleert onveilige situaties.

Nauwgezetheid

Je volbrengt je taken nauwgezet en met zin voor detail. Je gaat gepast om met materialen.

- je komt gemaakte afspraken na.
- je controleert eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig.
- je houdt je aan de afgesproken norm qua detail en afwerking.
- je bent aandachtig en werkt geconcentreerd.

Inzet

Je bent in staat gedurende een lange periode een grote inspanning te willen en kunnen leveren.

- je werkt met enthousiasme en gedrevenheid.
- je stelt je positief op.
- je staat open voor vragen en taken die op je afkomen.
- je gaat ervoor om de taken uit voeren.
- je durft verantwoordelijkheid nemen.

Initiatief

Je onderkent kansen en stelt uit eigen beweging acties voor en/of onderneemt spontaan acties.

- je komt uit eigen beweging tot actie.
- je onderneemt iets om de voortgang te versnellen.
- je doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren.
- je start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht.

Kwaliteitsvol werken

Je verzorgt uit eigen beweging een taak of opdracht – kwalitatief en met het oog op het (productie)rendement tot in de kleinste details.

- je stelt hoge eisen aan de kwaliteit.
- je evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen.
- je stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is.
- je voorkomt dat er fouten worden gemaakt.

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie.
- je gaat zorgvuldig om met:
 - vertrouwelijke en delicate informatie
 - de ict-middelen van het bestuur.
- je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.
- je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.