

Infobundel coördinator nutsvoorzieningen

Lokaal bestuur Haaltert

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

- Eén functie in voltijds contractueel verband met vast contract.
- Solliciteren kan tot en met woensdag 9 september 2026.

1. Aanbod

1.1. Loon

Je krijgt je loon volgens de **salarisschaal B1-B3**, 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 216,47% (actuele index augustus 2026) /12**.

Je brutoloon per maand bij een fulltime kan tussen 3.120,77 euro en 5.258,42 euro liggen.

Enkele voorbeelden van een **fulltime brutoloon** per maand (in loonschaal B1-B3):

- Startloon per maand (0 jaar anciënniteit): **3.120,77 euro** bruto per maand
- 5 jaar anciënniteit: **3.734,11 euro** bruto per maand
- 10 jaar anciënniteit: **3.959,60 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	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900

6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

1.2. Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro per volledige dag.
- Fietsvergoeding (0,35 euro/km), tegemoetkoming abonnement woon-werkverkeer met openbaar vervoer.
- Tweede pensioenpijler bij contractuelen: 2,5% van het pensioengevend loon.
- Eindejaarstoelage in december.
- Hospitalisatieverzekering, met de mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven.
- 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,..
- Maandelijkse haard- of standplaatstoelage
- Tot 33 verlofdagen volgens vakantieregeling openbare sector bij contractuelen in fulltime werkverband.
- Flexibele werkuren met de mogelijkheid tot thuiswerk voor bepaalde diensten.
- Collegiale werksfeer met enkele leuke activiteiten zoals een sportdag, lente-ontbijt, nieuwjaarsfeest...
- ...

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 **bachelorsdiploma** of slagen voor een **capaciteitstest**. Laatstejaarsstudenten worden ook toegelaten op voorwaarde dat ze hun diploma binnen de 4 maanden kunnen behalen.
- In het bezit zijn van 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. Schriftelijk gedeelte

Een schriftelijk examen gaat meestal door in één van de gemeentelijke gebouwen. Tijdens een schriftelijk examen worden je **kennis**, **vaardigheden** en **competenties** getest.

Belangrijk om weten is dat je een schriftelijk examen altijd anoniem indient. De jury kent dus noch jouw naam, noch jouw achtergrond, leeftijd, ervaring... Zo garanderen we absolute objectiviteit.

2. Mondeling gedeelte

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.

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 is voor een contract van onbepaalde duur en 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 coördinator nutsvoorzieningen sta je in voor de kwaliteitsvolle, veilige en gecoördineerde uitvoering van werken aan nutsvoorzieningen op het openbaar domein. De functie combineert terreinopvolging, coördinerend overleg en communicatie met burgers en partners. Spreekt dit jou aan? Lees dan zeker verder!

3.1. Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Ruimte
- Behoort tot de dienst Ontwikkeling Openbare Ruimte/Infrastructuur
- Rapporteert aan de teamcoördinator Ontwikkeling Openbare Ruimte/Infrastructuur

3.2. Doel van de entiteit

De cluster Ruimte heeft als doel het gemeentelijk grondgebied, de gehele infrastructuur en openbare ruimte van de gemeente op een ecologische, duurzame en energie-efficiënte wijze te ontwikkelen en te beheren, te onderhouden en nieuwe infrastructuur te voorzien.

Het team Ontwikkeling Openbare Ruimte/Infrastructuur heeft als doel grote onderhoudswerken en renovatieprojecten van het openbaar domein van de gemeente en het gemeentelijk patrimonium uit te voeren en nieuwe infrastructuur te voorzien.

3.3. Kernresultaatsgebieden

Coördineren, plannen en voorbereiden van dossiers van (onderhouds-)werken door derden teneinde een vlotte en kwaliteitsvolle uitvoering van de werken te garanderen

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Behandelen van aanvragen voor vergunningen voor werken op het openbaar domein door externen
- Opmaken van vergunningen voor werken in eigen beheer
- Opvolgen van omleidingsplannen bij grote wegeniswerken van nutsmaatschappijen
- Opvolgen van signalisatievergunningen bij belemmeringen op openbaar domein in het kader van nutswerken
- Verlenen van technisch advies inzake vergunningen
- Administratief opvolgen van vergunningen zoals opmaken van collegenota's
- Formuleren van voorstellen in verband met oplossingen en aanpak in allerlei technische dossiers, klachten en meldingen
- Opstellen van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad
- Coördineren van overleg met nutsmaatschappijen en andere betrokken actoren
- Afstemmen van nutswerken met gemeentelijke infrastructuurprojecten
- Bewaken van een haalbare en realistische planning van nutswerken
- Registreren en administratief opvolgen van dossiers.

Werf- en werkopvolging op het terrein: coördineren, opvolgen en controleren van de werken in uitvoering teneinde een optimale dienstverlening te garanderen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Opvolgen en oplossen van probleemmeldingen in verband met wegen
- Opvolgen van meldingen Riopact bij schade aan riolering
- Opvolgen van onderhoudswerken en kleine herstellingswerken aan wegen en voetpaden van de gemeente door derden
- Opvolgen van werken in uitvoering op technisch en financieel vlak
- Administratief opvolgen van werken in uitvoering: opmaken van werfverslagen, collegenota's
- Verzamelen van gegevens i.k.v. inventarisaties van het werkgebied i.s.m. de GIS-coördinator
- Toezien op naleving van vergunningen, veiligheidsvoorschriften en signalisatie, houden van controle en toezicht op de naleving van de door de dienst afgeleverde vergunningen aan de nutsmaatschappijen
- Bemiddelen en onderhandelen met uitvoerende firma's op het terrein
- Vaststellen en rapporteren van tekortkomingen en opvolgen van herstellingen
- Naleving en controle van code nuts door de nutsmaatschappijen
- Bewaken van synergie tussen de geplande infrastructuurwerken.

Communicatie, omgevingsmanagement en klachtenbehandeling: onderhouden van goede interne en externe contacten teneinde een optimale communicatie en effectieve samenwerking te bevorderen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Informeren van bewoners en handelaars over geplande en lopende werken
- Fungeren als aanspreekpunt voor vragen, meldingen en klachten inzake werken op openbaar domein door nutsmaatschappijen en derden
- Overleg plannen met de werftoezichter en projectleider
- Onderhouden van contacten met het college van burgemeester en schepenen
- Onderhouden van contacten met andere gemeentelijke diensten en teams zoals team Omgeving en Technische dienst
- Onderhouden van contacten met nutsmaatschappijen, aannemers en studiebureaus
- Bespreken van lopende dossiers met aannemers, studiebureaus...
- Deelnemen aan intern werkoverleg met medewerkers van het team en de cluster
- Samenwerken met de lokale politie
- Bijspringen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- Bijspringen van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename.

Instaan voor een correct kennisbeheer, kennisoverdracht en informatiedoorstroming om ten allen tijde over correcte informatie te beschikken en de dossiers proactief te kunnen opvolgen

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming, kennisoverdracht en communicatie binnen het team
- Rapporteren aan de teamcoördinator in verband met de voortgang van projecten en activiteiten
- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Toepassen en vertalen van de geldende wet- en regelgeving in werkbare procedures
- Formuleren van verbetervoorstellen van werkmethodeken en werkprocessen
- Adviseren van werkgroepen en projectgroepen vanuit het eigen vakgebied
- Deelnemen aan interne en externe werkgroepen en projectteams
- Bijspringen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- Bijspringen van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename.

3.4. Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig

Organisatieverbondenheid	Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie Handelt met het oog op het bereiken van de organisatiedoelen		x	
Integriteit	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk en spreekt anderen op collegiale wijze aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken Blijft correct en consequent handelen in situaties van grote externe druk van anderen		x	
Resultaatgerichtheid	Gaat actief op zoek om de opdrachten zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn		x	
Diversiteit	Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met anderen (klanten en collega's), ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie		x	

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-vaardigheden	Tekstverwerking			x
	Rekenbladen			x
	Presentatie	x		
	Databanken		x	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			x
	Software eigen aan de functie			x
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			x
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		x	
	Werkmiddelen en werkmethodeken		x	
	Procedures en procesbeheer		x	
	Projectmatig werken		x	

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			x
	Voortgangscontrole			x
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		x	
	Organisatiebewustzijn		x	
Interactief gedrag	Assertiviteit	x		
	Empathie	x		
	Impact en invloed		x	
	Mondelinge communicatie			x
	Relatie - Netwerking		x	
	Schriftelijke communicatie		x	
	Teamwerk en samenwerken		x	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		x	
	Kwaliteit en accuraatheid			x
	Veranderingsbereidheid		x	
	Informatie zoeken		x	
	Stressbestendigheid		x	
	Zelfvertrouwen	x		
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid			x
	Creativiteit	x		
	Initiatief			x
	Klantgerichtheid		x	

Een coördinator nutsvoorzieningen is iemand die:

de missie en visie van de organisatie uitdraagt

Je kent de organisatie, weet met haar belangen rekening te houden en kan anderen informeren over de structuren en standpunten van de organisatie

stressbestendig en kritisch is

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden presteer je doeltreffend en efficiënt. Je bent streng voor jezelf en levert kwalitatief werk af. Je staat open voor feedback en durft je eigen acties en meningen kritisch te evalueren.

loyaal en discreet is

Je vindt je perfect in onze missie en visie en wil graag een ambassadeur zijn van de organisatie. Een medewerker hoort veel, maar moet zeer discreet met deze info omgaan.

beschikbaar en flexibel is

Ook in moeilijke omstandigheden bereik jij de gestelde doelen. Je bent bereid tot extra prestaties als er een nood is binnen de dienst.

besluitvaardig is

Je oordeelt, onderneemt actie en neemt beslissingen op het juiste moment. Ook op basis van onvolledige informatie durf je knopen doorhakken. Je weegt de gevolgen van de alternatieven af aan elkaar.

4. Timing selectietechnieken

Schriftelijk gedeelte:

Datum en uur: Week van 21 of 28 september 2026 – Dag en uur nog te bepalen

Locatie: Nog te bepalen

Mondeling gedeelte:

Datum en uur: Week van 28 september of 5 oktober 2026 – Dag en uur nog te bepalen

Locatie: Nog te bepalen

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

5. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **9 september 2026** door volgende documenten in te dienen:

-  Cv
-  Motivatiebrief
-  Bachelorsdiploma
-  Uittreksel strafregister model 595 (max. 3 maanden oud)
-  Kopie rijbewijs B

Solliciteer door bovenstaande documenten in te dienen via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/30127-57>.

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

6. Nog vragen?

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