
VACATURE

Deskundige Nutscoördinator (B1-B3)

Alles over de job

Het college heeft beslist om 1 VTE Deskundige Nutscoördinator (B1-B3), binnen het team Wegen aan te werven. De rekrutering gebeurt via een aanwervings- en bevorderingsprocedure. We leggen eveneens een wervingsreserve aan, duur van de geldigheid is drie jaar.

Jobinhoud

Als Deskundige Nutscoördinator heb je een cruciale rol in de ambitie van de stad om de **uitvoering van de werken van nutsmaatschappijen op te volgen met als doelstelling de werken te coördineren die uitvoerig geven aan een toekomstbestendige netwerk van kabels en leidingen op het openbaar domein van de stad.**

De doelstelling is het voorkomen van onredelijke hinder en schade voor burger en stad door te zorgen voor het verbeteren van de kwaliteit van de werkzaamheden, maar ook de kosten op lange termijn te beheersen en de operationele efficiëntie te verhogen. Dit alles in het licht van een veilige, nette en toegankelijke stad, ook tijdens uitvoering van nutswerken.

- Je bent een verbindende kracht tussen beleid, uitvoering en burger: je vertaalt strategische doelstellingen naar concrete acties op het terrein en versterkt de correcte uitvoeringen en opvolging van nutswerken. Je werkt in nauwe samenwerking met de teamleider en ondersteunt de teamleider inhoudelijk en organisatorisch bij de uitrol van het efficiënte opvolging van alle nutswerken die doorgaan in de stad.
- Je staat in als coördinator (SPOC) voor de opvolging van de doelstellingen binnen het team wegen rond het beheer van de wegen en openbaar domein met betrekking tot alle doelstellingen rond maatschappelijke evoluties rond nutsvoorzieningen binnen de reguliere en nieuwe ontwikkelingen en de verplichtingen op het vlak van energietransitie, data en communicatie e.d.
- Je ontwikkelt acties die bijdragen aan het behalen van deze doelstellingen en werkt daarnaast een actieplan uit om de nutsmaatschappijen en de werken die zij uitvoeren in de stad op een efficiënte, veilige en een zorgvuldige wijze uit te voeren en het openbaar domein in dezelfde staat als voor de werken terug te brengen. Hierbij zet je actief in op initiatieven die de nutsmaatschappijen aanzetten tot goede afspraken en correcte uitvoering van de werken.
- De taak als coördinator bevat eveneens het organiseren van de gladheidsbestrijding. Het plannen en organiseren van alle nodige voorzieningen, materiaal, inzet personeel in functie van een gladheidsbestrijding. De doelstelling is tot een efficiënte en werkbare gladheidsbestrijding te komen en hiervoor de nodige processen in kaart te brengen en te bekijken naar het waarborgen van een efficiënte en resultaatgerichte werking van deze dienst.

- Tot slot behandel je meldingen en klachten van burgers met een open en oplossingsgerichte houding, en draag je zo bij aan een kwaliteitsvol en gedragen beheer van het openbaar domein op de wegen van de stad.
- Je bent een schakel die verbindt – tussen beleid en praktijk, tussen stad en burger, tussen visie en actie. Je ondersteunt de teamleider in de uitvoering van de doelstelling met de nodige administratieve kennis om dossiers voor het beleid op te maken en toe te lichten.

Zin om deze uitdaging aan te gaan? Maar heb je nog vragen? Aarzel niet om meer informatie in te winnen via personeel@harelbeke.be

Je salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Relevante beroepservaring in de privésector en diensten gepresteerd bij een andere overheid komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van zowel geldelijke als anciënniteit.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

- Aanvangsbrutowedde: € 3.091,48 /maand
- Met 12 jr. anciënniteit: € 3.590.22/maand

Heb je interesse? Vraag zeker je gepersonaliseerde loonsimulatie op via personeel@harelbeke.be

Extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques aan €7.50
- Fietsleasing
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding aan €0,25/km
- Terugbetaling trein- en busabonnement
- Heel wat opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker)
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.

Voorwaarden – selectieprogramma – solliciteren

Aanwervingsvoorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een bachelordiploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B.
2. Je bent niet in het bezit van een bachelordiploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B, maar slaagt voor een online niveau-en capaciteitstest
3. Slagen voor het aanwervingsexamen

Selectieprogramma:

De selectie zal bestaan uit een:

- Technische proef (op 40 punten): uitwerken van een case;
- Mondelinge proef (op 60 punten): er zal gepeild worden naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.

De datum wordt zo spoedig mogelijk gecommuniceerd.

Solliciteren?

Solliciteren kan tot en met 23/02/2026 via www.harelbeke.be/vacatures

Enkel volledige kandidaturen (CV en motivatiebrief) komen in aanmerking. Van iedere sollicitatie wordt een ontvangstbewijs afgeleverd.

Functiebeschrijving Deskundige Nutscoördinator (m/v/x)

Graad

Deskundige

Functietitel

Deskundige Nutscoördinator

Doelstelling van de functie

Als Deskundige Wegen Nutscoördinator heb je een cruciale rol in de ambitie van de stad om de uitvoering van de werken van nutsmaatschappijen op te volgen met als doelstelling de werken te coördineren die uitvoerig geven aan een toekomstbestendige netwerk van kabels en leidingen op het openbaar domein van de stad.

De doelstelling is het voorkomen van onredelijke hinder en schade voor burger en stad door te zorgen voor het verbeteren van de kwaliteit van de werkzaamheden, maar ook de kosten op lange termijn te beheersen en de operationele efficiëntie te verhogen. Dit alles in het licht van een veilige, nette en toegankelijke stad, ook tijdens uitvoering van nutswerken.

- Je bent een verbindende kracht tussen beleid, uitvoering en burger: je vertaalt strategische doelstellingen naar concrete acties op het terrein en versterkt de correcte uitvoeringen en opvolging van nutswerken. Je werkt in nauwe samenwerking met de teamleider en ondersteunt de teamleider inhoudelijk en organisatorisch bij de uitrol van het een efficiënte opvolging van alle nutswerken die doorgaan in de stad.
- Je staat in als coördinator (SPOC) voor de opvolging van de doelstellingen binnen het team wegen rond het beheer van de wegen en openbaar domein met betrekking tot alle doelstellingen rond maatschappelijke evoluties rond nutsvoorzieningen binnen de reguliere en nieuwe ontwikkelingen en de verplichtingen op het vlak van energietransitie, data en communicatie e.d.

De doelstelling is steeds dat de werken op een efficiënte manier opgevolgd worden en duidelijk is welke nutsmaatschappij op welke locatie werken uitvoert, dit om ervoor te zorgen dat de werken binnen de termijn is uitgevoerd, er zich geen gevaarlijke situaties voordoen, noch conflicten tussen werkzaamheden en de herstellingen kwalitatief werden uitgevoerd waardoor geen latere schade door verzakking te verwachten is.

Verder is het van belang dat aannemers van de nutsmaatschappijen de toegekende en te verwachten uitvoeringstermijn respecteren, dat de nodige signalisatie is voorzien, alsook een nazicht is op de herstelling.

- Je ontwikkelt acties die bijdragen aan het behalen van deze doelstellingen en werkt daarnaast een actieplan uit om de nutsmaatschappijen en de werken die zij uitvoeren in de stad op een efficiënte, veilige en een zorgvuldige wijze uit te voeren en het openbaar domein in dezelfde staat als voor de werken terug te brengen. Hierbij zet je actief in op initiatieven die de nutsmaatschappijen aanzetten tot goede afspraken en correcte uitvoering van de werken.

Naast de reguliere werken als nutscoördinator, wordt ook verwacht om bij investeringsdossiers de coördinatievergaderingen mee te volgen en kan je ook ingezet worden om werfvergaderingen tijdens de uitvoering op te volgen, verslag uit te brengen en verdere opvolging hierover te doen aan de teamleider. Verder organiseer je infomomenten en participatietrajecten om bewoners te betrekken bij het beleid naar de noodzaak en verloop van de nutswerken.

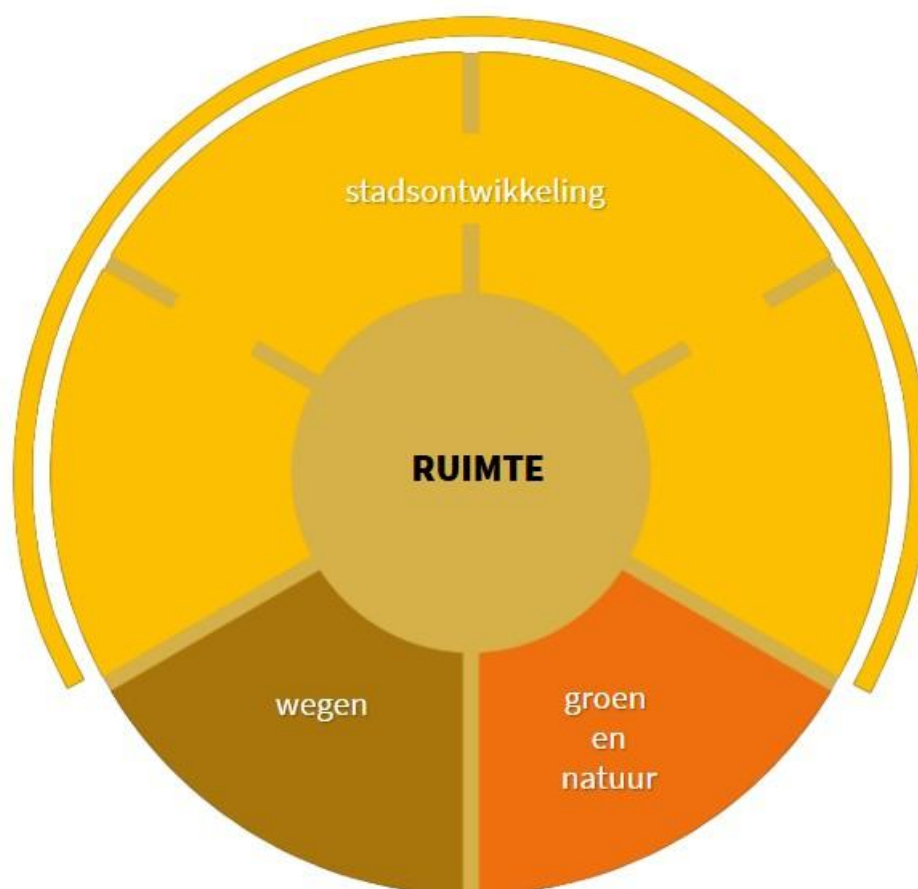
- De taak als coördinator bevat eveneens het organiseren van de gladheidsbestrijding. Het plannen en organiseren van alle nodige voorzieningen, materiaal, inzet personeel in functie van een gladheidsbestrijding. De doelstelling is tot een efficiënte en werkbare gladheidsbestrijding te komen en hiervoor de nodige processen in kaart te

brengen en te bekijken naar het waarborgen van een efficiënte en resultaatgerichte werking van deze dienst.

- Tot slot behandel je meldingen en klachten van burgers met een open en oplossingsgerichte houding, en draag je zo bij aan een kwaliteitsvol en gedragen beheer van het openbaar domein op de wegen van de stad.
- Je bent een schakel die verbindt – tussen beleid en praktijk, tussen stad en burger, tussen visie en actie. Je ondersteunt de teamleider in de uitvoering van de doelstelling met de nodige administratieve kennis om dossiers voor het beleid op te maken en toe te lichten.

Plaats in het organogram

Als deskundige Nutscoördinator maak je deel uit van directie Ruimte. Je ressorteert rechtstreeks onder de teamleider wegen aan wie je rapporteert.



Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Expertise en innovatie rond een kwaliteitsvolle opvolging en uitvoering nutswerken en beheer van wegen

Actief opzoeken van informatie en vergaren van kennis over de uitdagingen over uitvoering van nutswerken.

Je verdiept je actief in de stedelijke uitdagingen rond het beheersen van de vele werken die de nutsmaatschappijen willen uitvoeren. Je volgt relevante ontwikkelingen, trends en

actualiteit op. Je gebruikt je kennis om vernieuwende ideeën aan te brengen en deze te vertalen naar de lokale context.

- Je blijft op de hoogte van actuele ontwikkelingen rond de maatschappelijke tendensen rond nutsvoorzieningen binnen de context van een lokaal bestuur
- Je verzamelt en deelt kennis over succesvolle trajecten en acties rond een goede proces om nutswerken op te volgen in binnen- en buitenland
- Je brengt vernieuwende ideeën en werkvormen aan die bijdragen aan een ambitieus en gedragen beleid
- Je denkt actief mee met het team over de tendensen en uitdagingen en over hoe deze concreet kunnen landen in de stad
- ...

Resultaatsgebied 2: Coördinatie actieplannen

Acties onderneemt om strategische doelstellingen en beleidsplannen naar concrete actieplannen om te vormen.

Je vertaalt strategische doelstellingen naar concrete, uitvoerbare acties. Je betreft hierbij de stakeholders in hoofdzaak de nutsmaatschappijen zelf en partners, en waakt over de samenhang en voortgang van de initiatieven.

- Je werkt actieplannen uit om de strategische doelstellingen van de stad, de doelstellingen te realiseren
- Je organiseert en begeleidt acties die de nutsmaatschappijen aanzetten tot een het versterken van de coördinatie en kwalitatieve werking
- Je werkt mee aan burgerparticipatie door infomomenten en initiatieven op te zetten waarin bewoners actief betrokken worden
- Je brengt kritisch de acties in kaart en verbetert deze waar mogelijk
- Je past plannen flexibel aan in functie van nieuwe opportuniteiten, noden of beleidsaccenten
- Je volgt de klachtenbehandeling binnen de het team Wegen op en stelt gerichte remediëring voor
- Je zorgt voor de totale werking van de gladheidsbestrijding met de nodige coördinatie en processen te bewaken dat de nodige werkzaamheden worden uitgevoerd
- ...

Resultaatsgebied 3: Analyse en rapportering

Je verzamelt inzichten uit acties, meldingen en participatietrajecten, en gebruikt die informatie om bij te sturen en te rapporteren. Je zorgt voor heldere communicatie richting interne en externe stakeholders.

- Je verzamelt data en signalen uit acties, klachtenbehandeling en participatie, en analyseert deze om beleidsaanbevelingen te formuleren;
- Je rapporteert helder en gestructureerd over de voortgang van actieplannen, campagnes en doelstellingen;
- Je brengt inzichten en feedback van burgers en collega's samen in bruikbare analyses
- Je ondersteunt het team met overzichtelijke rapporten en evaluaties die richting geven aan toekomstige acties
- Je rapporteert op regelmatige basis inhoudelijk aan je leidinggevende over de voortgang van de actieplannen en projecten
- Je zorgt ervoor dat geplande en uitgevoerde acties kaderen binnen het vooropgestelde budget
- Je maakt jaarplanningen op over de te ondernemen acties
- Je analyseert evoluties in de tijd en geeft insteken aan je leidinggevende voor meerjarenplanning

- ...

Contacten

Je onderhoudt contacten met:

	Wie	Omschrijving
Intern	College van burgemeester en schepenen	Dossiervorming
	Rechtstreeks leidinggevende	Werkoverleg, informatie-uitwisseling en rapportering
	Technisch medewerkers, ploegverantwoordelijken, vakman	Werkoverleg, informatie-uitwisseling
	Andere teams	Overleg in het kader van uitvoering actieplannen. Informatie-uitwisseling en kennisoverdracht van actieplannen én implementatie van beleid.
Extern	Collega's van andere besturen	Overleg, informatie-uitwisseling
	Stakeholders (nutsmaatschappijen, leveranciers, burgers, verenigingen, scholen,...)	Je legt de nodige contacten en je bent zelf contactpersoon voor deze stakeholders

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Loyaal zijn
- Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze graad

- Besluitvaardigheid
- Delegeren
- Integriteit
- Mondeling communiceren
- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend werken
- Stressbestendigheid
- Visie ontwikkelen

Vaardigheden beheersen (eigen aan de functie)

- Beschikken over kennis van technische uitvoering van infrastructurele werken op het openbaar domein
- Inzicht in beleidskaders zoals stedelijke beleidsdoelstellingen (SMJP)
- Vermogen om strategische doelstellingen te vertalen naar concrete actieplannen.
- Ervaring met het opzetten van sensibiliseringsacties en burgerinitiatieven rond vergroening.
- Vaardigheid in het organiseren van participatie- en infomomenten.
- Basiskennis projectmatig werken en planmatig opvolgen van acties.

- Goede schrijfvaardigheid voor het opstellen van rapporten, projectfiches en communicatiemateriaal.
- Analytisch vermogen om data, klachten en feedback te verwerken tot beleidsinput.
- Vlot gebruik van digitale toepassingen (MS Office, eventueel GIS of projectmanagementtools, Eaglebe, GIPOD).
- Affiniteit met communicatie en publieksgerichte werkvormen.

Salarisschaal

B1-B3

Specifieke arbeidsomstandigheden

Je past je binnen de functie aan, aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden. Op deze manier kom je tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar je bent tewerkgesteld.

Je kan omgaan met wisselende werkdruk en bent flexibel.