



Infobundel vacature  
**DESKUNDIGE TECHNISCHE DIENST (B1-B3)**  
Voltijds • onbepaalde duur

Wil jij met jouw technische expertise écht impact maken op het leven van onze inwoners? Als deskundige technische dienst krijg je de kans om mee te bouwen aan zichtbare, duurzame en vernieuwende projecten in onze gemeente. Je coördineert werken op het openbaar domein en in gemeentelijke gebouwen, volgt externe aannemers en nutsbedrijven op en zorgt dat infrastructuurprojecten vlot en kwaliteitsvol worden uitgevoerd.

Ben jij klaar om jouw talenten in te zetten voor een omgeving waar mensen graag wonen, werken en ontspannen? Dan zoeken wij jou!

## In het kort

- Voltijds (38/38)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: ASAP
- Aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar
- Solliciteren kan tot 14/06/2026

## Wat houdt de job in?

De **Technische dienst** is verantwoordelijk voor de realisatie van projecten op het openbaar domein en in de gemeentelijke gebouwen en richt zich voornamelijk op grotere investeringswerken.

Als **deskundige technische dienst** draag je bij aan de uitvoering van de acties uit de meerjarenplanning. Je staat in voor de coördinatie van verschillende projecten, zowel op het openbaar domein van de gemeente als op private domeinen die eigendom zijn van de gemeente, het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf.

Daarnaast word je als **deskundige technische dienst** ook ingeschakeld voor het oplossen van technische problemen aan gemeentelijke gebouwen en het openbaar domein en je volgt werken op van derden (zoals eigen aangestelde aannemers, nutsmaatschappijen en private bouwinitiatieven).



## Wat verwachten we van jou?

- Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of kan gelijkwaardige ervaring aantonen.
- Kennis over bouwkunde is een pluspunt.
- We kunnen op jou vertrouwen: je komt afspraken na en gaat **discreet** om met verkregen informatie en gevoelige thema's binnen ons lokaal bestuur.
- Je voldoet aan de [algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden](#).

## In ruil bieden wij

### Contract

- voltijds (38/38)
- overeenkomst van onbepaalde duur
- flexibel werkrooster in samenspraak met collega's en diensthoofd

### Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal B1-B3 tussen € 3.120,78 en € 5.258,42
- beroepservaring kan onbeperkt worden overgenomen
- maaltijdcheques van €10 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage

### Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

### Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

### Voordelen

- aangename werkomgeving
- flexibele werkuren in samenspraak met collega's en leidinggevende
- mogelijkheid tot 1 structurele thuiswerkdag per week
- mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk (12 dagen per jaar)
- fietsvergoeding



- 2<sup>de</sup> pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij onze sociale partner GSD-V voor premies, kortingen, voordelen, ...
- mogelijkheid tot fietslease

## Hoe solliciteer je?

- Vul ten laatste **14/06/2026** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
  - CV
  - Motivatiebrief
  - Kopie van je diploma
  - Uittreksel uit het strafregister (algemeen model).
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

## Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

## Hoe verloopt de selectie?

- Op basis van je CV en motivatiebrief houden we een **eerste screening**. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid. Op basis van deze screening worden maximaal 5 kandidaten toegelaten tot de volgende fase van de selectieprocedure.
- Kandidaten die in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor het **schriftelijk examen** dat plaatsvindt in het gemeentehuis te Bonheiden op **donderdag 18/06/2026 van 17u-19u**.
- Wie slaagt voor het schriftelijk examen wordt uitgenodigd voor een **mondeling examen** dat zal plaatsvinden op **donderdag 25/06/2026 vanaf 9u**. Het exacte uur zal later worden meegedeeld.

Om te slagen dien je op alle 2 de onderdelen afzonderlijk minstens 50% te behalen en minimum 60% in totaliteit (schriftelijk + mondeling).

## Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: [ellen.pauwels@bonheiden.be](mailto:ellen.pauwels@bonheiden.be)
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: [personeelsdienst@bonheiden.be](mailto:personeelsdienst@bonheiden.be)
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.

## Functiegegevens

---

Functie: Deskundige Technische dienst  
Graad: B1-B3  
Niveau: B  
Departement: Ruimte  
Dienst: Technische dienst  
Aard: Contractueel

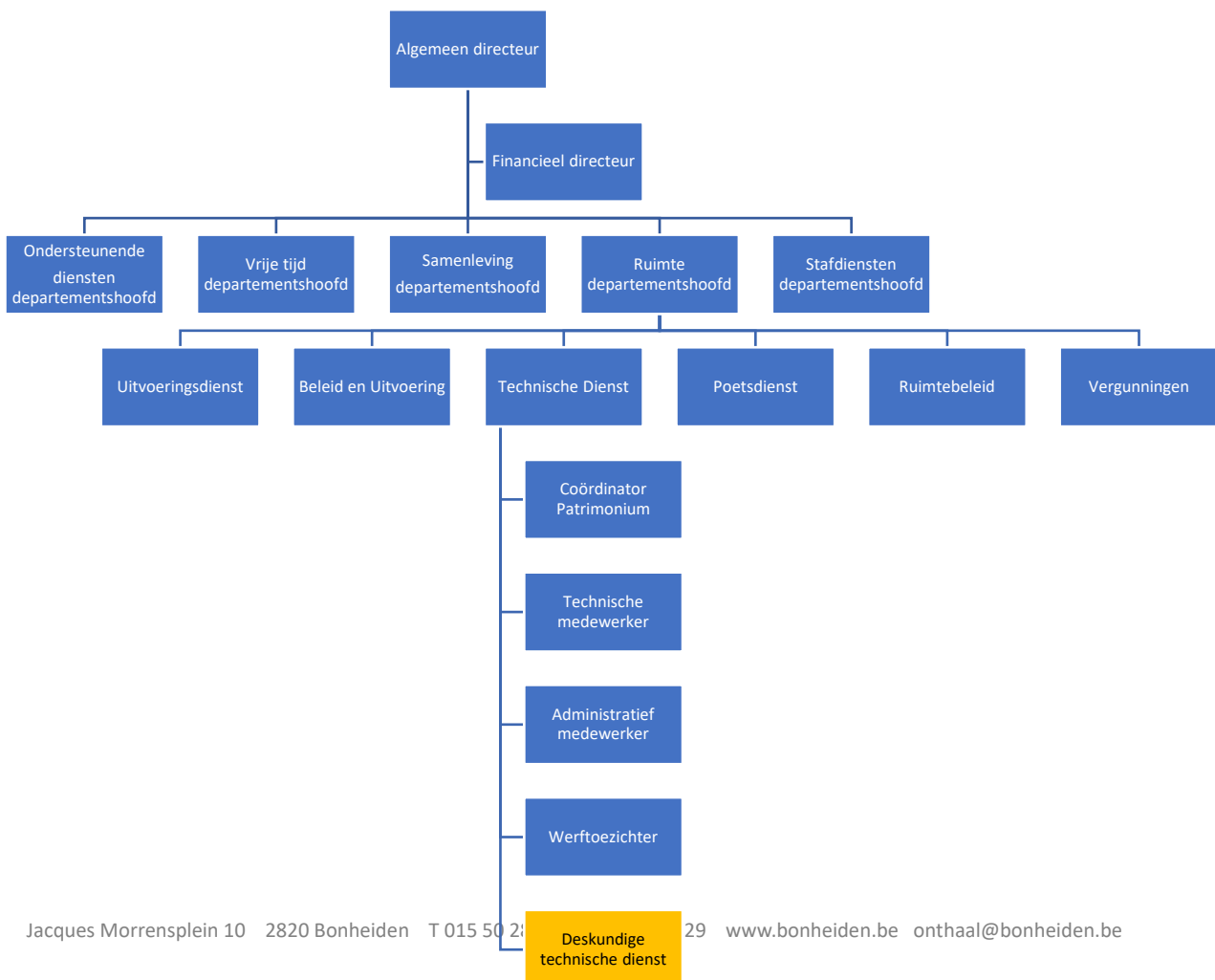
## Beoordelaars

---

Eerste beoordelaar: Diensthoofd Technische dienst  
Tweede beoordelaar: Departementshoofd Ruimte

## Plaats in de organisatie

---





## Doel van de functie

---

De Technische dienst is verantwoordelijk voor de realisatie van projecten op het openbaar domein en in de gemeentelijke gebouwen en richt zich voornamelijk op grotere investeringswerken.

Als deskundige technische dienst draag je bij aan de uitvoering van de acties uit de meerjarenplanning. Je staat in voor de coördinatie van verschillende projecten, zowel op het openbaar domein van de gemeente als op private domeinen die eigendom zijn van de gemeente, het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf.

Daarnaast word je als deskundige technische dienst ook ingeschakeld voor het oplossen van technische problemen aan gemeentelijke gebouwen en het openbaar domein en je volgt werken op van derden (zoals eigen aangestelde aannemers, nutsmaatschappijen en private bouwinitiatieven).

## Taken

---

1. Als **deskundige technische dienst** volg je op een efficiënte manier de projecten van het openbaar domein op. Je staat in voor de coördinatie van verschillende werven die plaatsvinden op het openbaar domein van het gemeentelijk grondgebied.

### Mogelijke taken – niet limitatief

- Coördinatie wegen- en rioleringswerken (vb. rioleringswerken Oude Baan, Bruinbeekstraat, Boeimeerstraat, De Bergen...).
- Voorbereiden en coördineren van kleinere investeringsprojecten binnen het openbaar domein zoals jaarlijkse investeringswerken aan asfaltwegen, betonwegen, kleinere bouwprojecten.
- Je maakt de nota's of ontwerpbeslissingen op voor het Schepencollege en de Gemeenteraad.
- Je maakt de technische bepalingen voor de bestekken en meetstaten voor deze projecten op.
- Je woont de infomarkten of infovergaderingen i.v.m. riolerings- en wegenwerken bij.
- Je zorgt voor de uitvoering van eventuele herstellingswerken aan de gemeentelijke gebouwen.
- Je lost kleinere technische problemen of defecten op aan gemeentelijke gebouwen of openbaar domein.
- Opvolging van projecten van studie- tot en met evaluatiefase: coördineren van de werken met interne en externe partijen, opvolgen van de te bereiken resultaten (termijn, kwaliteit,...).
- Bijwonen van werfvergaderingen.
- Contact of aanspreekpunt voor burgers.
- Nakijken van vorderingsstaten.



- Bijwonen van voorlopige en definitieve opleveringen.
2. Als **werftoezichter openbaar domein** sta je in voor het toezicht op verschillende werken die uitgevoerd worden door derden op het openbaar domein of aan de gemeentelijke gebouwen van het gemeentelijk grondgebied.

Mogelijke taken – niet limitatief

- Je voert controles uit op de werken van de diverse nutsmaatschappijen.
  - Je voert werfcontroles uit bij private bouwwerken met impact op het openbaar domein.
  - Je controleert en volgt aannemers op die herstellingswerken uitvoeren aan het openbaar domein of gebouwen.
3. Als **medewerker/ collega** werkt constructief samen met de andere medewerkers van de technische dienst en met de leidinggevende van de uitvoeringsdienst, met collega's van andere afdelingen/diensten en met het management en bestuur.

Mogelijke taken – niet limitatief:

- Je bent aanwezig bij het periodiek overleg met de Technische dienst.
  - Je voert constructief overleg met je collega's van de Technische dienst.
  - Je werkt constructief samen en zoekt naar gedragen oplossingen bij vastgestelde problemen.
  - Je geeft feedback aan je diensthoofd.
4. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein. Indien je weinig of geen ervaring hebt met deze materie, ben je bereid je hierin bij te scholen.

Mogelijke taken:

- Voor de technische lastenboeken geef je jouw input voor de technische specificaties.
- Je volgt opleidingen of je informeert je over topics rond jouw vakgebied.
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.
- Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en durft verbeteringsvoorstellen te delen met jouw rechtstreekse leidinggevende.



## Essentiële competenties

---

### TECHNISCHE COMPETENTIES

#### 1. PC-vaardigheden

##### **Algemene PC-vaardigheden**

Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig de handelingen uitvoeren.

- Kan mappen en submappen maken en verwijderen.
- Kan snelkoppelingen maken.
- Kan de helpfunctie activeren en gebruiken.
- Kan verschillende Office-programma's met elkaar combineren.

##### **Software eigen aan de functie**

Werkt met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie. Dit kunnen de softwarepakketten zijn m.b.t. de interne en externe beleidsdomeinen of algemene softwarepakketten die de dagelijkse werking ondersteunen (bv. Word, Excel, PowerPoint, prikklok, intranet,...)

- Heeft expertkennis.
- Kent de software tot in detail.
- Heeft ruime kennis om anderen te helpen en kan op zelfstandige basis oplossingen zoeken voor gestelde problemen.

#### 2. Wetgeving en regelgeving

##### **Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie**

Kent de wetgeving en regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: praktische toepassing standaardbestek 250, wet op de openbare aanbestedingen...). Is bereid om de betreffende wegcode te leren kennen. Past ze ook toe in de werkomgeving.

- Heeft voldoende kennis om anderen te helpen.
- Heeft een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is op de entiteit.
- Kent de knelpunten en de uitdagingen.
- Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen.

#### 3. Werking en werkmiddelen

##### **Werking van de organisatie**

Kent de werking van de organisatie en gebruikt ze ook in de werkomgeving.

- Weet wat de taken en bevoegdheden van de organisatie zijn.
- Kent de verschillende entiteiten en weet wat het doel ervan is.
- Kent de belangrijkste instanties voor de organisatie.



### **Projectmatig werken**

Kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van tevoren vastgelegde resultaten centraal staat. Gaat hiervoor planmatig te werk om het project dat begrensd is in tijd (met duidelijk begin en einde) tot een goed eind te brengen. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kan een project volledig plannen, opstarten, opvolgen, afwerken en rapporteren.
- Kan een risicoanalyse doorvoeren en een preventieplan opstellen bij projecten.
- Kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectbeheer.

## **4. Managementtechnieken**

### **Strategisch beleid**

Weet hoe organisaties hun lange termijndoelen effectief en efficiënt kunnen realiseren. Weet hoe ze hun strategie kunnen bepalen en implementeren. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kent de basisbegrippen- en principes van strategisch beleid.
- Kan deelnemen aan het opstellen van beleidsplannen (SWOT, brainstorming, werkgroepen).
- Kan beleidsplannen lezen en begrijpen.

### **Communicatiebeheer**

Kent de methoden en werkmiddelen van communicatiebeheer. Zorgt via communicatie en participatie voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kan de verschillende communicatiemiddelen in een groter geheel plaatsen.
- Is in staat mee te denken over de verschillende communicatiestrategieën en middelen.
- Kent de algemene principes van communicatiebeheer, in het bijzonder van interne en externe communicatie.

## **GEDRAGSCOMPETENTIES**

### **1. Beheersmatige vaardigheden**

#### **Plannen en organiseren**

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten.
- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen.
- Legt acties en werkwijzen vast in procedures.



## 2. Informatieverwerkend gedrag

### Analytisch denken

Ontleedt een (complexe) situatie of probleem systematisch en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende, relevante informatie. Dit omvat: het signaleren van problemen; het herkennen van belangrijke informatie; het leggen van verbanden tussen gegevens; het opsporen van mogelijke oorzaken van problemen en het zoeken ter zake doende gegevens.

- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Gaat systematisch te werk in het analyseren van een probleem/vraag.
- Onderzoekt stap voor stap gevolgen en oorzaken van situaties.

## 3. Interactief gedrag

### Empathie

Luistert effectief en leeft zich in in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en houdt er in zijn handelingen rekening mee.

- Begrijpt situaties door actief en invoelend te luisteren en te observeren; speelt er op in.
- Wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor de menselijke aspecten.
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen verkeren.

### Schriftelijke communicatie

Hanteert een schrijftaal die past bij de boodschap en de doelgroep.

- Slaagt erin om een document technisch maar toch aantrekkelijk, wat stijl, taal en vormgeving betreft, op te stellen.
- Beschrijft duidelijk de argumenten die de boodschap kracht bijzetten.
- Maakt een heldere, correcte en leesbare schriftelijke synthese van een complexe situatie.

### Collegialiteit en samenwerking

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren.

- Deelt spontaan alle nuttige informatie.
- Betrekt anderen bij de besluitvorming.
- Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep en draagt bij tot het gezamenlijk resultaat – ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is.

## 4. Persoonsgebonden gedrag

### Flexibiliteit

Past zijn eigen gedragsstijl snel aan om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen.

- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten.
- Evalueert kritisch en frequent eigen werkwijze om de gekozen aanpak bij te sturen.
- Beheerst ook de basistaken van collega's en springt in indien nodig.



### **Kwaliteit en nauwgezetheid**

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.

- Controleert het eigen werk op fouten onnauwkeurigheden.
- Streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen.
- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af.

### **Veranderingsbereidheid**

Stelt zich open voor (organisatie) verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Verbeterd het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortdurend door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur).
- Verkiest verbetering boven het bestendigen van de bestaande situatie.
- Durft bestaande situaties, afspraken en procedures kritisch te bekijken en in vraag te stellen.

### **Leerbereidheid**

Wenst steeds meer informatie te bekomen met als doel bij te leren en mee te groeien met de veranderingen.

- Vraagt naar feedback over de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies.
- Zoekt actief naar leerkansen en mogelijkheden om kennis en vaardigheden te verbeteren en te ontwikkelen.
- Doet actieve inspanningen om meer informatie te kunnen bekomen om optimaal de opdracht te vervullen.

### **Stressbestendigheid**

Blijft kalm en efficiënt functioneren onder druk bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking.

- Behoudt bij confrontatie een correcte en tactvolle houding.
- Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.
- Presteert goed in situaties van langdurige verhoogde druk.

## **5. Probleemoplossend gedrag**

### **Initiatief**

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten.

- Formuleert op een gedreven wijze gerichte voorstellen om bestaande situatie te verbeteren.
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken.
- Neemt op eigen initiatief actie.



### **Klantgerichtheid**

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.

- Onderneemt acties om voor de interne en externe klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen.
- Vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de interne en externe klant.
- Aanvaardt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, schuift klachten niet af op anderen.

## **6. Waardegebonden gedrag**

### **Loyaliteit**

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

- Eigen professionele interesses zijn ondergeschikt aan de organisatienoden.
- Begrijpt waar samenwerking nodig is om tot lange termijnresultaten te komen.
- Verdedigt het standpunt of beslissingen van zijn hiërarchie in gesprekken met anderen.

### **Integriteit**

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen.
- Blijft integer handelen in situaties van grote externe druk van anderen.
- Behandelt vertrouwelijke randinformatie – zoals uitspraken tijdens vergaderingen – vertrouwelijk.

## **Voorwaarden voor kandidaatstelling**

---

Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of kan gelijkwaardige ervaring aantonen.

## **Slotbemerking**

---

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het Lokaal Bestuur.



Handtekening algemeen directeur

---