



Informatiebrochure

Werftoezichter B4-B5 – onbepaalde duur – voltijds

Aanwervingsprocedure met wervingsreserve

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod
Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure
Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website www.rotselaar.be.

Ons aanbod

**Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.
De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.**

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie van onbepaalde duur.
- Verloning op niveau B4-B5. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - minimum 3.528,33 euro (0 jaar geldelijke anciënniteit).
 - maximum 5.747,90 euro (23 jaar geldelijke anciënniteit).
- Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.
- Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7.30 uur en 19.30 uur.
- 35 verlofdagen.
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Maximale fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Mogelijkheden tot fietsleasing.
- Ecocheques.
- Tweede pensioenpijler.
- Tal van opleidingsmogelijkheden.
- Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar.
- Gratis toegang tot zwemzone 'De Plas'.

Voorwaarden en selectie

Werftoezichter

1. Wie zoeken we?

- ✓ Je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve houding.
- ✓ Je hebt zin voor initiatief en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- ✓ Je staat met beide voeten in het veld.
- ✓ Je bent positief, constructief en assertief.
- ✓ Flexibele werkuren zijn voor jou geen probleem.
- ✓ Je beschikt over een rijbewijs B.

2. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor de functie moet je:

- ✓ een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert
 - ✓ de burgerlijke en politieke rechten genieten
 - ✓ medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
 - ✓ onderdaan zijn van de EER, van de Zwitserse Bondstaat of van het Verenigd Koninkrijk
 - ✓ een wettig verblijf hebben in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
 - ✓ voldoen aan de vereiste over de taalkennis
 - ✓ kunnen aantonen dat je **twee jaar relevante beroepservaring** hebt
 - ✓ beschikken over **een rijbewijs B**
 - ✓ beschikken over een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld op het moment van je kandidatuurstelling
- Beschik je niet over een bachelordiploma? Dan kom je toch in aanmerking als je:
- Slaagt voor een niveau- of capaciteitstest; ofwel
 - Beschikt over een ervaringsbewijs¹, ofwel
 - Beschikt over een attest van een beroepsopleiding² die je hebt gevolgd.
- ✓ slagen voor de selectieprocedure

3. De selectieprocedure:

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidatuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma, CV, motivatiebrief,...) in te dienen bij sollicitatie. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en niet ontvankelijk. Je kan dan niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Heb je geen bachelordiploma, een ervaringsbewijs of een attest van beroepsopleiding, dan neem je eerst deel aan een niveau- of capaciteitstest. Deze test wordt afgenomen door het selectiekantoor Probis. Hiervoor moet je slagen om de rest van de procedure te kunnen verderzetten. Slaagde je in de laatste drie jaar al eens voor een niveau- of capaciteitstest (minimum op bachelorniveau) dan voeg je het resultaat van deze test toe en hoeft je de test niet opnieuw te maken.

¹ Uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid.

² Gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

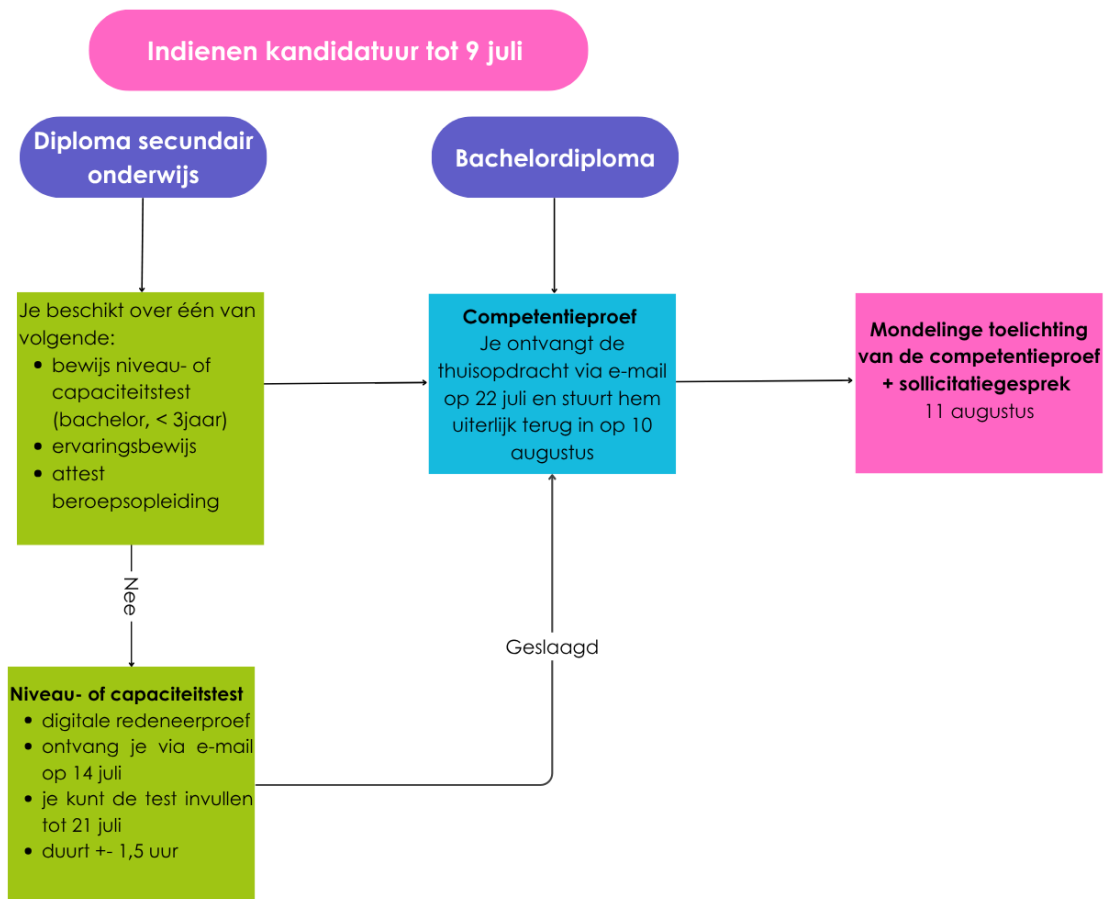
Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ Een competentieproef die je mondeling toelicht (40 punten)
- ✓ Een sollicitatiegesprek (60 punten)

Je bent geslaagd voor de gehele selectieprocedure indien je voor elke afzonderlijke selectietechniek 50% behaald hebt en 60% voor het geheel.

4. Timing



5. Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ CV
- ✓ motivatiebrief
- ✓ kopie van je diploma en eventuele bewijzen van bekwaamheid, ervaring, beroepsopleiding, attest van niveau- capaciteitstest,...
- ✓ kopie van je rijbewijs

Als je de functie aanvaardt, vragen we je nog een uittreksel uit het strafregister.

Solliciteren kan t.e.m. woensdag 9 juli 2025 – 23.59 uur.

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kun je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40.

Functieomschrijving

Werftoezichter

Afdeling/dienst	Afdeling Werken – technische uitvoering
Directe leidinggevende	Diensthooft Werken
Niveau & rang	Bx
Type functie	Expert
Salarisschaal	B4-B5
Evaluator	Diensthooft Werken

Hoofddoel van de functie

Als werftoezichter houd je toezicht op de werken en bouwprojecten in de gemeente Rotselaar, om te waken over o.a. de kwaliteit, kwantiteit en timing ervan. Je controleert de technische uitvoering van de werken. Je werkt hiervoor nauw samen met je diensthoofd, de interne diensten en externe partners.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een opsomming van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze opsomming in een feedbackgesprek aan te passen.

Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur van Rotselaar.

- Je ondersteunt de dienst Werken bij de voorbereiding, planning en het praktisch organiseren van de op te volgen werken met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt van start kunnen gaan**
 - Je wint informatie in over de op te volgen werken en de uit te voeren opdrachten.
 - Je voert voorbereidende administratieve taken uit.
 - Je stelt een eigen werkplan en timing op, je gaat structureel te werk.
 - Je kent de plannen en vergelijkt deze op het terrein met de plaatselijke toestand.
 - Je contacteert overheidsdiensten (politie, brandweer,...) en andere betrokkenen.
 - Je doet voorbereidend studie- en onderzoekwerk om de mogelijke omgevingsfactoren te kunnen opsommen: je bekijkt de situatie ter plaatse, je vraagt gegevens op, je woont vergaderingen bij,...
 - Je zorgt voor de coördinatie tussen de diensten, de inwoners, de nutsmaatschappijen, de aannemers, de ontwikkelaars,...
- Je voert de verschillende taken uit met betrekking tot de op te volgen werken met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de werken**
 - Je kijkt erop toe dat de werkzaamheden van een project correct verlopen, volgens de geldende (bestek)voorwaarden en dit met betrekking tot de wegen, de gebouwen en de openbare terreinen. Je houdt eveneens toezicht op de werken van nutsmaatschappijen. Je neemt dit op met de betrokkenen en je zorgt voor een strikte opvolging.

- Je wijst aannemers op afwijkingen en volgt deze op. Je bent in staat om afspraken af te dwingen.
- Je controleert, regisseert en rapporteert de dagelijkse activiteiten, waarbij je rekening houdt met kwaliteit, kwantiteit, timing, mogelijke hinder en veiligheidsnormen.
- Je gaat structureel te werk en ontwikkelt voor jezelf opvolgingsstrategieën.
- Je controleert of het openbaar domein in goede staat verkeert en je pakt herstel van eventuele schade onmiddellijk aan.
- Je volgt de sancties, zoals boetes, op die gegeven worden aan aannemers die zich niet aan de afspraken houden. Je volgt op of deze verstuurd en betaald worden.
- Je volgt ook de stand van zaken op tijdens werfvergaderingen met het bestuur, aannemers, studiebureaus, projectleiders en eventuele andere partijen. Je maakt van deze vergaderingen verslagen op. Je volgt de naleving van de gemaakte afspraken op.
- Je houdt toezicht op het naleven van veiligheidsrichtlijnen en volgt deze op. Je vergaart kennis en nieuwe inzichten over veiligheidsrichtlijnen.
- Je maakt gegevens over voor het opmaken van vorderingsstaten. Je kijkt de vorderingsstaten na en volgt ze op.
- In de uitvoering van je functie werk je vlot samen met alle betrokken partijen (bestuur, studiebureau, aannemer, collega's, bewoners,...) waarbij iedereen een eigen inbreng in het project heeft. Het is jouw taak een vlotte samenwerking te bewerkstelligen.
- Je zorgt voor een duidelijke terugkoppeling naar het bestuur.

3. In de uitvoering van je functie ben je sterk communicatief en luisterbereid

- Je bent het aanspreekpunt (eerstelijnscommunicatie) van de gemeente op werven voor bewoners, gebruikers, aannemers,... Je luistert naar de inwoners, je spreekt persoonlijk met hen en bent in staat bezorgdheden weg te nemen. Je stelt je in deze communicatie steeds loyaal op naar je werkgever.
- Je weet wat er leeft en staat dan ook 'met de voeten in het veld'.
- Je neemt proactief contact op met inwoners van de gemeente en informeert hen over de geplande werken en de uitvoering en vooruitgang ervan.
- Je communiceert op een laagdrempelige en positieve, constructieve manier naar bewoners en andere betrokkenen.
- Je geeft uitleg rond procedures, regelgeving,... aan bewoners, aannemers en andere betrokkenen.
- Je verzorgt de administratie (infobrieven, e-mails,...) die te maken heeft met de werken waarop je toezicht houdt.
- Je coördineert de communicatie die er rond werkzaamheden gebeurt en je werkt hiervoor ook nauw samen met de communicatiedienst om o.a. de website up-to-date te houden.
- Je behandelt klachten in verband met de uitvoering van werken, conform de procedures van het lokaal bestuur.
- Je bent flexibel om in stressvolle omstandigheden te kunnen omgaan met wijzigende omstandigheden. Je kan snel herschakelen.

4. Technische ondersteuning van de dienst Werken

- Je ondersteunt de dienst Werken door het opmaken van technische bestekken, zoals het uitvoeren van opmetingen en het opmaken van plaatsbeschrijvingen.
- Je reageert binnen je bevoegdheden op problemen t.o.v. personen en instanties die bij de uitvoering van overeenkomsten met derden betrokken zijn, zodat tijdig de gepaste maatregelen kunnen getroffen worden. Je legt en je onderhoudt interne en externe contacten.
- Je kan inschatten of werken uitgevoerd moeten worden door de eigen diensten of deze uitbesteed moeten worden.
- Je verstrekt jouw advies en reageert professioneel wanneer dit advies niet wordt gevolgd. Je slaagt er in om genomen beslissingen mee uit te dragen.
- Je bent en houdt jezelf op de hoogte van de ontwikkelingen en expertises op vlak van wetgeving, op technisch vlak en in de praktijk.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Communicatief
- Autonoom werken
- Flexibiliteit
- Loyauteit
- Assertief
- Stressbestendig

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten,...).
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst.
- Grondige kennis van de software van de dienst.
- Grondige kennis van de werking van het bestuur in zijn geheel.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening en waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken.
- Taken verrichten op een deskundige wijze (optimale dienstverlening, informatieverstrekking en correcte naleving van alle voorschriften die op het takenpakket betrekking hebben).
- Optimaliseren van de dienstverlening voor alle potentiële gebruikers door gebruik te maken van alle materiaal en middelen die ten dienste worden gesteld.
- Opvang klachten en meldingen met het nodige gevolg binnen de eigen dienst of naar het bestuur toe.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Zorg dragen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de coördinatie van de dienst en op dit vlak gepast actie nemen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen.
- Toezien op het goed beheer van de budgetten die betrekking hebben op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst.
- Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Openstaan voor vernieuwingen/opportunities en deze toepassen in het werkveld.
- Positief en constructief zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Opvolgen van de wetgeving inzake het beleidsdomein.
- Informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein van het bestuur.
- Voorstellen en suggesties doen tot verbetering van de werking van de dienst en actief meewerken aan de implementatie hiervan.