



HOOFDCOÖRDINATOR WEGEN

Aanwerving met aanleg van wervingsreserve - voltijds – contractueel (B4-B5) - onbepaalde duur

Jobinhoud

Elke dag rijden, fietsen en wandelen duizenden inwoners over de wegen en paden van Evergem. Als hoofdcordinator wegen zorg jij ervoor dat die infrastructuur, samen met de riolering en afwatering eronder, in goede staat blijft.

Je weet wat er ligt, wat ontbreekt en waar het beter moet. Op basis daarvan bouw je een langetermijnvisie uit en vertaal je die naar concrete plannen en prioriteiten.

Je leidt een team van vijf medewerkers en volgt de werken van aannemers en nutsmaatschappijen op. Daarbij werk je nauw samen met interne en externe partners en beheer je mee het budget.

In de winter maak je deel uit van de strooidienst. Bij gladheid beslis jij, ook 's avonds, of de ploegen uitrukken.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

Plaats van tewerkstelling

Administratief Centrum Evergem, Fortune de Kokerlaan 11, 9940 Evergem

Uurrooster

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	38 u			

Voorwaarden om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure

- Je hebt **minimaal 2 jaar relevante beroepservaring** en je bent in het bezit van een **bachelordiploma** of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Of

Je hebt **twee jaar relevante ervaring in een technische omgeving en met het aansturen/coördineren van mensen** bij voorkeur aan te tonen met een attest van de vorige werkgever of indien een attest niet mogelijk is, door een verklaring op eer én aan de hand van het curriculum vitae **én je dient te slagen voor een niveau- of capaciteitstest voor niveau B.**

- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

Voorwaarde om aangesteld te worden

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat je een **gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.¹

Selectieprocedure

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Voorafgaandelijke test voor de kandidaten die niet beschikken over het gevraagde diploma (maar wel over 2 jaar functierelevante beroepservaring):

- **Niveau- en capaciteitstest niveau B**

Deze test onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau B van de functie.

Heb je reeds een attest of getuigschrift dat niet ouder is dan 2 jaar waaruit blijkt dat je voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder slaagde voor een niveau- of capaciteitstest, dan hoeft je test niet opnieuw af te leggen.

Slaag je in de niveau- of capaciteitstest voor niveau B, dan mag je deelnemen aan de eigenlijke selectieprocedure.

Selectieprocedure

- **Mondelinge proef met thuisopdracht**
 - we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
 - de geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en worden gemeten via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding. Die voorbereiding neemt de vorm aan van een thuisopdracht en wordt op voorhand via mail bezorgd.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

- **Assessment center (eliminerend)**

Je wordt beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek is op niveau van de functie en beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, geschikt).

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **2 november 2026**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de niveau- of capaciteitstest (indien van toepassing) of voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor het assessment? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve². Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische onderzoeken.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Thuisopdracht: **vrijdag 6 november – woensdag 11 november, 23u59**
- Mondelinge proef: **vrijdag 13 november**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Assessment center (extern bureau): **donderdag 19 november of vrijdag 20 november**. Exacte uur en locatie worden later doorgegeven.

Wat mag je verwachten?

- Een geïndexeerde bruto maandwedde van ten minste 3670,80 euro voor een voltijdse functie – B4 trap 2 (= 2 jaar anciënniteit, ongehuwd, met standplaatstoelage)
 - De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
 - Alle relevante privé-anciënniteit en anciënniteit uit een zelfstandige activiteit kan in rekening gebracht worden.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 door de werknemer)
- Ecocheques: 200 euro voor een voltijdse tewerkstelling en een volledige referentieperiode gewerkt.
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule) zodra 6 maanden in dienst.
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst)
- Fietsvergoeding (0,36 euro per km)
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **2 november 2026**. Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken.

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende documenten op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw rijbewijs B (voor-en achterkant)
- een kopie van jouw bachelordiploma of een bewijs van beroepservaring

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.

² Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.



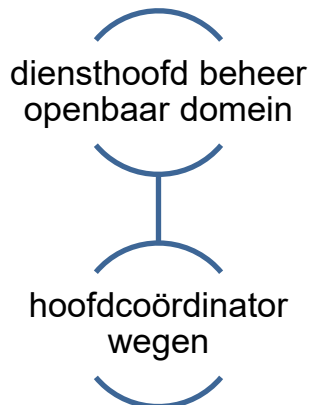
Datum goedkeuring dagelijks personeelsbeheer: 7 oktober 2026

Functiegegevens:	
Functiegraad	Bx (B4-B5)
Plaats in organogram	Directie Ruimte
Dienst	Beheer Openbaar Domein
Lid managementteam	Nee
Leidinggevende functie	Ja
Categorie	Bediende
Functiefamilie	Tactisch leidinggeven
Doel van de functiefamilie	Aansturen van team(s), waarbij strategische doelstellingen worden vertaald naar concrete plannen en acties en waarbij wordt toegezien op een samenhangende en efficiënte uitvoering binnen de organisatie.

Waarden van onze organisatie #warm#samen#open#goesting
Gemeentebestuur Evergem is een warme organisatie die open communiceert en snel inspeelt op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een efficiënte dienstverlening in vertrouwen met veel betrokkenheid en goesting en vanuit het algemeen belang.

Met wie kom je in contact :	
Tijdens de uitoefening van je functie werk je samen en kan je in contact komen met:	
- de burger	- ontwerpers
- alle personeelsleden binnen de eigen dienst	- aannemers
- andere diensten binnen de organisatie die betrokken zijn	- dienstverleners (bv. nutsmaatschappijen)
- gemeentelijke mandatarissen	- organisaties (bv. andere overheidsinstellingen)

Je krijgt leiding van:	
------------------------	--



Je geeft leiding aan:

5 personeelsleden op niveau B en C.

Je maakt deel uit van een permanentieploeg:

Ja

Bestrijden wintergladheid

Doel van de dienst:

Dienst Beheer Openbaar Domein werkt het beleid van het groen-, wegen- en rioleringspatrimonium en mobiliteit, milieu- en afvalbeheer uit, waarbij duurzaamheid en kwaliteit voorop staan. Daarnaast staat de dienst, zowel door het uitvoeren in eigen beheer als door het uitbesteden aan externe partners, in voor een duurzaam beheer en onderhoud van alle bestaande groen-, wegen- en rioleringsinfrastructuur en voor duurzame mobiliteit en verkeersveiligheid. Bij de uitvoering van al deze facetten wordt aan budget- en kwaliteitsbewaking gedaan, is de dienst verantwoordelijk voor investeringen en worden uitbesteedde werken van A-Z opgevolgd. Naast deze rol heeft de dienst ook de opdracht om op korte en lange termijn beleidsvoorbereidend en -adviserend te werken met als doel het realiseren van de strategische doelstellingen.

Doel van de functie:

Het verzekeren van kwaliteitsvolle wegen- en rioleringsinfrastructuur met als doel bij te dragen tot een goede waterhuishouding en mobiliteit.

Resultaatsgebieden:

Beleidsvoorstellen voorbereiden, coördineren, beheren en uitdragen Doel

Meewerken aan het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid inzake wegen-, afwaterings- en rioleringsinfrastructuur en wegmeubilair.

- Verzamelen en beoordelen van de behoeften van de klant/gebruiker
- Visie vormen omtrent de te realiseren infrastructuur
- Initiëren van projecten in overleg met het diensthoofd beheer openbaar domein
- Evalueren van de werking in functie van de doelstellingen (monitoring)
- Geven van voorstellen bij opmaak meerjarenplan en -budget
- Opvolgen van de toegewezen budgetten
- Strategische doelstellingen omzetten naar operationele doelstellingen op korte en lange termijn voor de personeelsleden van de dienst

- De concrete uitvoering van de operationele doelstellingen stimuleren en bewaken
- Het uitdragen van de doelstellingen naar alle belanghebbenden o.m. via het beantwoorden van meldingen en vragen

Coördineren van de operationele werking van team Wegen:

Doel

Instaan voor vlotte, correcte en efficiënte werking van het team door in te staan voor continuïteit en een kwalitatieve werking en/of dienstverlening

- Technische correcte keuzes en uitvoering garanderen
- Coördineren van de interne organisatie en dagelijkse werking in afstemming met de stafmedewerkers en het diensthoofd
- Doelstellingen uitleggen en werkinstructies en -procedures verspreiden
- De toegekende middelen beheren en verantwoorden
- Duidelijke richtlijnen geven rekening houdend met de competenties en talenten
- De uitvoering van de opdrachten (intern en extern) opvolgen en indien nodig bijsturen
- Veranderingsprocessen mee helpen doorvoeren
- Opvolgen van de werklast en indien nodig de prioriteiten bijstellen
- Organiseren van een optimale interne en externe communicatie
- Evalueren en bijsturen van huidige werking van de dienst
- Op de hoogte zijn van ontwikkelingen in het vakgebied om deze eventueel te integreren in de werking

De personeelsleden van team Wegen motiveren en begeleiden bij hun activiteiten en hun ontwikkeling

Doel

Bijdragen aan het fysiek en mentaal welzijn, het optimaal ontwikkelen, inzetten en ontplooiën van de competenties van de verschillende personeelsleden binnen het team.

- Duidelijke doelstellingen en verwachtingen formuleren
- De personeelsleden motiveren, ondersteunen en stimuleren tot optimale prestaties en betrokkenheid
- Voorzien van en het waken over het onthaal en inwerking van nieuwe personeelsleden
- Functie-, plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken voeren in het kader van de evaluatiecycli
- De autonomie van de teams en de medewerkers bevorderen
- Het HR-beleid van de organisatie vertalen naar de eigen dienst
- Toezien op arbeidsveilige arbeidsomstandigheden
- Een positieve teamgeest en -sfeer stimuleren
- De constructieve dialoog en de samenwerking tussen de diensten en teams stimuleren en ingrijpen bij problemen of conflicten
- De ontwikkeling en groei van personeelsleden stimuleren door opleidingsbehoeften en competentieontwikkeling te detecteren en evalueren en een opleidingsplan implementeren
- Bevorderen van de betrokkenheid van medewerkers bij veranderingen
- Ondersteunen van en luisteren naar de behoeften van de medewerkers

Competenties:

Leidinggeven

Je stuurt je medewerkers aan, je ontwikkelt hen en motiveert hen zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband .

- Je zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Je volgt je medewerkers op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien de prestaties ondermaats zijn.

- Je staat open voor vragen van medewerkers en hebt voeling met water er bij de medewerkers leeft.
- Je komt op voor behoeften en verwachtingen van medewerkers.
- Je stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Je voorkomt conflicten of helpt indien nodig om ze op te lossen.
- Je versterkt de samenhang en de goede sfeer in een team.
- Je leidt je team naar een gezamenlijk resultaat.
- Je past je leiderschapsstijl aan naargelang de situatie.

Visie ontwikkelen

Je kan de dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, je kan feiten bekijken vanop een afstand en ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

- Je neemt afstand van de dagelijkse problemen.
- Je neemt tijd om vooruit te denken.
- Je overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties.
- Je ziet trends of verbanden met andere situatie of evoluties.
- Je richt je op de hoofdlijnen en langere termijn.
- Je kan strategieën op een heldere manier voorstellen.

Adviseren

Je geeft gericht advies aan anderen, je ondersteunt hun beslissingen en bouwt een vertrouwensrelatie met hen uit op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

- Je verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplannen en afsprakennota's.
- Je vertaalt het beleid naar concrete doestellingen.
- Je houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier.
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en argumenten.
- Je betreft de juiste personen of instanties bij een dossier.

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten.
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen.
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen.
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig.
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

Delegeren

Je geeft taken en verantwoordelijkheden door rekening houden met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers. Je volgt de gedelegeerde taken op .

- Je kent je eigen sterke en minder sterke punten en die van je medewerkers en beslist op basis hiervan wat men zelf doet of laat doen.
- Je geeft juiste informatie en wijs de juiste middelen toe.
- Je geeft medewerkers beslissingsbevoegdheid en eindverantwoordelijkheid.
- Je laat medewerkers de ruimte om op hun manier opdrachten uit te voeren.

Stressbestendigheid

Je blijft onder zware druk, bij tegenslagen of kritiek en in moeilijke situaties efficiënt functioneren.

- Je blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of moeilijke omstandigheden.
- Je blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken.
- Je signaleert tijdig overmatige werkbelasting.
- Je blijft kalm en objectief in gespannen situaties.
- Je hervat moed na een tegenslag of teleurstelling.
- Je kan de rust behouden bij jezelf en bij de groep.

Voortdurend verbeteren

Je ontwikkelt je binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en het verbeteren van de werking van de dienst.

- Je maakt je vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak en dienst.
- Je informeert je over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot je dienst.
- Je past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Je gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen dienst ingezet kunnen worden.
- Je zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren.
- Je onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methoden in andere vakgebieden op de eigen werking van de dienst.
- Je stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang de wijzigingen op organisatie- of afdelingsniveau.

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie.
- Je gaat zorgvuldig om met:
 - vertrouwelijke en delicate informatie
 - de ict-middelen van het bestuur.
- Je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.
- Je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.