

EXPERT PROJECTEN
PUBLIEKE RUIMTE EN PATRIMONIUM

Informatiebrochure
selectieprocedure



Maarkedal moet je beleven



Gelegen in de Vlaamse Ardennen is Maarkedal een bruisende gemeente die kan rekenen op een enthousiast en gedreven team van medewerkers en een al even geïnspireerde bestuursploeg. Deze dynamiek brengen we graag naar buiten. Ben jij enthousiast om ons team te versterken?

In deze brochure lees je wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je mag verwachten en welke stappen je moet doorlopen om te solliciteren.

Neem zeker ook eens een kijkje op www.maarkedal.be.

Onze vacature in het kort

Het gemeentebestuur van Maarkedal organiseert een aanwervings- en bevorderingsprocedure voor de volgende functie:

Expert projecten publieke ruimte en patrimonium

A1a-A3a – Contractueel – Voltijds

Je functie

Als expert sta je, samen met het team van de dienst Patrimonium, in voor de coördinatie, voorbereiding, opvolging en uitvoering van opdrachten betreffende de aanleg, herstelling, reiniging en het onderhoud van het gemeentelijk openbaar domein en het gemeentelijk patrimonium.

De expert staat in voor de dossiervoorbereiding, -verwerking en opvolging van projecten inzake wegenis en gebouwen, werken die voornamelijk uitbesteed worden en die uitgevoerd worden door externe partners en nutsbedrijven.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de ondersteuning en uitvoering van een aantal belangrijke aspecten van de gemeentediensten die nodig zijn om de dienstverlening te waarborgen en te verbeteren.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Profiel

- Je beschikt over een masterdiploma
Of je beschikt over minstens 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie in de bouwkunde (mits het slagen in een bijkomende capaciteitstest op niveau A).
- Ervaring met bouw-, infrastructuur- of wegenisprojecten is een pluspunt.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met het motiverend aansturen van een klein team.
- Je kan zelfstandig werken en voorstellen formuleren.
- Je hebt technisch inzicht en bent oplossingsgericht.
- Je bent organisatorisch sterk en kan vlot schakelen tussen verschillende projecten en taken.
- Beleidsvoorbereidend werk schrikt je niet af.
- Je kan beleidsdoelstellingen vertalen naar concrete acties.

Jobaanbieding

- Voltijds contract (38 uur) van onbepaalde duur.
- Loon volgens de geldende barema's.
- Maaltijdcheques, ecocheques, fietsvergoeding, aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen) en andere extralegale voordelen.

Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch 055 33 46 62. Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **24 november 2025**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je masterdiploma of
4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie in de bouwkunde kunnen bewijzen aan de hand van tewerkstellingsattest(en) en functiebeschrijving(en), of door het indienen van een verklaring op eer
- een gunstig attest of getuigschrift van een capaciteitstest op niveau A1a-A3a bij een andere overheid van maximaal 5 jaar oud (indien geen masterdiploma, maar wel 4 jaar bewezen beroepservaring en vrijstelling gevraagd voor de capaciteitstest)

- eventueel een kopie van je rijbewijs

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Procedure

De verschillende selectiegedeelten zullen plaatsvinden op volgende data:

- Capaciteitstest (indien geen masterdiploma, maar wel 4 jaar bewezen beroepservaring): online, dit wordt je toegestuurd op donderdag 27 november 2025 en is in te dienen uiterlijk zondag 30 november 2025.
- Schriftelijk gedeelte in de vorm van een thuisproef: deze wordt per mail toegestuurd op dinsdag 2 december 2025, de proef moet uiterlijk op zondag 7 december 2025 worden ingediend.
- Assessment: maandag 15 december 2025 (op afspraak).
- Mondeling gedeelte: maandag 22 december 2025 vanaf 9 uur (op afspraak).

Functie-identificatie

Afdeling	Omgeving en Wonen
Direct leidinggevende	Afdelingshoofd Omgeving en Wonen
Niveau	Niveau A

Functieomschrijving Expert projecten publieke ruimte en patrimonium A1a-A3a

Doel van de functie

De afdeling Omgeving en Wonen staat in voor een verzorgde gemeentelijke infrastructuur en accommodatie ten bate van de burgers en het gemeentepersoneel en voor een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering van het beleid dat door het gemeentebestuur inzake stedenbouw, ruimtelijke ordening, milieu en mobiliteit wordt gevoerd.

De expert projecten publieke ruimte en patrimonium biedt ondersteuning aan de afdeling Omgeving en Wonen, meer bepaald binnen de dienst Patrimonium.

De dienst Patrimonium heeft als opdracht het patrimonium, de infrastructuur, het openbaar groen en openbaar domein van de gemeente te beheren, te onderhouden, in te staan voor herstel of van nieuwe infrastructuur te voorzien en deze duurzaam te ontwikkelen.

Als expert sta je, samen met het team van de dienst Patrimonium, in voor de coördinatie, voorbereiding, opvolging en uitvoering van opdrachten betreffende de aanleg, herstelling, reiniging en het onderhoud van het gemeentelijk openbaar domein en het gemeentelijk patrimonium.

De expert staat in voor de dossiervoorbereiding, -verwerking en opvolging van projecten inzake wegenis en gebouwen, werken die voornamelijk uitbesteed worden en die uitgevoerd worden door externe partners en nutsbedrijven.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de ondersteuning en uitvoering van een aantal belangrijke aspecten van de gemeentediensten die nodig zijn om de dienstverlening te waarborgen en te verbeteren.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Functie-inhoud

- **Coördinatie van werken en projecten, zowel in eigen beheer als uitbesteede werken – administratie en dossierbehandeling**

De expert projecten publieke ruimte en patrimonium staat in voor de planning, coördinatie, opvolging en controle van infrastructuurprojecten, zowel in eigen beheer en als voornamelijk (investerings)opdrachten die uitbesteed worden aan derden.

Dit kan gaan om werken inzake beheer, onderhoud, herstel, aanleg/oprichting van wegen, groen, infrastructuur en gebouwen...

- coördineren van de planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en met de beschikbare middelen en budgetten
- opvolgen van de werken in eigen beheer en deze die worden uitgevoerd door derden; controleren of deze werken verlopen volgens het bestek en ingrijpen waar nodig
- de werkzaamheden van nabij opvolgen om ervoor te zorgen dat de werkprocessen en -resultaten beantwoorden aan de kwaliteits- en veiligheidsnormen, richtlijnen, procedures en regelgeving
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse overheidsopdrachten en procedures binnen de dienst: onderzoeken, opmaken en evalueren van bestekken en

prijsaanvragen; beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offerten, ontwerp van gunningsbesluiten; ...

- het organiseren van planningsvergaderingen en het uitwerken en opvolgen van een planning
 - controle en opvolging van werken naar kwaliteit, kwantiteit en timing
 - opvolging werven en bijwonen van de werfvergaderingen met aannemers
 - beheren van de aan de dienst toegekende budgetten en opmaak van begrotingsvoorstel
 - opvolgen en toepassen van de regelgeving eigen aan de dienst en materie
- **Leiding geven**
 - aansturen van het team van de dienst Patrimonium (leidinggevend aan 4-tal medewerkers)
 - instaan voor een logische taakverdeling
 - eerste evaluator van 4 personeelsleden
 - **Coördinatie en opvolging bij interventies naar aanleiding van noodsituaties**
 - oproepbaar zijn bij noodgevallen (noodweer, brand, ...)
 - instaan voor de coördinatie, dispatching en communicatie bij noodsituaties, o.a. naar de Technische Uitvoeringsdienst, brandweer, politie, nutsmaatschappijen, ...
 - **Externe communicatie**

De expert staat in voor een optimale klantgerichte externe communicatie:

 - verstrekken van informatie aan burgers en bedrijven, bv. betreffende projecten
 - telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
 - vlotte communicatie onderhouden met andere overheden, burgers, aannemers, nutsmaatschappijen, ...
 - input leveren met het oog op het actueel houden van de informatie op de gemeentelijke website en andere gemeentelijke informatiekanalen
 - bijwonen coördinatievergaderingen met de nutsmaatschappijen ter bespreking nieuwe projecten
 - actieve deelname aan sectoroverleg
 - **Interne communicatie**

De expert staat in voor een optimale informatiedoorstroming naar het afdelingshoofd, de andere collega's en het bestuur:

 - overlegmomenten organiseren inzake planning en dossiervorming
 - delen van informatie en expertise
 - signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met diverse entiteiten en medewerkers
 - mee instaan voor relevante informatie-uitwisseling over de eigen en andere gemeentelijke diensten
 - rapporteren over de werken, de eigen werkzaamheden en resultaten teneinde bijsturing en beoordeling mogelijk te maken

Opmerking:

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud 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 ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur of de leidinggevende, die niet in deze lijst zijn opgesomd, waaronder verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen en andere diensten van het lokaal bestuur.

Functieprofiel

- Je beschikt minimum over een masterdiploma
Of je beschikt over minstens 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie in de bouwkunde (mits het slagen in een bijkomende capaciteitstest op niveau A).
- Een diploma in een bouwgerelateerde sector is een pluspunt.
- Ervaring met bouw-, infrastructuur- of wegenisprojecten is een pluspunt.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met het motiverend aansturen van een klein team.
- Je bent klantgericht en hecht belang aan een optimale dienstverlening.
- Je bent gemotiveerd, enthousiast en neemt verantwoordelijkheid.
- Je kan zelfstandig werken en voorstellen formuleren.
- Je hebt technisch inzicht en bent oplossingsgericht.
- Je bent organisatorisch sterk en kan vlot schakelen tussen verschillende projecten en taken.
- Beleidsvoorbereidend werk schrikt je niet af.
- Je kan beleidsdoelstellingen vertalen naar concrete acties.
- Je bent digitaal vaardig, kan goed werken met Microsoft 365 toepassingen en leert vlot nieuwe programma's en toepassingen aan.
- Kennis over de werking van een lokaal bestuur is een pluspunt.
- Kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...) is een pluspunt.

De aanwervingsvoorwaarden

Algemene voorwaarden

Om bij het gemeentebestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Specifieke voorwaarden bij aanwerving

- Houder zijn van een masterdiploma niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
- Voor deze procedure worden ook kandidaten toegelaten die geen masterdiploma hebben, maar 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie in de bouwkunde kunnen bewijzen aan de hand van tewerkstellingsattest(en) en functiebeschrijving(en).
Bijkomend dienen deze kandidaten te slagen voor een capaciteitstest op niveau A of een bewijs te kunnen voorleggen van een gunstig attest of getuigschrift waaruit blijkt dat voor dezelfde of een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid de kandidaat al eerder geslaagd is voor dergelijke niveau- of capaciteitstest. Deze kandidaten worden vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een capaciteitstest. De capaciteitstest op niveau A waarin de kandidaat slaagde, is op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 5 jaar oud.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Voorwaarden bij bevordering

Voor kandidaten die reeds bij het lokaal bestuur Maarkedal (gemeente of OCMW) werken, gelden onderstaande bevorderingsvoorwaarden:

- Op datum van afsluiting van de kandidaturen tenminste 2 jaar graadanciënniteit in niveau B of in een graad van minstens functieklasse IFIC 14 hebben.
- Geen ongunstig evaluatieresultaat hebben.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Voldoe je als werknemer van het lokaal bestuur Maarkedal niet aan de voorwaarden voor bevordering? Dan kan je als intern personeelslid ook in dienst treden via externe aanwerving, als je over het vereiste diploma beschikt.

De selectieprocedure

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieprocedure worden via mail op de hoogte gebracht.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

De effectieve selectie omvat een schriftelijk, een assessment en een mondeling gedeelte.

Schriftelijk gedeelte (100 punten)

Het schriftelijk gedeelte kan bestaan uit één of meerdere kennisproeven en testen waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld. Het schriftelijk gedeelte wordt voorzien in de vorm van een thuisproef.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behaald worden.

Assessmentgedeelte

Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.

Het assessmentgedeelte is niet eliminerend maar adviserend naar de selectiecommissie toe tijdens het mondelinge selectiegedeelte.

Mondeling gedeelte (100 punten)

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkteerrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder meer gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behaald worden.

Het schriftelijk gedeelte is in de vorm van een thuisproef. De toegelaten kandidaten krijgen de proef per mail toegestuurd op dinsdag 2 december 2025. De proef moet uiterlijk zondag 7 december 2025 worden ingediend.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moet je bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Op donderdag 11 december 2025 word je gecontacteerd om het resultaat van het schriftelijk gedeelte mee te delen en indien geslaagd je uit te nodigen voor het assessmentgedeelte en het mondeling gedeelte. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor dit schriftelijk gedeelte mogen deelnemen aan het assessmentgedeelte en het mondeling gedeelte.

Het assessmentgedeelte zal doorgaan op maandag 15 december 2025 (op afspraak). Het assessmentgedeelte is niet eliminerend maar adviserend naar de selectiecommissie toe tijdens het mondelinge selectiegedeelte.

Het mondeling gedeelte is gepland op maandag 22 december 2025 vanaf 9 uur (op afspraak).

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar.

Ons aanbod

1. Je salaris

Bij een openbaar bestuur ligt je salaris vast volgens barema's. Je kan hierover niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Voor deze functie bevindt het bruto voltijds geïndexeerd maandsalaris zich tussen minimaal 3.864,35 euro (zonder relevante anciënniteit) en maximaal 6.800,20 euro bruto per maand.

Relevante werkervaring die je in eerdere tewerkstellingen hebt opgebouwd kan worden meegerekend en bepaalt wat uiteindelijk jouw precieze wedde zal worden in de weddeschaal verbonden aan deze functie. Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

Relevante beroepservaring moet worden aangetoond aan de hand van bewijsstukken die het personeelslid zelf aanlevert. Wil je een indicatieve loonsimulatie? Neem dan contact op met personeelsdienst.

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen, volgens een voltijdse aanstelling.

Salarisschalen	A1a	A2a	A3a
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200

23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

2. Je extralegale voordelen

Naast je loon krijg je nog een aantal extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag;
- Ecocheques ter waarde van 160 euro per jaar pro rata tewerkstelling;
- Lokale handelaarsbonnen bij tewerkstelling op 1 december ter waarde van 20 (tot en met halftijdse tewerkstelling) of 40 euro (meer dan halftijdse tewerkstelling);
- Een hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler;
- Fietsvergoeding;
- Mogelijkheid tot instappen fietslease op het einde van ieder kalenderjaar, hiervoor kan je (een gedeelte van) je eindejaarstoelage laten omzetten;
- Aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen);
- 33 dagen betaald verlof.

Solliciteren

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **maandag 24 november 2025**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je masterdiploma
of
4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie in de bouwkunde bewijzen aan de hand van tewerkstellingsattest(en) en functiebeschrijving(en), of door het indienen van een verklaring op eer
- Een gunstig attest of getuigschrift van een capaciteitstest op niveau A1a-A3a bij een andere overheid van maximaal 5 jaar oud (indien geen masterdiploma, maar wel 4 jaar bewezen beroepservaring en vrijstelling gevraagd voor de capaciteitstest)
- Eventueel een kopie van je rijbewijs

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Meer info?

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure.

Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch op het nummer 055 33 46 62.

We wensen je alvast veel succes!