



Infobundel vacature **WERFTOEZICHTER (C1-C3)** Voltijds • onbepaalde duur

Heb jij een scherp oog voor detail en haal je voldoening uit kwaliteitswerk? Dan hebben wij een plek voor jou in ons team! Als Werftoezichter krijg je een afwisselende functie met verantwoordelijkheid, ontwikkelingsmogelijkheden en collega's die samen voor kwaliteit gaan. Ben jij de persoon die we zoeken?

Solliciteer dan nu!

In het kort

- Voltijds (38,00/38,00)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: zo snel mogelijk
- Aanleg van een wervingsreserve van 1 jaar
- Solliciteren kan tot **27/09/2026**

Wat houdt de job in?

Als werftoezichter sta je in voor de opvolging van werken aan gemeentelijke gebouwen en op het openbaar domein.

Je werkt zelfstandig en neemt verantwoordelijkheid voor de dagelijkse opvolging van meerdere werven en opdrachten tegelijk. Hierbij stel je prioriteiten in functie van de noden van de organisatie, de planning van de werkzaamheden en eventuele dringende situaties. Dankzij je sterkte organisatievermogen, proactieve aanpak en oog voor detail zorg je ervoor dat projecten efficiënt, correct en volgens de gemaakte afspraken worden uitgevoerd.

Door je regelmatige aanwezigheid op het terrein vorm je verbindende schakel tussen aannemers, collega's, burgers en het diensthoofd technische dienst.



Wat verwachten we van jou?

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs, bij voorkeur in een technische richting, of gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Ervaring met werfopvolging, bouw, infrastructuurwerken of technisch onderhoud is een pluspunt.
- Kennis van bestekken, meetstaten en overheidsopdrachten is een meerwaarde.
- Kennis van openbaar domein en/of gebouwenbeheer 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 (38,00/38,00)
- overeenkomst van onbepaalde duur
- flexibel werkrooster in samenspraak met collega's en diensthoofd

Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal C1-C3 tussen **€ 2.444,31 en € 4.473,71**
- beroepservaring kan onbeperkt worden overgenomen
- maaltijdcheques van €10 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ecocheques op het einde van het jaar (in verhouding tot de geleverde prestaties)

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^{de} 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 **27/09/2026** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
 - CV
 - Motivatiebrieft
 - 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.

Hoe verloopt de selectie?

Op basis van je CV en sollicitatiebrieft houden we een eerste screening. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid. (cfr. Voorwaarden kandidaatstelling.)

1) **Schriftelijk examen (. / 50)**

Kandidaten die in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor het schriftelijk examen op **donderdag 01/10/2026 (16u30 tot 19u)** in het gemeentehuis te Bonheiden.

2) **Mondeling examen (. / 50)**

Het mondeling examen bestaat uit gesprek met de jury, waarin voornamelijk gepeild wordt naar jouw motivatie en waarin nagegaan wordt in hoeverre jouw profiel past bij de nieuwe medewerker die we zoeken. Dit gesprek vindt plaats op **donderdag 08/10/2026 (vanaf 9u)** in het gemeentehuis te Bonheiden.



Diversiteit? Graag!

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

Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: julie.dockx@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.



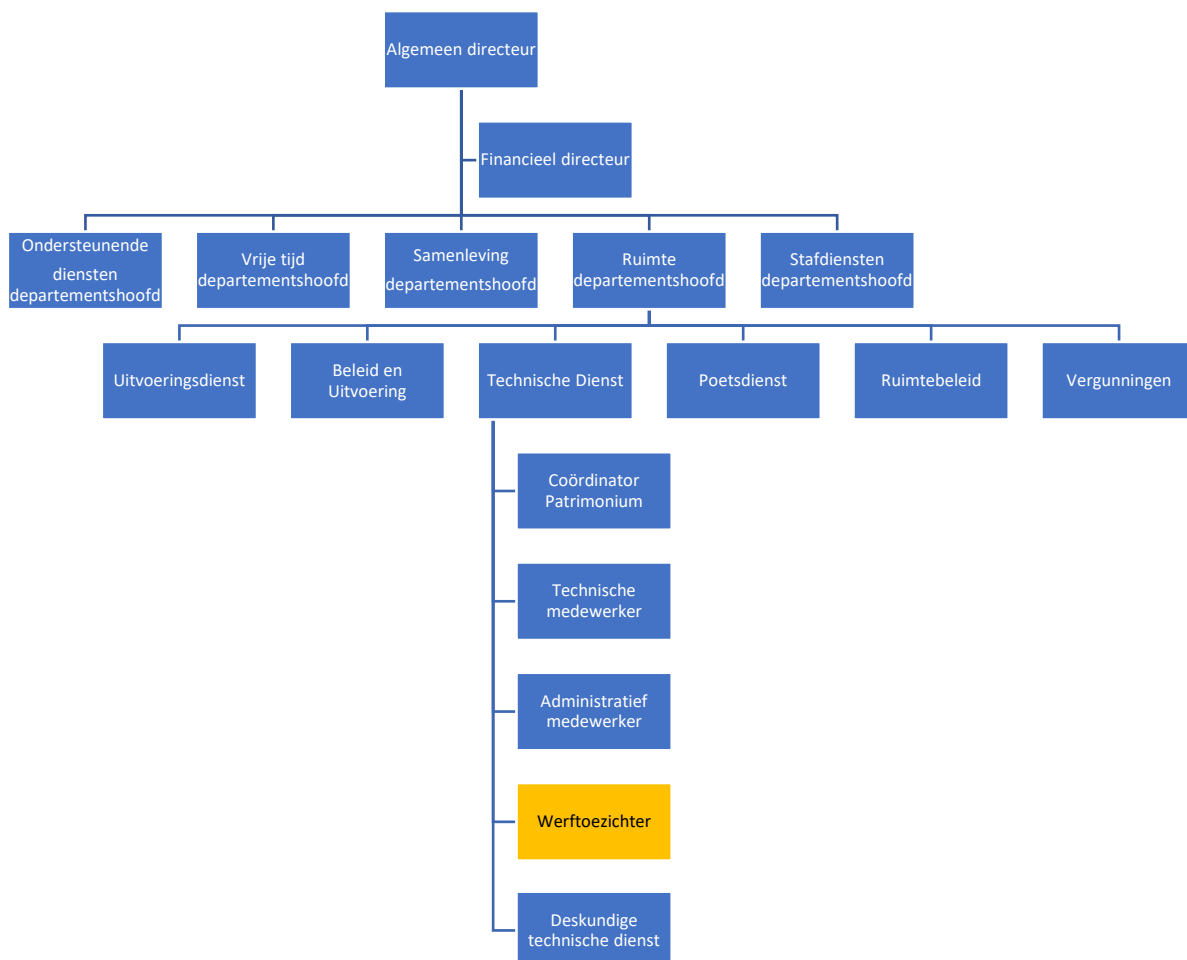
Functiegegevens

Functie: Werftoezichter
Graad: C1-C3
Niveau: C
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

Als werftoezichter sta je in voor de opvolging van werken aan gemeentelijke gebouwen en op het openbaar domein.

Je werkt zelfstandig en neemt verantwoordelijkheid voor de dagelijkse opvolging van meerdere werven en opdrachten tegelijk. Hierbij stel je prioriteiten in functie van de noden van de organisatie, de planning van de werkzaamheden en eventuele dringende situaties. Dankzij je sterke organisatievermogen, proactieve aanpak en oog voor detail zorg je ervoor dat projecten efficiënt, correct en volgens de gemaakte afspraken worden uitgevoerd.

Door je regelmatige aanwezigheid op het terrein vorm je verbindende schakel tussen aannemers, collega's, burgers en het diensthoofd technische dienst.

Taken

1. Als **werftoezichter op openbaar domein** sta je in voor het toezicht op verschillende werven die plaatsvinden op het openbaar domein van het gemeentelijk grondgebied.

Mogelijke taken – niet limitatief

- Werfcontrole wegen- en rioleringswerken (vb. rioleringswerken Weynesbaan, Watermolenstraat, Oude Schrieksebaan, Tinstreet, Boeimeerstraat – De Bergen...)
- Je controleert signalisatie, bereikbaarheid en veiligheid op de werf.
- Opvolgen werken nutsleidingen
- Opvolgen asfalteringswerken (vb. Waversesteenweg)
- Opvolgen parkings (vb. Zellaer, Schommen)
- Bijwonen werfvergaderingen
- Samen met aannemer vorderingsstaten opstellen
- Je stemt af met aannemers, nutsmaatschappijen en betrokken diensten.
- Je ziet toe op een concrete uitvoering volgens plannen en voorschriften.

2. Als **expert** van gebouwen sta je in voor het toezicht op verschillende werven die plaatsvinden op het private domein dat in eigendom is van de gemeente, het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf.

Mogelijke taken – niet limitatief

- Je volgt onderhouds-, renovatie- en verbouwingswerken aan gemeentelijke gebouwen op. (vb. Splinter, buitenaanleg uitvoeringsdienst, St Martinus, dak OLV Kerk, Sportkeet, Smiske...)
- Je volgt aannemers en onderhoudsfirma's op.
- Bijwonen werfvergaderingen
- Samen met aannemer vorderingsstaten opstellen
- Je detecteert onderhouds- en herstellingsnoden.
- Je rapporteert technische problemen aan het diensthoofd.



3. Als **verantwoordelijke buitencontroles** sta je in voor het opnemen van allerhande vragen om controles ter plaatse uit te voeren.

Mogelijke taken- niet limitatief

- Bouwlijnen en hoogte nieuwbouw nakijken
- Diverse controles openbaar domein op vraag van andere diensten

4. 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 dienst.
- Je werkt constructief samen en zoekt naar gedragen oplossingen bij vastgestelde problemen.
- Je geeft feedback aan de experts en aan je dienst-/afdelingshoofd.

5. 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:

- Technisch dossierbeheer:
 - Je leest en interpreteert plannen, meetstaten en technische fiches.
 - Je ondersteunt bij de voorbereiding en opvolging van technische dossiers.
 - Je controleert uitgevoerde prestaties en vorderingsstaten.
 - Je maakt plaatsbeschrijvingen en technische vaststellingen op.
 - Je behandelt meldingen en klachten die betrekking hebben op lopende werken.
- 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 het scherm van de Windowsverkenner aanpassen.
- Kan mappen en submappen maken en verwijderen.
- Kan snelkoppelingen maken.
- Kan de helpfunctie activeren en gebruiken.
- Kan verschillende Office-programma's met elkaar combineren.

Rekenbladen (Excel)

Werkt met rekenbladen.

- Kan een document aanmaken, openen, bewerken, opslaan, afprinten en verplaatsen.
- Kent de basisfuncties van rekenbladen (vb. Kolommen/rijen verwijderen/toevoegen, rijen en kolommen verbergen/zichtbaar maken).
- Kan de helpfuncties raadplegen.

Personal Information Manager (Outlook)

Werkt met de verschillende modaliteiten van een PIM. Hieronder vallen e-mails, adresboeken, agenda's, takenlijsten, notities,...

- Kan een leesbevestiging vragen bij het verzenden van een email.
- Kan een mailing versturen via het programma.
- Kan een handtekening opmaken en aanpassen.
- Kan items gestructureerd opslaan.

2. Wet- en regelgeving

Wet- en regelgeving m.b.t. de organisatie

Kent de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, nieuwe gemeentewet, gemeentedecreet en latere wijzigingen). Past ze ook toe in de werkomgeving.

- Kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en regelgeving.
- Kent de wettelijke bevoegdheden van de gemeentelijke organen.

Wet- en regelgeving m.b.t. de functie

Kent de wetgeving en regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen...). Past ze ook toe in de werkomgeving.

- Kent de grote lijnen van de wetgeving en regelgeving van de entiteit.
- Kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.



3. Werking en werkmiddelen

Werkmiddelen en werkmethodeken

Werkt met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen en werkmethodeken

om de opdracht tot een goed einde te brengen.

- Kent de werking van de werkmiddelen in detail.
- Kan werken met de werkmiddelen en werkmethodeken die in de entiteit van toepassing zijn.
- Kan aanbevelingen geven over vernieuwingen of verbeteringen in werkmiddelen of werkmethodeken.

Procedures en procesbeheer

Kent de werking van de entiteit. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de entiteit. Past deze kennis toe in de eigen werksituatie.

- Kent de te volgen procedures in detail.
- Kan bestaande processen kritisch analyseren, evalueren, optimaliseren en aanpassen.
- Kent de basisprincipes van procesbeheer.
- Heeft inzicht in de basisprincipes van het in kaart brengen van processen en houdt hierbij rekening met de juridische context.

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.

- Kent de verschillende stappen in het projectmatig werken.
- Kan een project opvolgen.

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.
- Splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs.
- Legt acties en werkwijzen vast in procedures.



Voortgangscontrolle

Volgt de voortgang van processen en taken op in de tijd.

- Stelt prioriteiten voor zichzelf.
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in.
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.
- Ontwikkelt systemen om de voortgang op te volgen.

2. Interactief gedrag

Assertiviteit

Komt op voor eigen meningen of belangen met respect voor anderen, zelf als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

- Vertoont bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid t.a.v. tegenargumenten, weerstand en kritiek.
- Durft in het openbaar zijn mening te verkondigen.
- Laat eigen standpunt/boodschap niet onmiddellijk varen bij weertand en kritiek.
- Gaat diplomatisch om met agressie en provocatie.

Mondelinge communicatie

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt. Zorgt voor een heldere communicatie gericht op de gesprekspartner.

- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer.
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de gesprekspartner duidelijk is.
- Past zijn communicatie aan, aan de mogelijkheden van de gesprekspartner.

Collegialiteit en samenwerking

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren. Bevordert en onderhoudt de samenwerking.

- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Betrekt anderen bij de besluitvorming.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect van verscheidenheid van mensen.

3. Persoonsgebonden gedrag

Flexibiliteit

Past zijn eigen gedragsstijl snel aan om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Past planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden het vragen.
- Is bereid indien nodig taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren.
- Past zich aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen.
- Getuigt van een flexibele aanpak ten aanzien van burgers en interne klanten.
- Is bereid zijn uurrooster uitzonderlijk aan te passen als omstandigheden dit vragen.



Kwaliteit en nauwgezetheid

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

- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden.
- Streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen.
- Neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden.
- 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. Stelt bestaande procedures spontaan in vraag en ziet nieuwe mogelijkheden.

- Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.
- Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur...).
- Verkiest verbetering boven het bestendigen van de bestaande situatie.

Leerbereidheid

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

Neemt actie om zich te ontwikkelen binnen de eigen functie.

- Doet actieve inspanningen om meer informatie te kunnen bekomen om optimaal de opdracht te vervullen.
- Vraagt naar feedback over de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies.
- Stelt zijn functioneren regelmatig in vraag; trekt er de nodige conclusies uit en verandert eventueel zijn eigen gedrag.

Stressbestendigheid

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

- Behoudt bij confrontatie een correcte en tactvolle houding.
- Houdt emoties onder controle in stresssituaties, bij tegenstand, vijandige reacties of negatief feedback.
- Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.
- Presteert goed in situaties van langdurige verhoogde druk.



4. Probleemoplossend gedrag

Besluitvaardigheid

Spreekt zich op een eenduidige en onderbouwde manier uit over een bepaald standpunt of een bepaalde actie,

ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of risico's.

- Durft een standpunt in te nemen of een knoop door te hakken, zal dit verdedigen en zal zich hieraan houden.
- Ziet dat hij over voldoende informatie beschikt om een situatie correct in te schatten en de juiste acties te ondernemen.
- Stelt de beste optie voor na afweging van alle relevante aspecten.
- Betrekt anderen in het beslissingsproces.

Creativiteit

Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen.

- Kijkt over de grenzen van het eigen domein of entiteit.
- Durft te breken met tradities.
- Brengt ideeën in bij het brainstormen.
- Bedenkt nieuwe werkmethodes en methodieken.

Initiatief

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten. Neemt initiatief om structurele problemen op te lossen.

- Doet meer dan verwacht wordt in de job.
- Formuleert op een gedreven wijze gerichte voorstellen om bestaande situatie te verbeteren.
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken.
- Geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking.

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.

- Blijft beleefd bij klachten.
- Wil anderen helpen en dienen.
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar.
- Heeft een verzorgd voorkomen en een gepaste gedragsstijl.



5. Waardengebonden gedrag

Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

- Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de doelstellingen bereikt zullen worden.
- Formuleert uitdagende doelstellingen.
- Tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties.
- Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart.
- Geeft bij tegenslag niet op en gaat op zoek naar alternatieven.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs, bij voorkeur in een technische richting, of gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Ervaring met werfopvolging, bouw, infrastructuurwerken of technisch onderhoud is een pluspunt.
- Kennis van bestekken, meetstaten en overheidsopdrachten is een meerwaarde.
- Kennis van openbaar domein en/of gebouwenbeheer is een pluspunt.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente of het OCMW.

Handtekening algemeen directeur
