

VACATURE Afdelingshoofd Publieke Ruimte

4
nov
2025



We zijn op zoek naar een afdelingshoofd Publieke Ruimte en bieden daarvoor een voltijdse tewerkstelling van onbepaalde duur op A-niveau.

Wat houdt de job in?

Als afdelingshoofd Publieke Ruimte ben je verantwoordelijk voor de technische dienst, patrimonium en infrastructuur. De afdeling heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is ook verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

Als afdelingshoofd sta je in voor het leiden, coördineren en coachen van de onderliggende diensten. Je neemt een sturende rol op in het bepalen van prioriteiten. Je faciliteert ook de interne communicatie en het overleg tussen de teams en zorgt ervoor dat de verschillende diensten optimaal op elkaar afgestemd zijn, met als doel een vlotte en efficiënte werking te garanderen.

Je begeleidt en ondersteunt de onderliggende diensten, zodat zij hun operationele doelstellingen kunnen behalen binnen een helder kader en met de nodige autonomie.

Het betreft een managementfunctie waarbij je instaat voor het optimaliseren van de dienstverlening en procesflow. Je zoekt proactief naar vernieuwende initiatieven en begeleidt hun implementatie. Daarnaast ontwikkel je samen met je team een visie en beleid rond het onderhoud van het openbaar domein en patrimonium, projecten en mobiliteitsvraagstukken. Als lid van het managementteam draag je actief bij aan de strategische ontwikkeling van de volledige organisatie.

Wat verwachten we van jou?

- Een masterdiploma (of gelijkgesteld) is zeker een pluspunt. Maar je komt ook in aanmerking als je door relevante ervaring het niveau van deze functie aankunt (in dit geval dien je ook een capaciteitstest af te leggen).
- Je hebt minstens 4 jaar relevante beroepservaring
- Je beschikt over een rijbewijs B.
- Je beschikt over de technische kennis en expertise noodzakelijk voor de uitoefening van de functie of je hebt voldoende affiniteit met de onderliggende thema's en bent bereid om je kennis steeds verder te ontwikkelen.
- Je bent een geboren leider die in staat is de diensten waarvoor je verantwoordelijk bent te structureren, coachen, inspireren en motiveren. Daarnaast sta je in voor een vlotte communicatiestroom en denk je continu na over verbeteringen en hoe je deze kan implementeren.
- Je neemt initiatief en streeft naar een proactieve aanpak.
- Je hebt een hands-on mentaliteit en bent besluitvaardig

- Je bent goed in het bepalen van prioriteiten en controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces

Wat mag je van ons verwachten?

- Een voltijds contract onbepaalde duur op A4a-A4b-niveau (min. €4.651,37 - max. €7.092,02)
- Maaltijdcheques van €8,00
- Een gratis uitgebreide hospitalisatieverzekering, gunsttarief voor partner en kinderen
- Gratis aansluiting bij GSD-V
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot voordelige fietslease
- Fietsvergoeding
- Eindejaarspremie
- Tweede pensioenpijler
- Een mooi verlofpakket (30 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster
- Mogelijkheden tot telewerk
- Laptop en gsm wordt ter beschikking gesteld
- Mogelijkheid tot meenemen van anciënniteit uit vorige werkervaringen op basis van relevante ervaring
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen in een open bedrijfscultuur.
- En omdat de boog niet altijd gespannen kan staan: initiatieven die het groepsgevoel bevorderen zoals een sportdag, een nieuwjaarsfeest, een sintfeestje voor de kinderen van het personeel en af en toe een kleine attentie als verrassing.

Hoe kan je solliciteren?

Er is geen concrete einddatum om te solliciteren voor deze vacature. Van zodra voldoende kandidaten die aan de voorwaarden voldoen, starten we de selectieprocedure op.

Je bezorgt ons je cv, motivatiebrief, een uittreksel uit het strafregister (model 1) en een kopie van je diploma en rijbewijs.

[Naar het sollicitatieformulier!](#)

Hoe verloopt de selectieprocedure?

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

Beschik je niet over een masterdiploma, dan dien je een capaciteitstest af te leggen en hiervoor te slagen.

De selectieprocedure bestaat uit vier delen:

1. Een **verkennend gesprek**. Daarin gaan we onder andere in op je motivatie en op een aantal competenties in lijn met het functie- en competentieprofiel. Je moet minstens 50% halen op dit onderdeel om toegelaten te worden tot de verdere selectieprocedure. De behaalde punten van het verkennend gesprek tellen mee voor 30% van de volledige selectieprocedure.
2. Een **schriftelijke proef**. Je moet minstens 50/100 halen op dit onderdeel om naar de mondelinge proef door te stromen.
3. Een **mondelinge proef**. Hier voorzien we een gestructureerd gedragsgericht gesprek dat voortbouwt op de schriftelijke proef en waarin wij jou leren kennen en jij onze organisatie. Ook hiervoor moet je minstens 50/100 halen.
4. **Assessment**. Hiervoor dien je minstens 'geschikt' te behalen.

Voor de schriftelijke en mondelinge proef samen moet je minstens 60 procent van de punten halen. Deze punten tellen mee voor 70% van de volledige selectieprocedure. Het gaat om een vergelijkend examen, er wordt dus een rangschikking gemaakt op basis van het behaalde resultaat.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die minstens drie jaar geldig is, met mogelijkheid

tot verlenging. Deze wervingsreserve wordt gebruikt om snel te kunnen inspelen op een tekort aan personeel. We putten uit deze werfreserve voor tijdelijke invullingen (vervanging ziektes, zwangerschapsvervangingen...), maar evengoed voor permanente aanstellingen van onbepaalde duur.

Heb je nog vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Karen Verplancke, interim afdelingshoofd publieke ruimte:

■ karen.verplancke@kortemark.be

■ 051 57 51 18

Contact informatie

- **HR / Personeelsdienst**

Gemeentehuis

Stationsstraat 68
8610 Kortemark

◦ T: **051 57 51 30**

◦  personeelsdienst@kortemark.be