Infobundel

Selectieprocedure

Toezichter openbaar domein

Contract onbepaalde duur – voltijds – B1-B3

Oosterzele als werkgever

Oosterzele is een landelijke gemeente met een hart en een ziel. Dagelijks zetten ruim 180 betrokken en dynamische medewerkers zich in voor een optimale, progressieve en klantvriendelijke dienstverlening voor alle 14 000 inwoners.

Visie

Onze organisatie levert die dienstverlening af die het welzijn van de inwoner bevordert. Daarbij houden we de vinger aan de pols van wat er in de samenleving gebeurt. Dit betekent dat we ons toegankelijk opstellen voor iedereen. Wij streven naar een professionele en efficiënte dienstverlening die tijdig wordt afgeleverd. Om te vermijden dat de inwoner zich onnodig naar onze diensten moet begeven, zetten we in op de uitbouw van een digitale organisatie zonder daarbij het belang van persoonlijk contact in een digitale wereld te vergeten.

Waarden

Respect - Eerlijkheid en betrouwbaarheid – Deskundigheid - Gelijke kansen voor iedereen

Functieomschrijving

Het lokaal bestuur Oosterzele organiseert een selectieprocedure met het oog op de aanwerving van een toezichter openbaar domein en de aanleg van een wervingsreserve voor de functie. Het betreft een voltijds contractuele functie (38u/week) met salarisschaal B1-B3.

Als **Toezichter openbaar domein** zorg je ervoor dat werken op het openbaar domein in Oosterzele vlot, veilig en kwaliteitsvol verlopen. Je bent een belangrijke schakel tussen de gemeente, aannemers, nutsmaatschappijen en inwoners.

Je job is tweeledig. **Op het terrein** houd je toezicht op wegenis-, riolerings- en nutswerken. Je controleert de uitvoering, woont proeven en opleveringen bij en spreekt aannemers meteen aan wanneer iets niet volgens de afspraken of de veiligheidsregels verloopt. **Op kantoor** behandel je aanvragen voor innames van het openbaar domein, adviseer je signalisatievergunningen en volg je meldingen en klachten over nutswerken op.

Je rapporteert aan de expert infrastructuur en werkt nauw samen met de collega's van de dienst Infrastructuur & Mobiliteit. Ervaring en technische bagage zijn een troef, maar wie leergierig is en de juiste attitude meebrengt, krijgt de kans om de job te leren.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- 1° Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B en houder zijn van ten minste een **bachelordiploma** daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 2° die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functie van niveau B slagen voor een capaciteitstest.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (dat maximaal drie maanden oud is en actueel is). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met **woensdag 2 december 2026**. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Via https://jobs.oosterzele.be OF
- per post t.a.v. Lara Vermeulen, Vossensteert 70, 8310 Assebroek

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 2 december 2026. Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- recent curriculum vitae
- motivatiebrief
- kopie van je diploma
- kopie uittreksel uit het strafregister (max. 3 maand oud)

Pregunta bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele mail met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden

geen andere data voorzien, dus wanneer je je mail met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan via mail op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden via mail op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste tien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

Screening cv

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Capaciteitstest *(woensdag 9 – donderdag 10 december, online)*

Wie niet over een bachelordiploma beschikt dient te slagen voor een capaciteitstest vooraleer men wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Deel 1: Speeddate (dinsdag 15 december 2026 - Oosterzele)

Tijdens een kort gesprek wordt naar enkele essentiële elementen gepeild zoals relevante ervaring, motivatie, jobinzicht en leerbereidheid. We toetsen ook je technische basiskennis van nutsvoorzieningen en veiligheid op de werf.

Dit selectiegedeelte is eliminerend en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 15/30.

Deel 2: Assessment center (op afspraak, week van 4 januari 2027 – Oostkamp)

Tijdens dit assessment wordt verder ingegaan op verschillende competenties. Het resultaat hiervan geeft een gunstig of ongunstig advies voor de functie en is niet eliminerend om door te stromen naar het mondeling gedeelte.

Deel 3: Mondelinge proef met technische proef (donderdag 14 januari 2027 - Oosterzele)

Deze proef bestaat uit twee delen.

Werfbezoek: samen met de jury bezoek je een lopende werf in de regio. Je bekijkt de werf met een kritische blik en bespreekt je vaststellingen met de jury. Hou er rekening mee dat je je op een werf begeeft: kom in aangepaste kledij en met stevige schoenen. De praktische afspraken ontvang je samen met de uitnodiging.

Interview: we polsen naar de selectiecriteria uit de functiebeschrijving. Ook de bevindingen uit het assessment center en je kijk op het werken binnen een lokaal bestuur komen aan bod.

Dit selectiegedeelte is eliminerend en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 35/70.

De selectieprocedures voor functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van de behaalde punten van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden als geslaagd beschouwd wanneer zij op elk selectieonderdeel minstens de helft van de punten behalen en in totaal een resultaat van minstens 60%.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van 1 jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van 3 jaar niet overschrijdt. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen, gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrapt vergelijkend examensysteem. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, …) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 3183,20 (geen ervaring) en € 5338,42 (bedragen bij voltijdse tewerkstelling). Een weddesimulatie is mogelijk na eenvoudige aanvraag. Relevante privé-ervaring wordt onbeperkt mee in rekening gebracht (na vergelijking vorige functies en na goedkeuring door de algemeen directeur). Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 7,5 per gewerkte dag).
- Tweede pensioenpijler 3% van het jaarlijks brutoloon.
- Jaarlijks cadeaucheques van 40€.
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,37/km) of met het openbaar vervoer.
- Mogelijkheid tot fietslease.
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten.
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen (op voltijdse basis).
- Dienstvrijstelling op de eerste werkdag van het jaar.
- Uurregeling: 38u/week met een glijdend uurrooster.
- Voordelen en kortingen via PlusPas van GSD-V (www.gsd-v.be).

Nog inlichtingen nodig?

Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot Pregunta, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt. Jouw contactpersoon daar is **Lara Vermeulen** en is bereikbaar via **lara@pregunta.be**

Oosterzele

Functiebeschrijving

Functietitel	**Toezichter openbaar domein**
Onze visie op dienstverlening:	Oosterzele levert dienstverlening die het welzijn van de inwoner bevordert. Dit betekent: We zijn toegankelijk voor iedereen. Onze medewerkers werken deskundig, betrouwbaar, tijdig en efficiënt. We gaan daarbij respectvol en klantvriendelijk om met onze klanten. We staan voor laagdrempelige communicatie en transparante werking. Daarbij houden we de vinger aan de pols van wat er in de samenleving gebeurt.
Organisatiewaarden	respect, eerlijk en betrouwbaar, deskundigheid en gelijke kansen voor iedereen

Omschrijving van het departement en de dienst

Het departement Grondgebiedszaken is verantwoordelijk voor de grondgebonden bevoegdheden van de Gemeente en het OCMW. Onder dit departement vallen vier diensten, namelijk Leef- en Woonomgeving, Onderhoud & ontwikkeling openbare ruimte, Infrastructuur & mobiliteit en Beheer & onderhoud patrimonium.

De dienst Infrastructuur & Mobiliteit staat in voor de (her)ontwikkeling, realisatie, beheer, onderhoud en instandhouding van de gemeentelijke infrastructuur.

Plaats in de organisatie	Departement Grondgebiedszaken Rapporteert aan de Expert Infrastructuur

Doel van de functie

Als toezichter openbaar domein sta je in voor de voorbereiding, opvolging en toezicht op de werken die worden uitgevoerd door derden op het openbaar domein binnen de gemeente Oosterzele. Je zorgt voor de administratieve opvolging en ondersteuning binnen de dienst Infrastructuur & Mobiliteit.

De toezichter openbaar domein staat samen met de deskundige mobiliteit en de expert infrastructuur in voor het voorbereiden, ontwerpen en uitvoeren van de infrastructuurprojecten (nuts-, wegenis- en rioleringsprojecten). Je bent de contactpersoon voor de interne diensten, burgers en andere partners op het vlak van werken op het openbaar domein.

De job kent een afwisselende invulling van bureau- en terreinwerk.

Oosterzele

Jobinhoud/taakomschrijving

Verantwoordelijkheidsgebied 1: Kleine infrastructurele werken

- In samenspraak met de expert infrastructuur opmaak van technische bestekken voor kleine infrastructurele werken.
- Verrichten van nazicht op het terrein op de uitvoering van werken en het bijwonen van proeven en opleveringen.
- Opvolgen en behandelen van meldingen en klachten aangaande infrastructurele werken in opdracht van de gemeente.

Verantwoordelijkheidsgebied 2: Werken uitgevoerd door derden en nutsmaatschappijen

- Beheren en behandelen van jaarvergunningen, domeinvergunningen, aanvragen en meldingen inzake aanleg en aanpassing van nutsleidingen.
- Uitwerken en opvolgen van een beheers- en controlesysteem voor werken door derden en in opdracht van de nutsmaatschappijen.
- Controle op naleving van de opgelegde voorwaarden in domeintoelatingen en signalisatievergunningen.
- Verrichten van nazicht op het terrein op de uitvoering van werken door derden of in opdracht van nutsmaatschappijen, uitvoeren en bijwonen van proeven en het bijwonen van opleveringen.
- Opvolgen en behandelen van meldingen en klachten aangaande werken in opdracht van nutsmaatschappijen.
- Opstarten van de bouwwerf samen met de aannemer (plaatsing werfkeet, regeling toegang tot de terreinen, afspraken inzake bereikbaarheid …).
- Actief bijwonen van de wekelijkse werfvergaderingen.
- Organisatie van (algemene) coördinatievergaderingen. Overleg plegen en afspraken maken, bv. over afstemming van verschillende werken (nuts, riolering, wegenis …) op eenzelfde bouwplaats, jaarplanningen, intenties …
- Coördineren van de uitvoering van werken door verschillende partijen, bv. het verplaatsen van nutsleidingen tijdens de bouwwerken.
- Uitvoeren van metingen (controle van de uitgevoerde werken) en noteren van alle aangevoerde materialen en uitgevoerde hoeveelheden.
- Controleren van de minder-hindermaatregelen in functie van het comfort van de bewoners en handelaars.
- Contacteren van bewoners met vragen en/of klachten.
- Controleren van vorderingsstaten en facturen van de werf.
- Opvolgen en faciliteren van de verplichtingen zoals opgenomen in de code nuts en het standaardbestek 250.
- Uitvoeren van activiteiten op de werf, zoals topografische opmetingen en gangbare proeven, nemen van foto's, maken van schattingen van hoeveelheden, begeleiden en sturen van (onder)aannemers.

Verantwoordelijkheidsgebied 3: Administratieve en inhoudelijke opvolging van dossiers van het departement Grondgebiedszaken inzake infrastructuur en mobiliteit

- Beheersen van het proces inname openbaar domein als dossierbeheerder en eindverantwoordelijke.
- Beheersen van het proces nutsmaatschappijen als dossierbeheerder en eindverantwoordelijke.

- Adviseren en inhoudelijk uitwerken van aanvullende reglementen. Coördineren van noodzakelijk overleg met relevante belanghebbenden, opvolgen van het goedkeuringsproces en de praktische implementatie, inclusief registratie en bekendmaking, ter ondersteuning van de deskundige mobiliteit.
- Adviesaanvragen bij politie en externe deskundigen.
- Verwerken van domeintoelatingen, signalisatievergunningen en innames openbaar domein in de gemeentelijke software en GIPOD, nazicht op het terrein van al dan niet vergunde innames openbaar domein.
- Voorbereiden van beleidsbeslissingen voor college en gemeenteraad en verdere opvolging en uitvoering.

Verantwoordelijkheidsgebied 4: Verstrekken van inlichtingen en/of ter beschikking stellen van documentatie/informatie aan klanten (burgers, interne diensten)

- Opnemen van een actieve rol in de permanentie van de administratie van de dienst, zowel telefonisch als fysiek.
- Algemene basiskennis hebben van de verschillende processen van de dienst om te kunnen fungeren als eerstelijnsaanspreekpunt voor burgers.
- Algemene basiskennis hebben van de verschillende processen van de organisatie.
- Verstrekken van informatie, telefonisch of persoonlijk, en desgevallend doorverwijzen op een professionele en deskundige manier.
- Beantwoorden van specifieke vragen omtrent reglementering of dossierbehandeling.
- Verzorgen van proactieve communicatie: aanleveren van de juiste informatie aan de dienst communicatie over toekomstige hinder op de weg.

Verantwoordelijkheidsgebied 5: Verifiëren en verwerken van administratieve gegevens

- Onderzoeken of gegevens aan de reglementering voldoen.
- Volledigheid controleren van dossiers.
- Verwerken van gegevens via bepaalde software.
- Invoeren en actualiseren van gegevens.
- Actief beheren van de dienstmailboxen, in het bijzonder de mailbox nutswerken.
- Opstellen of aanmaken van documenten conform de procedures of regelgeving.
- Opmaken van verslagen.

Functieprofiel/competenties

1. **Integriteit en discretie**
   Leeft de deontologie na eigen aan de functie en het functieniveau en is zich bewust van het belang van deze functie en de hierbij horende aspecten en gevoeligheden. Respecteert steeds het vertrouwelijke en persoonlijke karakter van informatie. Gaat op respectvolle wijze om met anderen.

2. **Onafhankelijkheid tegenover externe beïnvloeding en maturiteit**
   Werkt dossiers, meldingen en klachten af op basis van inhoudelijke argumenten en stelt zich onafhankelijk en neutraal op (tegenover externe beïnvloeding).

3. **Klantgerichtheid en empathisch vermogen**
   Denkt en handelt klantgericht tegenover bestuur, collega's en burgers en helpt klanten op een vriendelijke en desgevallend proactieve wijze verder. Heeft inzicht in de noden en vragen van klanten en reageert gepast, al naar gelang de situatie.

4. **Verantwoordelijkheidszin en flexibiliteit**
   Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

5. **Organisatieverbondenheid**
   Is loyaal tegenover de organisatie en de hiërarchische lijn en respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures. Voert de richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen. Reageert correct wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie en onthoudt zich van kritiek op de organisatie.

6. **Zin voor analyse, nauwgezetheid en kwaliteit**
   Past nieuwe richtlijnen, informatie en inzichten correct toe in de praktijk. Werkt ordelijk en zorgvuldig, levert correct en kwalitatief werk af bij het beheren van dossiers.

Vaardigheden

1. **Organisatievermogen en planning**
   Het vermogen bezitten om de eigen taakuitvoering zodanig te organiseren dat de beoogde resultaten gehaald worden. Duidelijke structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar kunnen afstemmen.

2. **Stressbestendigheid**
   Hoogstaand/efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag of teleurstelling, in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand.

3. **Goede communicatieve vaardigheden, mondeling en schriftelijk**
   Communiceert vlot met verschillende doelgroepen in verschillende situaties. Correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen.

4. **Samenwerken**
   Inzetten om samen met anderen de doelen te bereiken. Informatie ontvangen en doorspelen naar verschillende actoren. Deskundigheid en ideeën van anderen respecteren en steunen. Houdt rekening met de gevoeligheden en de verscheidenheid van betrokken actoren en draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest.

Technische competenties

- Kennis van de organisatie en de werking van een gemeentebestuur en de gemeentelijke administratie is een pluspunt.
- Basiskennis van de wetgeving met betrekking tot de functie en/of bereid zijn zich daarin te verdiepen.
- Enige technische kennis specifiek gerelateerd aan openbare werken (Standaardbestek 250, regelgeving afkoppeling hemel- en afvalwater, code goede praktijk rioleringen, code nuts …) is een pluspunt.
- Basiskennis van de functierelevante regelgeving; grondige kennis moet tijdens de uitoefening van de functie aangeleerd worden (overheidsopdrachten, omgevingswetgeving …).
- Sectorkennis zoals planlezen, meet- en proefmethodes, topografie … is een pluspunt.

- Algemene informaticakennis met grondige kennis van Office 365. Kennis van GIPOD en EagleBe is een pluspunt.

Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Niveau	**B**
Graad	**deskundig medewerker**
Salarisschaal	**B1-B3**