

Informatiefiche arbeider wegen, riolering en signalisatie Dv

Werken in Eigen Beheer - Ruimte

2026

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren is op zoek naar een arbeider wegen, riolering en signalisatie (Dv).

Jouw missie? Kleine herstellingen aan voetpaden en de openbare ruimte, maar ook de signalisatie plaatsen doe je je met de nodige zorg. Zo weten burgers meteen hoe ze de wegcode moeten naleven. Een activiteit, een veegactie, een wielervedstrijd, een braderie of een kermis, het kan allemaal. Zo word je elke dag uitgedaagd om onze inwoners een bijzonder nuttige dienst te leveren. Je komt veel in contact met de burger die jou weet te waarderen. Bovendien werk je steeds in de buitenlucht.

Waar komt je terecht?

Jij maakt deel uit van de ploeg werken in eigen beheer (WEB) en je vaste stek bevindt zich in de Oppemstraat.

Doeners, zo mag je je collega's wel noemen. Een ploeg die gefocust is om problemen snel en doelgericht op te lossen. Flexibel inspringen, ook bij onverwachte omstandigheden, het hoort er allemaal bij. Uiteraard sta je er niet alleen voor: je kan rekenen op de vakkennis van je team en je hebt collega's waar je op kan bouwen.

Ook goed om te weten: je hebt een vast uurrooster en de uren daarbuiten of in het weekend kan je recupereren.

Wat verwachten we van jou?

We zijn op zoek naar gemotiveerde mensen die initiatief nemen om alles vlot te laten verlopen bij heel uiteenlopende activiteiten. Op die momenten bepaal je mee het gezicht van de gemeente. Wat waarderen we nog? Je zelfstandigheid, leergierigheid, doorzettingsvermogen en ook de zin om bij te leren in je vak. **Een rijbewijs C is een pluspunt.**

Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je slaagt erin om op basis van je eigen expertise advies te verlenen aan mensen zowel binnen als buiten de organisatie;
- Je slaagt erin om objectieven te stellen en je hieraan te houden;
- Je kan op basis van gegeven instructies zelfstandig aan de slag;
- 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 minimum € 2.352,22. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be. Elk oneven jaar komt er een automatische baremieke verhoging bij dit loon.
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbon** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen). Je bent om de twee weken thuis op vrijdag.
- ▶ **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 pensioenpijler**
- ▶ 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 zal je vanaf 2024 ook een fiets kunnen leasen (na de inlooperperiode).

- ▶ 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.

Onze selectieprocedure

Indien je in aanmerking komt voor de functie en je cv positief wordt beoordeeld tijdens de screening, word je uitgenodigd om deel te nemen aan de praktische en mondelinge proef. Beide proeven vinden plaats op een rekruteringsdag.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/27437-83>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ motivatiebrief
- ▶ een kopie van je rijbewijs B

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 52 43 – e-mail: 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.

Bijlage: functiebeschrijving

Hoofddoel van de functie

De arbeider wegen, riolering & signalisatie, die werkt in ploegverband binnen de dienst Werken in Eigen Beheer (WEB), staat vooral in voor de aanleg en reparatie van voetpaden, borduren en afwatering, voor kleine wegeniswerken binnen de gemeente, het herstellen van onderdelen van de riolering en het plaatsen van verkeersborden of signalisatie bij werken.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

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..
- **Mondeling en schriftelijk communiceren:** Communiceren betekent het zich vlot en genuanceerd verbaal en geschreven kunnen uitdrukken en rapporteren.
- **Informatie verwerken en begrijpen:** Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en ambigue informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.
- **Repetitieve taken uitvoeren:** Repetitieve taken kunnen uitvoeren volgens vooropgestelde bepalingen en regels. Dit autonoom en correct kunnen uitvoeren.
- **Oplossingsgerichtheid:** De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen generen, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Kennis

- Elementaire kennis specifieke regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Elementaire kennis eigen organisatie
- Grondige vakkennis en kennis van machines & materialen

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.
- **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:

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen
- Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de chef
- Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's
- Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over benodigde materialen
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren

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.

Wegen en riolering	
Aanleg voetpaden	V
Aanleg opritten	V
Herstel voetpaden	V
Herstel wegen, beton, asfalt (kleine werken)	V
Herstel zuigers riolering	V
Herstel duikers (gracht overwelving)	V
Grondwerken	V
Aanleg terreinen (kleinschalig), borduren, afwatering,...	V
Vervangen straatkolken	V
Vervangen luchtschouwdeksels	V
Vorbereiden en uitvoeren rioolaansluitingen	V

Signalisatie	
Vervangen en reinigen verkeersborden	V
Plaatsen nieuwe verkeersborden	V
Diverse andere taken inzake wegenis en riolering	V
Aanbrengen van de juiste signalisatie bij werken aan het openbaar domein	V

Diverse taken	
Herstellingen en eigen onderhoud machines en voertuigen uitvoeren	V
Sneeuw- en ijsvrij maken van paden en toegangen	M
Wachtdienst verzekeren	M
Briefen van de ploegen	M
Bijspringen in andere teams op vraag van diensthoofd	M
Debriefing uitgevoerde taken	M
Registratie uitgevoerde werken	M