

**Aanwerving voltijds departementshoofd ruimte (A4-A5)
in contractueel dienstverband
voor onbepaalde duur**

1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
--

Je bent in het bezit van een masterdiploma ofwel een diploma van universitair onderwijs ofwel een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli, dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.

Je hebt 3 jaar relevante beroepservaring gelinkt aan één van de domeinen die vallen onder het departement ruimte.

Kandidaten die niet beschikken over een masterdiploma slagen voor een niveaubepalende proef en tonen 5 jaar relevante beroepservaring aan.

Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.

Je bent Belg.

Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen. De geschiktheid wordt voor indiensttreding vastgesteld door een onderzoek bij de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, het onderzoek wordt door de personeelsdienst aangevraagd.

Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dat gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud en actueel is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag daarover een schriftelijke toelichting bezorgd worden. De aanstellende overheid oordeelt dan over de inhoud van het uittreksel uit het strafregister en neemt de toelichting in overweging. Er wordt rekening gehouden met het dienstbelang, de waardigheid van de functie en de aard van de betrekking.

Je slaagt voor de selectieproeven.

2 Selectieprocedure

Het college van burgemeester en schepenen stelt een selectiecommissie aan die de selectie uitvoert. Elke selectiecommissie bestaat ten minste uit drie leden, 1/3^{de} van de leden is extern aan het eigen bestuur.

Leden van gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris die met toepassing van artikel 58 van het gemeentedecreet de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, kunnen geen lid van de selectiecommissie zijn in een selectieprocedure van het eigen bestuur. Zij kunnen wel, zoals de representatieve vakorganisaties, als waarnemer aanwezig zijn. Ze mogen echter niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en de deliberatie.

3 Selectieproeven

Kandidaten die niet beschikken over een masterdiploma leggen een online capacitaire proef af tussen 17 en 22 september 2026.

De eigenlijke selectie bestaat uit volgende onderdelen:

- online persoonlijkheidsvragenlijst af te leggen tussen 22 en 24 september 2026;
- schriftelijke proef op 24 of 28 september 2026;
- mondelinge proef op 24 of 28 september;
- assessment op 5 oktober 2026.

De precieze datum en locatie van de schriftelijke en mondelinge proef wordt doorgegeven bij de uitnodiging voor de proeven.

De kandidaten die slagen voor deze proeven, worden uitgenodigd voor een assessment op 5 oktober 2026.

Alle communicatie gebeurt via e-mail, tenzij je dit specifiek anders doorgeeft.

Voor elke proef moet de kandidaat 50 procent van de punten behalen om toegelaten te worden tot de volgende proef uit de selectieprocedure. De volgorde van de proeven is vooraf vastgesteld. De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

4 Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar.

5 Salaris

Salarisschaal A4 – A5.

Bruto maandloon bij aanvang: 4 500 euro (schaal A4 - geen anciënniteit).

Maximaal bruto maandloon: 7 720 euro (schaal A5 – 23 jaar anciënniteit).

Zie punt 11 voor meer informatie over de salarisschaal.

Het aanvangssalaris kan verhoogd worden bij toekenning van vorige diensten in de openbare sector.

Vorige diensten in de privésector of als zelfstandige kunnen toegekend worden als de relevantie voor de functie bij het gemeentebestuur Oostrozebeke kan aangetoond worden.

Andere financiële voordelen:

- maaltijdcheques van € 8;
- fietsvergoeding van € 0,37 (huidig bedrag) per afgelegde kilometer;
- volledige terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- mogelijkheid tot fietslease);
- gratis hospitalisatieverzekering voor personeelsleden – voordelig tarief voor gezinsleden;
- 2e pensioenpijler 3%;
- aantrekkelijke verlofregeling (tot max. 35 vakantiedagen) en 14 feestdagen
- aansluiting bij de gemeenschappelijke sociale dienst voor de lokale besturen in Vlaanderen (GSD-V) met tal van premies en kortingen voor de personeelsleden.

6 Indienen kandidatuur

Jouw kandidatuur **moet ten laatste op 7 september 2026 ingediend worden**. Bij je kandidatuur moet een gedetailleerd CV en een kopie van je diploma zitten.

Je kan jouw kandidatuur **enkel** indienen via www.searchselection.com.

Het uittreksel uit het strafregister zal in een latere fase van de selectieprocedure nog opgevraagd worden.

7 Beoordeling kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen zal de geldigheid van de ingediende kandidaturen beoordelen op 16 september 2026.

8 Bijkomende informatie

Onder de vlag “**Oostrozebeke: meer, breder, beter**” bouwen we als werkgever samen met alle medewerkers aan een organisatie die klaar is voor de toekomst.

We nodigen kandidaten voor onze vacatures dan ook graag uit om kennis te nemen van onze vernieuwde missie, visie en waarden: [Beleidsplan, missie, visie & waarden - Oostrozebeke](#)

Kinderen van onze werknemers kunnen terecht in onze buitenschoolse kinderopvang “De Wiemkes”, meer info op de webpagina: <https://www.oostrozebeke.be/wiemkes>

De functiebeschrijving en het organogram van de dienst (voorstelling van de dienst waar de functie gesitueerd is binnen onze organisatie) vind je terug onder punten 9 en 10.

Voor bijkomende inlichtingen omtrent de selectieprocedure kan je contact opnemen met Kathy Vandermeersch, afdelingshoofd personeel, via e-mail naar kathy.vandermeersch@oostrozebeke.be.

Voor meer info omtrent de jobinhoud kan je contact opnemen met Isabelle Ollevier, departementshoofd ruimte ad interim, via e-mail naar I.Ollevier@oostrozebeke.be.

Departementshoofd ruimte**Doel van de functie**

Het departementshoofd ruimte is een sleutelfiguur in het realiseren van een kwalitatieve, duurzame en goed georganiseerde publieke ruimte.

Plaats in de organisatie

Departement	Ruimte
Afdeling	nvt
Directe leidinggevende	Algemeen directeur
Leidinggeven aan	Coördinator omgeving Deskundige groen en milieu Deskundige wegenis, riolering en gebouwen Deskundige patrimonium

Graad Niveau

Departementshoofd
A4-A5

Resultaats-gebieden

- Leidinggeven en coachen van het departement ruimte:
 - Je stuurt de diensthoofden aan en bouwt met hen verder aan een cultuur van eigenaarschap en verantwoordelijkheid;
 - Je coacht en begeleidt de diensthoofden zodat zij met hun teams kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening bieden. Je staat hen bij waar nodig in hun leidinggevende opdracht;
 - Je bent een people manager die de teamdynamiek zal bevorderen;
 - Door effectief leiderschap wordt de technische expertise binnen het departement optimaal benut;
 - Personeelsbehoeften volg je gericht op en je staat in voor het welzijn en de veiligheid van de medewerkers van het departement.
- Coördineren, evalueren en optimaliseren van de werking van het departement:
 - Je zorgt voor de goede coördinatie van elk team alsook voor de samenwerking tussen de teams, een overkoepelde en resultaatgerichte aansturing en een doelmatige inzet van personeel en middelen;
 - Je kan departement overschrijdende projecten aansturen en/of coördineren en de rol van het departement ruimte hierin bepalen;
 - Opmaken, opvolgen en bijsturen van processen en procedures hoort tot je takenpakket, zodoende kan je de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten en uitgevoerde werken bewaken;
 - Je zoekt naar concrete handvaten samen met de medewerkers om de werking te optimaliseren;
 - Je anticipeert op toekomstige evoluties of verwachtingen om onder meer kwaliteitsverbetering van de werking te stimuleren.
- Bewaken en aanwenden van eigen expertise en expertise binnen het departement:
 - Je zorgt ervoor dat de teams over de nodige kennis en vaardigheden beschikken of kunnen beschikken. Hierbij waak je over de expertise en competenties binnen het departement en zorg je voor de continue actualisering;
 - Je bepaalt in overleg met de deskundigen wat er in eigen beheer kan

- gerealiseerd worden en wat moet uitbesteed worden;
- Voorbereiden en uitwerken van overheidsopdrachten binnen de dienst volg je nauwgezet op en toets je af op de rechtmatigheid;
- Je treedt op als expert en/of trekker in complexe dossiers of strategische investeringsprojecten van de dienst en staat de deskundigen bij. Bij grote projecten/werven sta je in voor de planning, coördinatie en leiding samen met de deskundigen;
- Prestaties van derden, zoals aannemers, studiebureaus, nutsmaatschappijen, ...zal je kritisch beoordelen en opvolgen.

- Ontwikkelen van een visie en beleid:

- Je draagt bij aan de ontwikkeling van een langetermijnvisie en vertaalt de beleidsplanning van het bestuur naar concrete doelstellingen, acties en budgetten voor het departement;
- Je volgt tendensen en ontwikkelingen in het werkveld en formuleert beleidsadviezen hieromtrent;
- Je maakt deel uit van het managementteam en werkt nauw samen met de algemeen directeur en andere beleidsverantwoordelijken om beleid en uitvoering goed op elkaar af te stemmen;
- Je waakt over een coherente visie in het beleidsplan ruimte en toetst dit ook af met de missie en waarden van de totale organisatie.

- Communicatie, netwerking en samenwerking:

- Je organiseert transparante informatiestromen zodat beleid en teamleden goed geïnformeerd en betrokken zijn. Door overleg met beleidsmakers en medewerkers te organiseren creëer je draagvlak;
- Je zorgt voor synergieën tussen verschillende thema's en projecten binnen de organisatie en bent in staat de samenwerking met andere interne diensten te stimuleren en mogelijks te coördineren;
- Je bouwt aan sterke externe samenwerkingen met duidelijke overlegmomenten en heldere communicatie;
- Het uitbouwen van een professioneel netwerk lukt je vlot, zodoende ben je ook een duidelijk aanspreekpunt voor strategische externe partners.

Competenties

PERSOON

- Zet in op de eigen zelfontwikkeling om onder meer een antwoord te kunnen bieden op toekomstige vraagstukken en de organisatie te stimuleren bij veranderingen;
- Durft en kan verantwoordelijkheid nemen in onder meer complexe dossiers en moeilijke situaties.

INTERACTIE

- Beschikt over een gerichte assertiviteit waardoor grote druk en mogelijke manipulatie geen vat hebben en werkt constructief met kritiek zonder mogelijke conflicten uit de weg te gaan;
- Draagt samenwerking uit en creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergieën;
- Is een vlotte netwerker en kan op deze manier professionele relaties opbouwen om het draagvlak te verbreden waardoor de organisatie haar doeleinden beter kan realiseren;
- Heeft een coachende stijl in het leidinggeven en stimuleert de professionele en persoonlijke ontwikkeling van medewerkers.

DENKEN

- Is in staat een toekomstgericht beleid te ontwikkelen en een lange termijnvisie te bepalen.

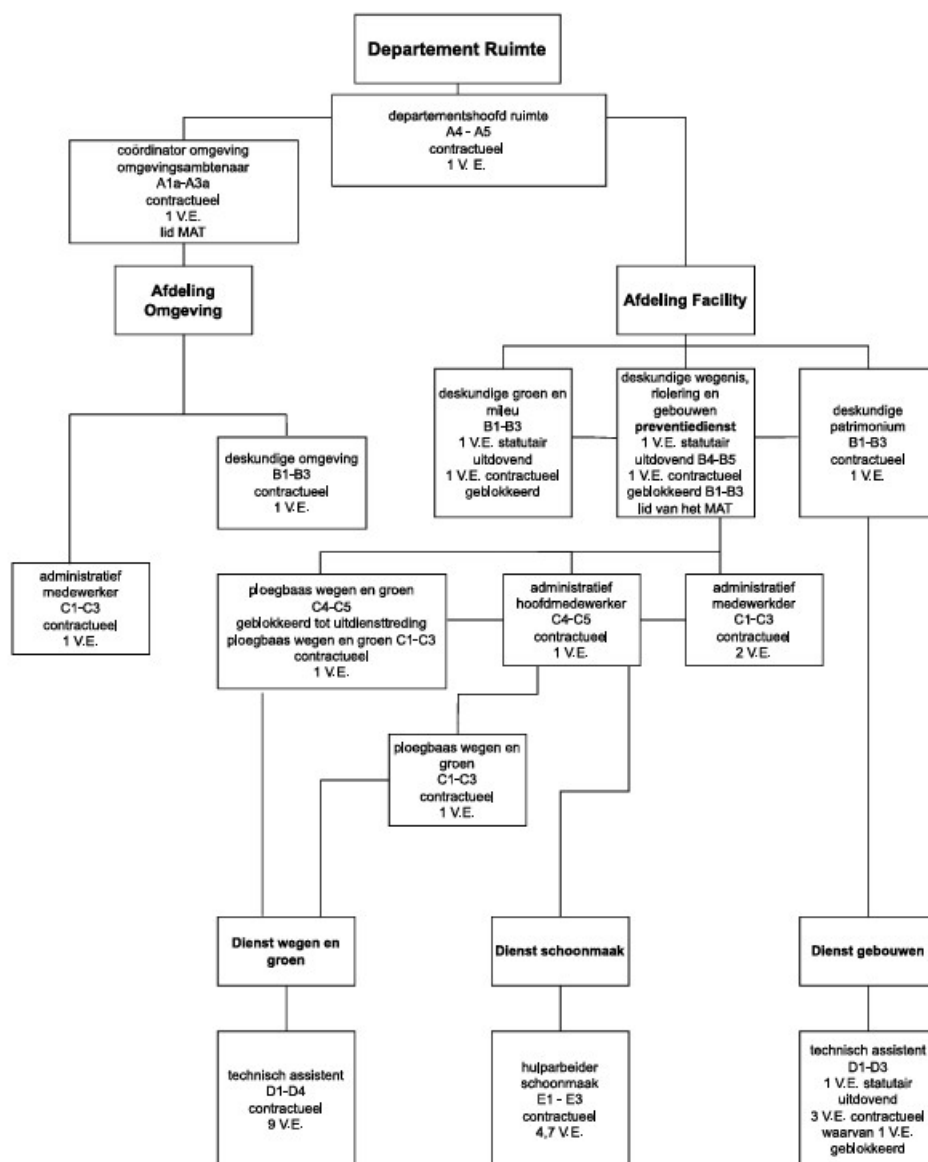
OPLOSSING

- Werkt uiterst resultaatgericht en draagt dit uit naar de omgeving en de teams;
- Is in staat duidelijk initiatief te nemen om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen, is een ondernemend persoon;
- Richt zich op innovatie om via structurele maatregelen te anticiperen op toekomstige uitdagingen en vernieuwingen.

BEHEER

- Kan duidelijke doelen en prioriteiten plannen en organiseren, ook op lange termijn;
 - Kan gericht taken en verantwoordelijkheden delegeren en creëert op die manier betrokkenheid en vertrouwen bij de medewerkers;
 - Werkt steeds met een grote zorgvuldigheid waarbij er een grote verantwoordelijkheidszin en ruime aandacht voor organisatiebeheersing is.
-

10 Organogram



11 Salarisschalen A4 – A5

Niet geïndexeerde jaarbedragen voor een voltijdse tewerkstelling – huidige index is 212,23.

Zonder relevante anciënniteit wordt gestart in schaal A4 op trap 0. Na 9 jaar schaalanciënniteit, ga je over naar schaal A5 trap 9.

A4

MINIMUM:	24950.00	EUR	0	24950.00
MAXIMUM:	37450.00	EUR	1	26000.00
			2	26000.00
			3	27000.00
1 x 1 J x	1050.000	EUR	4	27000.00
1 x 2 J x	1000.000	EUR	5	28050.00
5 x 2 J x	1050.000	EUR	6	28050.00
1 x 2 J x	1000.000	EUR	7	29100.00
4 x 2 J x	1050.000	EUR	8	29100.00
			9	30150.00
			10	30150.00
			11	31200.00
			12	31200.00
			13	32250.00
			14	32250.00
			15	33250.00
			16	33250.00
			17	34300.00
			18	34300.00
			19	35350.00
			20	35350.00
			21	36400.00
			22	36400.00
			23	37450.00

A5

MINIMUM: 27900.00 EUR

MAXIMUM: 42800.00 EUR

1	x	1	J	x	1250.000	EUR	0	27900.00
2	x	2	J	x	1250.000	EUR	1	29150.00
1	x	2	J	x	1200.000	EUR	2	29150.00
4	x	2	J	x	1250.000	EUR	3	30400.00
1	x	2	J	x	1200.000	EUR	4	30400.00
3	x	2	J	x	1250.000	EUR	5	31650.00
							6	31650.00
							7	32850.00
							8	32850.00
							9	34100.00
							10	34100.00
							11	35350.00
							12	35350.00
							13	36600.00
							14	36600.00
							15	37850.00
							16	37850.00
							17	39050.00
							18	39050.00
							19	40300.00
							20	40300.00
							21	41550.00
							22	41550.00
							23	42800.00