

Selectieprocedure voor de aanwerving en aanleg van een wervingsreserve voor de functie van Deskundige wegen en mobiliteit B4-B5 in contractueel dienstverband

INLICHTINGENBROCHURE

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Functiebeschrijving.....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen	5
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	6
5. Reserve.....	6
6. Salaris	6
7. Hoe solliciteren ?	7
8. Beoordeling van de kandidaturen	7

2. Functiebeschrijving

2.1 DOEL VAN DE DIENST (CONTEXT)

Als deskundige wegen en mobiliteit werk je mee aan de voorbereiding en het realiseren van een duurzaam gemeentelijk openbaar domein en mobiliteitsbeleid met bijzondere aandacht voor verkeersveiligheid en leefbaarheid.

Je werkt met een team aan het uitwerken, adviseren en opvolgen van werken in eigen beheer of met externe partners. Samen met het diensthoofd en de beleidsmedewerker mobiliteit werk je concrete projecten uit om de vele praktische uitdagingen binnen het mobiliteitsbeleid aan te pakken. Je kan vlot communiceren en samenwerken met verscheidene actoren, zoals het beleid, de interne diensten, maar ook de burgers. Je bent transparant, overtuigend en doelgericht. Het is een troef als je kan terugvallen op de nodige kennis inzake wegen en mobiliteit, maar je bent bovenal leergierig om je verder te verdiepen in deze interessante materie en bereid om bijscholing te volgen.

2.2 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. **Beleidsondersteunend werken met het oog op een ideale inrichting van de openbare ruimte, met aandacht voor duurzaamheid en verkeersveiligheid**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Formuleren van adviezen, op basis van verworven expertise, omtrent de inrichting van de openbare ruimte
- Formuleren en voorbereiden dossiers omgevingsraad
- Formuleren van adviezen bij omgevingsaanvragen
-

2. **Instaan voor een kwaliteitsvolle opvolging van de openbare infrastructuur werken**

Dit omvat **ondermeer** volgende taken:

- *(offertes beoordelen welke procedure dienst gevolgd te worden in overleg met de financiële dienst, nadien desgevallend offertes opvragen en beoordelen)*
- Opvolgen van werken door nutsmaatschappijen
- De voorbereiding, uitvoering en opvolging van werken aan wegen, fietspaden, pleinen en rioleringen
- Werken opvolgen van externe aannemers in opdracht van het lokaal bestuur
- Werken opvolgen uitgevoerd door eigen diensten
-

3. **Instaan voor de optimalisatie van het duurzaam onderhoud van het openbaar domein**

Dit omvat **ondermeer** volgende taken:

- Opmaak van een lange-termijn onderhoudsplanning
- Waakzaam zijn voor veiligheid en correcte uitvoering van werken
- Behandelen en oplossen van diverse meldingen en klachten
- ...

4. **Instaan voor de optimalisatie van het gemeentelijke wegennetwerk**

Dit omvat **ondermeer** volgende taken:

- Instaan voor de screening en actualisatie van de fysische toestand van de wegen, voetpaden, pleinen om van hieruit de nodige beleidsadviezen te formuleren betreffende beheer/ onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur

- Op de hoogte blijven van nieuwe technieken en evoluties in zoverre deze toepassing kunnen krijgen binnen de dienst
- ...

5. Coachen en begeleiden van de werkleider en administratief medewerker

Dit omvat **ondermeer** volgende taken:

- Ondersteunen van de medewerkers in de optimalisatie van zijn of haar prestaties
- Instaan voor optimale communicatie: doorgeven van informatie en houden van teamoverleg
- ...

6. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming binnen de organisatie

Dit omvat **ondermeer** volgende taken:

- Organiseren en opvolgen teamoverleg
- Deelnemen aan vergaderingen en instaan voor correcte verslaggeving
- Het aspect duurzaamheid bewaken, zeker bij alle opdrachten waarbij wet op overheidsopdrachten dient nageleefd te worden
- Meewerken aan en zelf leiden van een aantal projecten, deelnemen aan werkgroepen, en zo actief bijdragen aan het behalen van de doelstellingen uit het meerjarenplan.
- Trekker (verantwoordelijke) zijn van bepaalde organisatie-brede projecten
- Instaan voor een duidelijke en correcte archivering van de behandelde dossiers
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of dossier,...
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Op de hoogte blijven zowel van de ontwikkelingen rond wetgeving en regelgeving van belang voor de diensten, als van de actuele vakinhoudelijke kennis én deze implementeren in de organisatie

2.3 COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na

- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Interactiegerelateerde competenties

Mondeling communiceren

- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraagt door op gegeven informatie
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- brengt structuur en geeft houvast
- gaat strategisch om met argumenten

Schriftelijk communiceren

- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- hanteert een correct taalgebruik
- schrijft helder, beknopt en foutloos

Organisatorische competenties

Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen

- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Zelfsturende competenties

Stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

Beleidsmatige competenties

Visie ontwikkelen

- neemt afstand van de dagelijkse problemen
- neemt tijd om vooruit te denken
- overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties
- richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- kan strategieën op een heldere manier voorstellen

3. Voorwaarden om deel te nemen

3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. a) voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat; b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;

4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

3.2 Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van minstens een Bachelor diploma of een daarmee gelijkgesteld diploma. Beschikken over de nodige kennis inzake wegen en mobiliteit is een troef.
Het is een troef als je kan terugvallen op de nodige kennis inzake wegen en mobiliteit
3. Slagen voor de selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Het selectieprogramma voor niveau B wordt als volgt vastgesteld:

A. Schriftelijk deel – 50 punten, minstens 50% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.

Het schriftelijk gedeelte omvat één of meerdere geïntegreerde opdrachten zoals:

- Een proef gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. Dit luik kan een praktijkgerichte informaticatest integreren. . Hierbij kan ook gepeild worden naar basiskennis van het decreet Lokaal Bestuur en de vereiste wetgeving gelinkt aan de resultaatsgebieden van de functiebeschrijving .
In dit onderdeel worden de competenties vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel getoetst

B. Mondeling deel – 50 punten, minstens 50% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.

Het mondeling deel voorziet in:

- Mondelinge toelichting bij de schriftelijke opdracht(en) waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van het functie- en competentieprofiel getoetst worden.
- Interview waarin er getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein

Om geslaagd te zijn voor het schriftelijk en mondeling gedeelte moeten de kandidaten in totaal 60 % van de punten behalen.

Timing: schriftelijk half november 2022 (onder voorbehoud) – mondeling eind november 2022

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

De geldigheidsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 36 maanden en is verlengbaar met 24 maanden, onder voorwaarde dat de geselecteerde competenties nog relevant zijn voor de inhoud van de functie.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B4-B5.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden voor een maximum van zes jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.
Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 59 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Fietsvergoeding aan 0,25 euro per km;
- Tweede pensioenpijler voor contractuelen (3%)
- Hospitalisatieverzekering
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis *(op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling)*

7. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 30 oktober 2022**, online via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/12827-23>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wichelen.be of via het algemeen onthaalnummer 052 43 24 00 kan je de personeelsdienst bereiken.

8. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting word je schriftelijk meegedeeld.