INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN PROJECTMEDEWERKER OPENBAAR DOMEIN BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE

Vervangingscontract - Voltijds – B1/B3 – bepaalde duur (01/10/2026 tot 30/09/2027)

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

Met meer dan 17.000 inwoners, een jonge en diverse bevolking en grootstedelijke uitdagingen, is het lokaal bestuur Machelen klaar om zich sterker dan ooit te profileren. Wij bouwen aan een gemeente die klaar is voor de toekomst! Met een sterke focus op duurzaamheid en innovatie willen we een gezonde, leefbare en inclusieve omgeving creëren voor al onze inwoners. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit.

Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Duurzaamheid centraal te zetten**: Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Zorgzaam te zijn**: We werken samen, voor en met elkaar.
- **Relevantie te garanderen**: Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken**: Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieus te handelen**: We investeren slim en benutten kansen optimaal.

Als lokaal bestuur willen we een aantrekkelijke, baanbrekende en stabiele werkgever zijn, door

- een goed wervings- en onthaalbeleid;
- een retentiebeleid;
- een open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- correcte verloning en correcte toepassing van arbeidsreglement en rechtspositie;
- een gezonde work-life integratie;
- in te zetten op extralegale voordelen;
- in te zetten op een goed exit plan (pensionering, vertrek, ...)

© Lokaal bestuur Machelen, 2026

In welk kader werk je?

Je werkt binnen de Afdeling “Openbaar domein” onder leiding van de projectcoördinator naast de projectleider, een projectmedewerker, de groencoördinator en een administratieve kracht.

De Afdeling “Openbaar domein” in directie Ruimte heeft als doel de omgeving in Machelen/Diegem te optimaliseren en te onderhouden op een duurzame manier.

Wie zoeken we?

Als projectmedewerker Openbaar Domein ondersteun je de projectcoördinator en -leider en het team Openbaar Domein bij de voorbereiding, opvolging en controle van werken op het openbaar domein. Je bent vaak aanwezig op het terrein en vormt een belangrijke schakel tussen de gemeente, aannemers, nutsmaatschappijen, bewoners en collega’s.

Je focus ligt in het bijzonder op werken van nutsmaatschappijen, vergunningen voor innames en werken op het openbaar domein, werfveiligheid, signalisatie en omleidingen. Je zorgt ervoor dat werken correct, veilig en volgens de gemaakte afspraken verlopen.

Concreet ga je aan de slag in volgende onderdelen:

Opvolging van werken op het openbaar domein

- Je volgt werken op het openbaar domein op, zowel van nutsmaatschappijen en aannemers.
- Je voert terreincontroles uit en kijkt na of de werken worden uitgevoerd volgens de vergunning, gemaakte afspraken, technische voorschriften en veiligheidsregels.
- Je bewaakt de kwaliteit, veiligheid, bereikbaarheid en hinderbeperking tijdens de uitvoering van werken.
- Je signaleert knelpunten tijdig aan de projectleider en denkt mee na over praktische oplossingen.
- Je maakt werfverslagen, vaststellingen en duidelijke terugkoppelingen op.

Nutsmaatschappijen en vergunningen

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de opvolging van werken door nutsmaatschappijen op het openbaar domein via GIPOD.
- Je behandelt, controleert en volgt vergunningen op voor werken, innames, signalisatie en omleidingen op het openbaar domein.
- Je controleert of nutswerken correct worden uitgevoerd en of het openbaar domein nadien degelijk wordt hersteld.
- Je volgt meldingen, vragen of klachten over nutswerken op en stemt hierover af met de betrokken partijen.

© Lokaal bestuur Machelen, 2026

- Je houdt overzicht over lopende en geplande werken, zodat hinder en conflicten tussen werven op het openbaar domein zoveel mogelijk worden vermeden.

Veiligheid, signalisatie en omleidingen

- Je controleert of werfsignalisatie in samenwerking met de mobiliteitscoördinator, omleidingen en verkeersmaatregelen correct, veilig en duidelijk zijn uitgevoerd.
- Je beoordeelt samen met de mobiliteitscoördinator signalisatievergunningen en volgt de naleving ervan op het terrein op.
- Je hebt oog voor de veiligheid van weggebruikers, voetgangers, fietsers, bewoners, aannemers en medewerkers.
- Je grijpt gepast in of verwittigt de juiste partners wanneer een werfsituatie op het openbaar domein onveilig of onvoldoende duidelijk is.

Technische en administratieve ondersteuning

- Je ondersteunt de projectleider bij de voorbereiding en opvolging van infrastructuurprojecten, onderhoudswerken en kleinere ingrepen op het openbaar domein.
- Je analyseert plannen, verzamelt terreininfo en levert technische input vanuit je vaststellingen op de werf.
- Je helpt bij de opmaak en opvolging van dossiers, verslagen, adviezen en collegepunten.
- Je werkt gestructureerd en houdt informatie over vergunningen, controles en werven zorgvuldig bij.
- Je draagt bij aan een betere werking door knelpunten, verbeterkansen en terugkerende problemen zichtbaar te maken.

Samenwerking en communicatie

- Je communiceert helder, correct en oplossingsgericht met bewoners, aannemers, nutsmaatschappijen en collega's.
- Je werkt nauw samen met de projectleider Openbaar Domein, de andere projectmedewerkers, de groencoördinator, de administratieve ondersteuning en andere diensten binnen directie Ruimte.
- Je neemt deel aan intern en extern overleg wanneer jouw terreinervaring of dossierkennis nodig is.
- Je blijft rustig en professioneel bij vragen, klachten of moeilijke werfsituaties.
- Je vertegenwoordigt het lokaal bestuur op het terrein op een correcte, klantgerichte en betrouwbare manier.

© Lokaal bestuur Machelen, 2026

Wat verwachten we van jou?

Ons lokaal bestuur zet sterk in op voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. We zoeken daarom een collega die deze waarden actief uitdraagt en zich herkent in het volgende profiel:

- Je houdt vlot overzicht over meerdere projecten tegelijk.
- Je bent beslagen in projectmatig werk
- Je werkt zelfstandig, resultaatgericht
- Je communiceert snel, helder en oplossingsgericht met collega's en externe partners.
- Je bent leergierig en werkt je snel in in de gebruikte softwarepakketten.
- Je streeft naar kwaliteit in elk project en hebt oog voor detail én het bredere plaatje.
- Je gaat met mensen om op een flexibele, tactvolle en discrete manier (collega's, leidinggevenden, "klanten", ...), rekening houdend met de verschillen in afkomst, taal, opleiding en competenties.
- Je bent betrouwbaar en handelt integer.
- Ons lokaal bestuur zet sterk in op de waarden voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid.

Hoe kan je solliciteren?

Enthousiast? Bezorg ons de volgende documenten:

- CV en diploma
- Motivatiebrief Een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job

Je kan deze:

- Online indienen via machelen.be/vacatures
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis
- Opsturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen

Bij de selectie van kandidaten kijken we naar je vaardigheden en kwaliteiten. We discrimineren niemand op basis van leeftijd, afkomst, gender, geaardheid, religie, handicap of chronische ziekte.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking
Deze vacature werd permanent vacant verklaard.

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs,
    - Of je studeert binnenkort af;
    - Kandidaten met een secundair diploma en minstens 5 jaar relevante ervaring in de infrastructuurwerken komen ook in aanmerking.
- Je hebt kennis van infrastructuurprojecten, bestekken, technische tekeningen.

© Lokaal bestuur Machelen, 2026

- Kennis van overheidsopdrachten en het standaardbestek 250 is een groot pluspunt
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit het strafregister)
- Grondige kennis van de Nederlandse taal

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Online- interview
Een eerste verkennend gesprek waarin we peilen naar je motivatie, je ervaring en je zicht op de inhoud van de functie.

Mondelinge proef met schriftelijke voorbereiding
Hierin worden de competenties vereist voor de functie grondig bevraagd en wordt er gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.
De uitwerking van de schriftelijke casus mag je bovendien toelichten en presenteren tijdens de mondelinge proef.

Je bent **geslaagd** als je:

- Een positieve beoordeling behaalt op het online interview.
- Minimum 60% behaalt op de mondelinge proef met schriftelijke voorbereiding.

Vrijstellingen zijn mogelijk op basis van toepassing artikel 6 §3 van de rechtspositieregeling personeel lokaal bestuur.

Werfreserve
Standaard wordt er een wervingsreserve aangelegd voor een periode van drie jaar. Behaal je minstens 60% van het totaal aantal punten, maar word je niet aangeworven als kandidaat met de hoogste eindscore? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Je blijft daarin opgenomen gedurende drie jaar en wordt gecontacteerd indien de functie in die periode opnieuw vacant wordt.

© Lokaal bestuur Machelen, 2026

Wat mag je verwachten?

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum €3.183,20 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 10
- 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

Meer info?

Over de functie of over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst
via vacatures@machelen.be

© Lokaal bestuur Machelen, 2026