

Infobundel Clustermanager Ruimte A4a-A4b

Lokaal bestuur Haaltert

Wil je graag bij de overheid werken? Wil je deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

- Één functie in voltijds statutair verband.
- Solliciteren kan tot en met maandag 10 november 2025.

1. Aanbod

1.1. Loon

Je krijgt je loon volgens de **salarisschaal A4a-A4b**, zoals opgenomen in onderstaande tabel. De bedragen in deze tabel zijn per jaar en niet geïndexeerd. Om het bruto-maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden: **basisjaarbedrag x 212,23% (actuele index oktober 2025) /12**.

Je brutoloon per maand bij een fulltime kan tussen 5.049,31 euro en 7.092,02 euro liggen. Enkele voorbeelden van een **fulltime brutoloon** per maand (in loonschaal A4a-A4b):

- Startloon per maand (3 jaar anciënniteit): **5.049,31 euro** bruto per maand
- 6 jaar anciënniteit: **5.305,75 euro** bruto per maand
- 10 jaar anciënniteit: **5.571,04 euro** bruto per maand

Het precieze nettobedrag per maand hangt af van je anciënniteit en gezinssituatie.

Graag een loonsimulatie? Contacteer de dienst Personeel via vacatures@haaltert.be

salaris-schalen	A4a	A4b
minimum	26.300	27.950
maximum	38.450	40.100
verhoging	3x1x750	3x1x750
	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	3x3x1500
	2x3x1250	1x3x1200
		1x3x1250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150

10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

1.2. Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro per volledige dag.
- Hospitalisatieverzekering, met de mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven.
- Fietsvergoeding (0,35 euro/km), tegemoetkoming abonnement woon-werkverkeer met openbaar vervoer.
- Eindejaarstoelage in december.
- Vakantiegeld in mei.
- Jaarlijks: ecocheques, Haaltertse Kadobon.
- Kortingen met de Pluspas bij o.a. enkele bekende online en offline winkels
- Aansluiting GSD-V: premies, extra tussenkomst bij medische kosten, voordeliger op reis,...
- Eindejaarstoelage, ecocheques, Haaltertse Kadobon
- Tot 33 verlofdagen volgens vakantieregeling openbare sector.
- Flexibele werkuren met de mogelijkheid tot occasioneel telewerk.
- Collegiale werksfeer met enkele leuke activiteiten zoals een sportdag, een paasontbijt...
- ...

2. Selectieprocedure

2.1. Toelatingsvoorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Gedrag vertonen in overeenstemming is met de eisen van de functie
- Burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
- Beschikken over de vereiste taalkennis
- Slagen voor de selectieprocedure

Specifieke toelatingsvoorwaarden:

- ❖ Beschikken over een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld.
- ❖ Minimum 3 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie.
- ❖ Beschikken over een rijbewijs B.

2.2. Verloop van de selectieprocedure

Eens de inschrijvingsperiode achter de rug is, toetsen wij jouw kandidatuur af aan de voorwaarden. Zijn alle documenten in orde, dan mag je deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt hiervan via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit twee gedeelten:

1. Mondeling gedeelte met case

Tijdens dit gesprek gaat de jury na of je profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Tijdens het interview worden ook de **motivatie**, de **visie** op de functie en enkele **competenties** bevraagd. Voorafgaand zal de kandidaat een case moeten voorbereiden die dan aan de jury moet worden voorgesteld.

2. Assessment

Bij een assessment wordt via combinatie van technieken – een rollenspel, een postbakoefening, een analyseopdracht, een persoonlijkheidstest... – de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.

Je kan online heel wat informatie en oefeningen vinden om je voor te bereiden. Enkele voorbeelden: www.vdab.be/tests, www.selor.be/nl/testen, www.jobpunt.be/test-jezelf, www.123test.nl.

Na de procedure kan je jouw assessmentrapport opvragen. Zo krijg je meer inzicht in jouw kwaliteiten en weet je met welke aandachtspunten je aan de slag kan gaan.

2.3. Wervingsreserve

Als je slaagt voor de selectieprocedure maar niet als eerste kandidaat wordt geselecteerd, dan kom je terecht in de wervingsreserve. Deze reserve blijft twee jaar geldig.

Dat betekent dat wanneer dezelfde functie opnieuw vrijkomt binnen die periode, de eerstvolgende kandidaat in de wervingsreserve als eerste de kans krijgt om de functie op te nemen.

Indien de eerste kandidaat afziet van de functie, wordt de tweede persoon op de lijst gecontacteerd, enzovoort.

3. Functiebeschrijving

Als clustermanager ruimte ben je verantwoordelijk voor het strategisch en operationeel beheer van de afdeling ruimte binnen het lokale bestuur. Je speelt een sleutelrol in de ontwikkeling en uitvoering van het ruimtelijk beleid en zorgt ervoor dat de gemeente duurzaam en leefbaar blijft. Als clustermanager sta je in voor het operationeel beheer en de beleidsvoorbereiding, -opvolging en -uitvoering van projecten binnen de beleidsthema's omgeving, infrastructuur, mobiliteit, openbaar domein en gebouwen, en voor coördinatie van de diensten binnen je domein. Je formuleert beleidsadviezen, waakt over budgetten en zet strategische lijnen uit voor alle werkingsgebieden van de cluster ruimte. Als lid van het managementteam (MAT) neem je verantwoordelijkheid bij de opmaak van het meerjarenplan en neem je mee strategische beslissingen op niveau van de hele organisatie. Spreekt dit jou aan? Lees dan zeker verder!

3.1. Plaats in het organogram

- Staat aan het hoofd van de cluster Ruimte
- Geeft leiding aan drie diensthoofden: Omgeving, Openbare werken en de Technische dienst
- Is lid van het managementteam (MAT)
- Rapporteert aan de algemeen directeur

3.2. Kernresultaatsgebieden

Strategisch management: visievorming

De clustermanager Ruimte staat mee in voor het formuleren van een beleidsvoorbereidende visie voor de organisatie over de doelstellingen van de organisatie én het formuleren van een visie voor de organisatie over de manier waarop we de doelstellingen willen bereiken. Dit met specifieke aandacht voor de eigen cluster.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Actieve betrokkenheid creëren bij leidinggevenden en medewerkers.
- Beleidsvoorbereidende visieontwikkeling in het kader van de opmaak van een nieuw meerjarenplan en bij de aanpassing ervan.
- Beleidsvoorbereidende visieontwikkeling bij projecten die impact hebben op de hele organisatie: 'sturing' geven aan de diensten die daarmee aan de slag moeten
- Visieontwikkeling op en bepalen van het organisatiebeheersingssysteem binnen het lokaal bestuur

Strategisch en operationeel management van de cluster: beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie inclusief rapportering

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Organiseren en aansturen van de (strategisch) beleidsplanning van de cluster, waaronder:
 - Opmaken van een omgevingsanalyse
 - Luisteren naar voorstellen van burgers en medewerkers
 - Signaleren van relevante signalen uit het werkveld, vanuit adviesraden, enz.
 - Vanuit de eigen ervaring peilen naar trends, (maatschappelijke) behoeften, kansen tot mogelijk nieuwe dienstverleningen, enz.
 - Aanreiken van gegevens vanuit de beleidsuitvoering en zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen (management team, algemeen directeur, collega's, politiek, enz.)
 - Opmaken van een visie en aanpak ivm gebouwenbeheer
- Op vraag of op eigen initiatief adviezen of beleidsvoorstellen formuleren, zowel voor de eigen cluster als clusteroverschrijdend. Hierbij een teamoverschrijdende aanpak organiseren waar relevant.
- Toetsen van beleidsvoorstellen van de cluster/organisatie op haalbaarheid en hierover feedback geven.
- Vertalen van overkoepelende doelen naar concrete taken voor de cluster.
- Organiseren, coördineren en opvolgen van de activiteiten binnen de cluster.
- Zorgen voor een effectieve, efficiënte en kwalitatieve realisatie van de doelen.
- Bijsturen waar nodig om de prestaties te verbeteren
- Rapporteren over de operationele indicatoren van de cluster en over de voortgang van de acties uit het MJP waarbij de cluster betrokken is.

Project- en procesmanagement

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Opmaken van een investeringsplanning voor aanleg, heraanleg en inrichting van het openbaar domein en infrastructuur
- Opstellen van jaarplanningen voor aanleg, her-aanleg, inrichting en onderhoud van het openbaar domein en infrastructuur door eigen diensten en door derden
- Opmaken van een projectportfolio op het vlak van beheer openbare domein en infrastructuur
- Opvolgen van wegenis- en rioleringsprojecten, grote onderhoudswerken die uitgevoerd worden in eigen beheer en door externe aannemers
- Bewaken van de voortgang van grote wegenis- en rioleringsprojecten
- Bewaken van de voortgang van grote bouwdossiers op technisch en financieel vlak
- Toezien op het uitwerken en opvolgen van processen (team- en clusteroverschrijdend) om de werking binnen de cluster verder te optimaliseren

Financieel management

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Opmaken en opvolgen van het budgetvoorstel voor de cluster
- Toezien op de voortgang van het meerjarenplan
- Instaan voor het budgetbeheer en controle en hierover terugkoppelen aan de Financieel Directeur
- Bewaken van de opmaak van beleids- en beheerrapportering
- Uitvoeren, opvolgen en bewaken van het budget op strategisch niveau en projectniveau (beleidsdoelstellingen)
- Pro-actief het totaalbudget van de cluster opvolgen, indien nodig in samenspraak met de met de projectleiders interne budgetverschuivingen voorbereiden, en hierover transparant communiceren naar de financiële dienst en andere stakeholders.

HR-management: leiderschap, interne communicatie en organisatieontwerp

De clustermanager legt mee het leiderschapsmodel binnen de organisatie vast en past dit toe door het coachend aansturen, ontwikkelen en evalueren van medewerkers, met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling. Hij/zij staat in voor een open interne communicatie naar medewerkers, diensthoofden, andere entiteiten en het lokaal bestuur.

Dit omvat o.m. de volgende taken:

- Leiding geven vanuit de ABC-principes: inzetten op autonomie, betrokkenheid en competenties en medewerkers motiveren en coachen
- Instaan voor een effectieve, motiverende en stimulerende interne communicatie en overleg: informeren van medewerkers over werking, resultaten, ontwikkelingen binnen de dienst en over zaken die hen aanbelangen
- Informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden binnen de cluster
- Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen, college en raad
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- Bepalen van structuur, rollen en verantwoordelijkheden binnen de cluster met het oog op het realiseren van de doelstellingen. Concreet: hoe mensen, processen en middelen organiseren om doelen efficiënt te bereiken
- Een verbindende rol spelen tussen de diensten van de eigen cluster en andere diensten binnen de organisatie.

Stakeholdermanagement: partner zijn van de politieke organen en communicatie richting inwoners en partners

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Professioneel en op loyale wijze samenwerken met de leden van het college van burgemeester en schepenen, In overeenstemming met de afsprakennota tussen het college van burgemeester en schepenen en het managementteam
- Voorstellen uitwerken, in overleg met collega's, voor het verbeteren van de structuur en werking van de lokaal bestuur Haaltert
- Voorbereiden van en actief deelnemen aan de vergaderingen van het managementteam, zelf agendapunten aanbrengen of initiatieven nemen
- Zelf initiëren en zelf (of medewerkers laten) participeren aan werk-, stuur- of projectgroepen op niveau van de lokale overheid, het beleidsdomein of over de beleidsdomeinen heen
- Respecteren van gemaakte afspraken m.b.t. (centraal) overeengekomen regels, procedures, werkwijzen, enz
De burger te allen tijde behandelen als belangrijke stakeholder en hierbij een voorbeeldfunctie vervullen binnen de cluster.

Wetgeving, regelgeving en netwerken

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor gemeente en O.C.M.W. De clustermanager bouwt formele en informele netwerken met de juiste interne en externe partners uit om samen de doelstellingen van de organisatie te realiseren. De clustermanager ruimte bouwt strategische samenwerkingsverbanden uit.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Vakgerichte informatie raadplegen
- Het opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (personen, doelgroepen, adviesraden, ...) in het werkingsgebied van de dienst of aanverwante gebieden
- Inzicht verwerven in en professioneel omgaan met belangen en agenda's, (politieke) gevoeligheden en spanningsvelden, informele invloeds- en machtsstructuren van stakeholders
- Binnen de afspraken vastgelegd in het communicatiebeleid van de lokale overheid, optreden als woordvoerder van de sector of van de hele organisatie
- Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (personen, doelgroepen, adviesraden, ...) die werkzaam zijn binnen het werkingsgebied van de lokale overheid, of de sector, zowel binnen als buiten de lokale overheid
- Vertegenwoordigen van de lokale overheid in raden, commissies, projectgroepen, ... zowel binnen als buiten de lokale overheid.

3.3. Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Begrijpt waar samenwerking nodig is om tot lange termijnresultaten te komen. Zoekt proactief en continue naar manieren om de organisatiebelangen te dienen.			x
Integriteit	Zorgt dat iedereen in de entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag en spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat. Hanteert een correcte en integere houding op het gebied van basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk.			x
Resultaatgerichtheid	Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel. Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning.			x
Diversiteit	Zoekt naar oplossingen die een antwoord bieden op de uitdagingen die samenwerking in diversiteit met zich meebrengen.			x

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement			X
	Financieel management			X
	HRM-management			X
	Strategisch management			X
PC-vaardigheden	PIM (Outlook)		X	
	Excel		X	
	Tekstverwerking (Word)		X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			X
	Projectmatige werken			X
	Werking van de organisatie		X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie (inclusief technische kennis omtrent de domeinen uit de cluster)			X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X	

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		X	
	Conceptueel denken			X
Interactief gedrag	Teamwork en samenwerken			X
	Mondelinge communicatie			X
	Impact en invloed (overtuigingskracht)			X
	Relatie - netwerking		X	
Leiderschap	Leidinggeven			X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid			X
	Besluitvaardigheid			X

Meer uitleg bij de gedragcompetenties:

Plannen en organiseren

Je plant en organiseert je werk efficiënt. Je zorgt ervoor dat doelen tijdig en gestructureerd worden bereikt, ook als er veel tegelijk op je afkomt. Je houdt overzicht en stemt af met collega's waar nodig.

Analytisch denken

Je kan informatie en situaties goed analyseren. Je ziet snel verbanden, herkent patronen en trekt logische conclusies. Je gebruikt deze inzichten om problemen te begrijpen en oplossingen te bedenken.

Conceptueel denken

Je denkt vooruit en ziet het grotere geheel. Je kan abstracte ideeën omzetten in concrete plannen en houdt rekening met de lange termijn. Je vertaalt visie naar praktische acties.

Teamwork en samenwerken

Je werkt graag samen met anderen en draagt bij aan een positieve teamsfeer. Je ondersteunt collega's, deelt kennis en zoekt samen naar oplossingen. Je waardeert ieders inbreng.

Mondelinge communicatie

Je communiceert duidelijk en open met collega's, leidinggevenden en externe partners. Je luistert actief, stemt je boodschap af op je gesprekspartner en zorgt dat informatie goed overkomt.

Impact en invloed (overtuigingskracht)

Je weet anderen te overtuigen van jouw standpunten op een respectvolle manier. Je bouwt draagvlak voor ideeën en projecten en weet mensen mee te krijgen in veranderingen.

Relatie – netwerking

Je bouwt actief aan een netwerk binnen en buiten de organisatie. Je onderhoudt goede contacten met verschillende partners en weet wie je waarvoor kan aanspreken.

Leidinggeven

Je motiveert en begeleidt medewerkers op een coachende manier. Je geeft richting, biedt ondersteuning en stimuleert ontwikkeling. Je zorgt voor een open en veilige werksfeer.

Flexibiliteit

Je past je vlot aan veranderende omstandigheden aan. Je blijft kalm bij onverwachte situaties en zoekt mee naar oplossingen.

Klantgerichtheid

Je stelt de noden van burgers, collega's en partners centraal. Je biedt een vriendelijke, professionele en oplossingsgerichte dienstverlening en denkt mee met de klant.

Besluitvaardigheid

Je neemt op het juiste moment beslissingen, ook als niet alle informatie beschikbaar is. Je durft knopen door te hakken en neemt verantwoordelijkheid voor je keuzes.

4. Timing selectietechnieken

Mondeling gedeelte met case

Datum en uur: Vrijdag 5 december 2025

Locatie: Collegezaal, 1^e verdieping, Gemeentehuis, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

Assessment:

Datum en uur: Week van 8 of 15 december 2025

Locatie: Nog te bepalen

Het exacte tijdstip waarop het mondeling gedeelte zal doorgaan, wordt per e-mail meegedeeld nadat je kandidatuur werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.

5. Infosessie

Ben je benieuwd naar wat de functie precies inhoudt of wil je graag wat extra uitleg?

Volg dan zeker onze online Teams-vergadering waarin we meer informatie geven over hoe ons lokaal bestuur werkt en wat de functie precies inhoudt.

Deze zal doorgaan op **woensdag 22 oktober 2025 om 19.00 uur**.

Je kan als gast inloggen met volgende gegevens:

-  **Vergadering-id:** 321 538 828 846 0
-  **Wachtwoordcode:** uN2ht9yE

Wil je graag anoniem deelnemen? Dan mag je als naam gewoon 'naam' en 'voornaam' ingeven. De camera's en microfoons zijn automatisch uitgeschakeld.

6. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **10 november 2025** door volgende documenten in te dienen:

-  CV, waarin de gevraagde ervaringsvereisten duidelijk vermeld staan
-  Motivatiebrief, waarin de gevraagde ervaringsvereisten duidelijk toegelicht worden
-  Masterdiploma
-  Uittreksel strafregister model 595 (max. 3 maanden oud)
-  Rijbewijs B

Solliciteer door bovenstaande documenten in te dienen via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/26408-24>.

Daarnaast kan je de gevraagde documenten ook tegen ontvangstbewijs afgeven op de Personeelsdienst (Hoogstraat 41, 9450 Haaltert, 1ste verdieping).

7. Nog vragen?

Meer informatie bij de Personeelsdienst van het lokaal bestuur Haaltert op het nummer 053 85 86 18 of via vacatures@haaltert.be.