



AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

Diensthofd openbaar domein
A1a-A3a



voltijds (38/38)

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij Stefanie Vanhessche - 09 389 01 43 –
Stefanie.vanhessche@kruisem.be.

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Tineke Roelands - tineke@public.vlaanderen.

Inleiding

Een job bij het lokaal bestuur Kruisem betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger en medewerkers centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk jouw steentje kan bijdragen en waar jouw inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen en om in te werken. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die jou de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast bestaan er heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug. Bekijk ook zeker de website van onze organisatie: www.kruisem.be

Ben je flexibel, joviaal, collegiaal, goedlachs en kan je je terugvinden in onderstaande functieomschrijving? Stel je dan zeker kandidaat.

Wij zijn momenteel op zoek naar een **Diensthooft openbaar domein (A1a-A3a)**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Functiebeschrijving

Functiebeschrijving

Afdeling	Financiën
Functie	Diensthooft Openbaar domein
Graad	Administratief
Niveau & rang	Av
Salarisschaal	A1a-A3a
Type functie	Expert
Evaluator	Afdelingshooft Infra

Plaats in de organisatie

Het diensthooft openbaar domein maakt deel uit van de afdeling INFRA en rapporteert hiërarchisch en functioneel aan het afdelingshooft INFRA.

Het diensthooft openbaar domein staat in voor de dagelijkse leiding, coördinatie en beleidsvoorbereiding van de dienst Openbaar Domein, bestaande uit de teams Groen & Netheid, Wegen & Waterlopen en Support, met een uitgesproken focus op mobiliteit en verkeersveiligheid.

Hoofddoel van de functie

Het diensthooft Openbaar Domein draagt bij aan een veilig, duurzaam en kwaliteitsvol publiek domein, door het ontwikkelen en realiseren van een geïntegreerde aanpak van mobiliteit, infrastructuur en openbare ruimte, in lijn met de strategische doelstellingen van de afdeling INFRA en het lokaal bestuur.

Mobiliteit vormt hierbij een kernopdracht, zowel op beleidsmatig als op uitvoerend niveau.

Taakbeschrijving

Kerntaken en verantwoordelijkheden

1. Mobiliteit

- Voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van het lokale mobiliteitsbeleid, in afstemming met het Afdelingshooft INFRA.

- Uitwerken en opvolgen van:

- o mobiliteits- en verkeersplannen

- o circulatie- en parkeermaatregelen

- o fiets-, voetgangers- en openbaarvervoersbeleid

o maatregelen rond verkeersveiligheid en schoolomgevingen

- Integreren van duurzame mobiliteit en modal shift in projecten op het openbaar domein.
- Adviseren van het Afdelingshoofd INFRA en het bestuur inzake mobiliteit en bereikbaarheid.

2. Leidinggeven aan de dienst Openbaar Domein

- Aansturen, coachen en evalueren van de teamverantwoordelijken van:

o Team Groen & Netheid

o Team Wegen & Waterlopen

o Team Support

- Vertalen van afdelingsdoelstellingen (INFRA) naar concrete doelstellingen voor de dienst Openbaar Domein.
- Bewaken van samenhang en samenwerking tussen de teams, met aandacht voor de impact van mobiliteit op beheer en onderhoud.

3. Operationeel beheer van het publiek domein

- Eindverantwoordelijkheid voor het beheer, onderhoud en de inrichting van:

o wegenis, voet- en fietspaden

o waterlopen, grachten en riolering (voor zover van toepassing)

o openbaar groen en netheid

- Coördineren van werken en werven, met bijzondere aandacht voor:

o verkeersafwikkeling

o signalisatie en veiligheid

o bereikbaarheid voor bewoners, hulpdiensten en handelaars

4. Project- en procesmanagement

- samen met het afdelingshoofd leiden en opvolgen van infrastructuur- en mobiliteitsprojecten binnen de afdeling INFRA.
- Afstemmen met andere diensten en teams binnen INFRA (bv. gebouwen, techniek) en met externe partners.
- Toezien op naleving van wetgeving en regelgeving inzake mobiliteit, openbare werken en veiligheid.
- Rapporteren aan het Afdelingshoofd INFRA over voortgang, risico's en resultaten.

5. Communicatie en samenwerking

- Fungeren als aanspreekpunt voor mobiliteitsvraagstukken.
- Voorbereiden van dossiers voor college/gemeenteraad in overleg met het Afdelingshoofd INFRA.
- Ondersteunen en begeleiden van participatie- en communicatieprocessen rond mobiliteitsprojecten.

6. Budget en middelen

- Opstellen en opvolgen van de kredieten binnen de klijtlijnen van de afdeling INFRA.
- Signaleren van investeringsnoden op het vlak van mobiliteit en infrastructuur.
- Efficiënt inzetten van personele en materiële middelen.

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Aanbod

1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie. Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **3.864 euro bruto per maand. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op A1a-A3a.**

Salarisschalen	A1a			A2a			A3a		
Minimum	21.850	46.372	3.864	24.050	51.041	4.253	26.300	55.816	4.651
Maximum	34.000	72.158	6.013	36.200	76.827	6.402	38.450	81.602	6.800
0	21.850	46.372	3.864	24.050	51.041	4.253	26.300	55.816	4.651
1	22.600	47.964	3.997	24.800	52.633	4.386	27.050	57.408	4.784
2	23.350	49.556	4.130	25.550	54.225	4.519	27.800	59.000	4.917
3	24.050	51.041	4.253	26.300	55.816	4.651	28.550	60.592	5.049
4	24.050	51.041	4.253	26.300	55.816	4.651	28.550	60.592	5.049
5	24.050	51.041	4.253	26.300	55.816	4.651	28.550	60.592	5.049
6	25.550	54.225	4.519	27.800	59.000	4.917	30.000	63.669	5.306
7	25.550	54.225	4.519	27.800	59.000	4.917	30.000	63.669	5.306
8	25.550	54.225	4.519	27.800	59.000	4.917	30.000	63.669	5.306
9	27.050	57.408	4.784	29.300	62.183	5.182	31.500	66.852	5.571
10	27.050	57.408	4.784	29.300	62.183	5.182	31.500	66.852	5.571
11	27.050	57.408	4.784	29.300	62.183	5.182	31.500	66.852	5.571
12	28.550	60.592	5.049	30.750	65.261	5.438	33.000	70.036	5.836
13	28.550	60.592	5.049	30.750	65.261	5.438	33.000	70.036	5.836
14	28.550	60.592	5.049	30.750	65.261	5.438	33.000	70.036	5.836
15	30.000	63.669	5.306	32.250	68.444	5.704	34.500	73.219	6.102
16	30.000	63.669	5.306	32.250	68.444	5.704	34.500	73.219	6.102
17	30.000	63.669	5.306	32.250	68.444	5.704	34.500	73.219	6.102
18	31.500	66.852	5.571	33.750	71.628	5.969	35.950	76.297	6.358
19	31.500	66.852	5.571	33.750	71.628	5.969	35.950	76.297	6.358
20	31.500	66.852	5.571	33.750	71.628	5.969	35.950	76.297	6.358
21	32.750	69.505	5.792	35.000	74.281	6.190	37.200	78.950	6.579
22	32.750	69.505	5.792	35.000	74.281	6.190	37.200	78.950	6.579
23	32.750	69.505	5.792	35.000	74.281	6.190	37.200	78.950	6.579
24	34.000	72.158	6.013	36.200	76.827	6.402	38.450	81.602	6.800

2. Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques;
- Ecocheques;
- Hospitalisatieverzekering;
- Vergoeding woon-werkverkeer (openbaar vervoer);
- Fietsvergoeding en fietslease;
- 2de pensioenpijler
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen
- Mogelijkheden tot vorming en bijscholing.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je in het bezit zijn van een Master diploma, bij voorkeur in een technische richting. Kandidaten leveren het bewijs hiervan uiterlijk tegen de uiterste inschrijvingsdatum.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met 17/02/2026. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link <https://www.jobsolutions.be/register/27489-38> OF
- Per post t.a.v. Tineke Roelands, Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 17/02/2026.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595
- Kopie diploma

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Indien er meer dan **25** kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, voorziet het bestuur in een **preselectieproef**.

Indien je na het afleggen van de preselectieproef behoort tot de eerste 15 kandidaten en minstens 50% van de punten behaalt, word je uitgenodigd voor het eerste examengedeelte van de selectieprocedure.

1. Het eerste examengedeelte bestaat uit een **schriftelijk gedeelte** (40 punten).
2. Indien je geslaagd bent voor het tweede examengedeelte, word je uitgenodigd voor **het mondeling gedeelte** op 60 punten.
In het mondeling gedeelte worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
3. Een assessment of psychotechnische

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

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

- een assessment of psychotechnische
- een mondeling gesprek waarbij gepeild wordt naar de kennis, de motivatie, de coachende en leidinggevende capaciteiten van de kandidaat. Feedback betreffende de schriftelijke proef is mogelijk.

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 3 jaar. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

Inschrijvingsformulier

Selectieprocedure

Diensthooft openbaar domein

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

☐ **Diensthooft openbaar domein | contractueel | voltijds | weddeschaal A1a-A3a**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- ☐ Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- ☐ Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- ☐ Een curriculum vitae
- ☐ Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister
- ☐ Een kopie van uw diploma

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 17-02-2026 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Tineke Roelands, Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.