

DIENSTHOOFD LOGISTIEK

voltijds 100% (38/38e)

contractuele functie – onbepaalde duur

te begeven bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar

(voor contractuele functies van bepaalde duur, onbepaalde duur en vervangingscontracten
ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal C4-C5

locatie = gemeentemagazijn (Slijkstraat) – Wuustwezel

INHOUD:

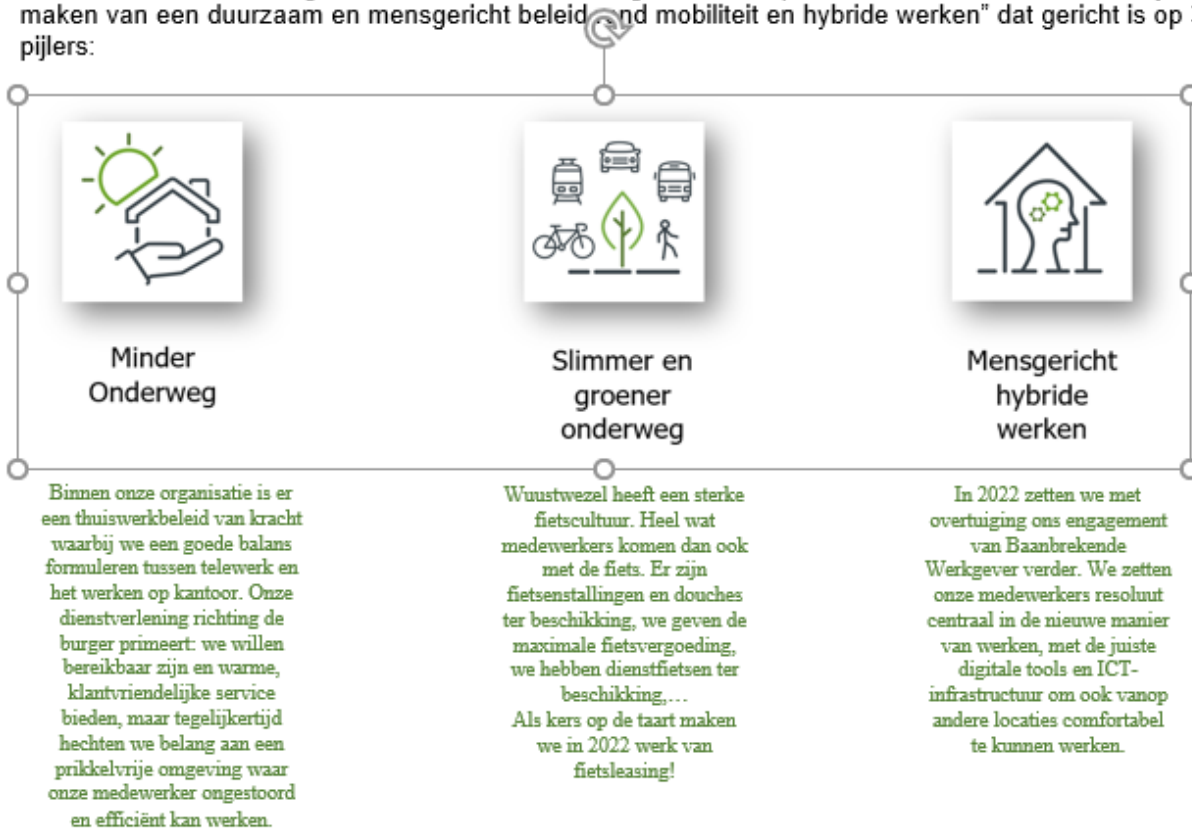
Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever

Ook in 2022 mag lokaal bestuur Wuustwezel zich een baanbrekende werkgever noemen!

In 2021 legden we met meer dan 230 medewerkers een intensief leertraject af om te leren en te groeien als Baanbrekende werkgever. De nieuwe erkenning ondersteunt onze intentie om werk te blijven maken van een duurzaam en mensgericht beleid “and mobiliteit en hybride werken” dat gericht is op 3 pijlers:



FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als diensthoofd logistiek leidt je de dienst logistiek (met inbegrip van garage en uitleendienst), in samenwerking met het diensthoofd openbare werken coördineer je het werk van deze dienst en sta je mee in voor de uitvoering.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als diensthoofd logistiek werk je onder de leiding van en rapporteer je aan het diensthoofd openbare werken.

Je belangrijkste uitdagingen?

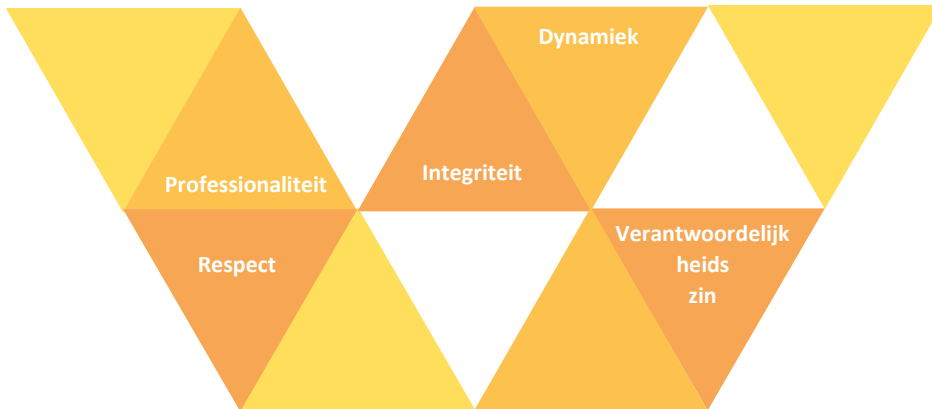
Tot het takenpakket van het diensthoofd logistiek behoren de volgende taken:

- de dagelijkse leiding van personeel binnen de afdeling logistiek
 - leiding geven aan en motiveren van de medewerkers
 - instaan voor opvolgingsgesprekken van de medewerkers van de eigen dienst
 - instaan voor de dagelijkse planning
 - organisatie en controle van de werkverdeling
 - uitwerken ritten- en transportschema
 - controle van de geleverde materialen
 - administratieve opvolging van de voertuigen (controle, herstelling, periodiek onderhoud,...)
 - beheren van opdrachten van werken die door de eigen diensten zijn uit te voeren en het verlenen van technische assistentie terzake:
 - onderhoud en herstellingen van wegbermen, wegen, signalisatie, speelterreintjes, ...
 - transporteren materialen voor eigen en andere diensten
 - assistentie andere diensten: kraan, hoogtewerker, veegwagen, ...
 - zwerfvuil + vuilbakjes
- verantwoordelijk voor de administratieve werking van de dienst:
 - opmaken van ontwerp bestelbons
 - opmaken lastvoorwaarden voor de aankoop van allerlei materiaal en materieel
 - bijhouden van de gegevens van het personeel: ziekte, vakantie, arbeidsongevallen, enz.
 - opvolgen van de administratie in verband met het uitlenen van materialen (agenda, tijdige levering, facturering, controle van materialen, uitvoeren van herstellingen,...)
 - ontvangen en controleren van facturen
 - bijhouden klassement en archief van de dienst
- plannen van de werken in eigen beheer over langere termijn
- organisatie, coördinatie, communicatie, informatie, planning, ...
- waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten
- opvolgen van de bode-taken (instaan voor aanplakkingen), verkeerssignalisatie, vuilniszakken en –bakken, plannen van kermissen en markten, controle van werkkledij, ...
- de organisatie van werkzaamheden voor zout strooien en sneeuw ruimen, door zowel externe aannemers als de eigen diensten + deelnemen als toezichter aan de winterwachtdienst (avond-nacht-weekend)
- opvolgen externe aannemers
- deelnemen aan intern en extern overleg
- verzorgen van contacten met de andere diensten
- uitwisselen van informatie en samenwerking met de andere diensten

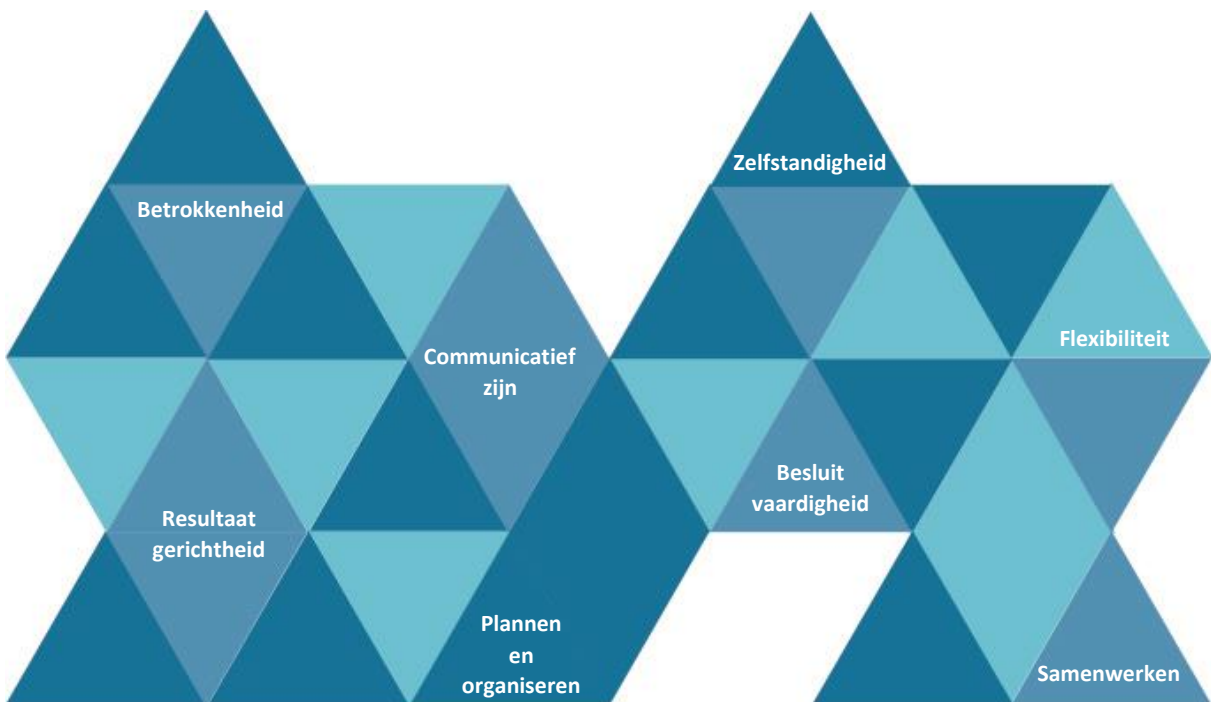
- veelvuldig overleg met de schepenen
 - adviesverlening aan algemeen directeur en college van burgemeester en schepenen
 - afwerken agendapunten van het college van burgemeester en schepenen
 - verstrekken van informatie aan bezoekers en van telefonische informatie
 - doornemen van wetgeving en documentatie in verband met het functiedomein
 - deelnemen aan studiedagen
 - vervangen van ondergeschikten en collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn
 - verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst
-
- De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als diensthoofd logistiek zijn volgende **competenties** van belang:



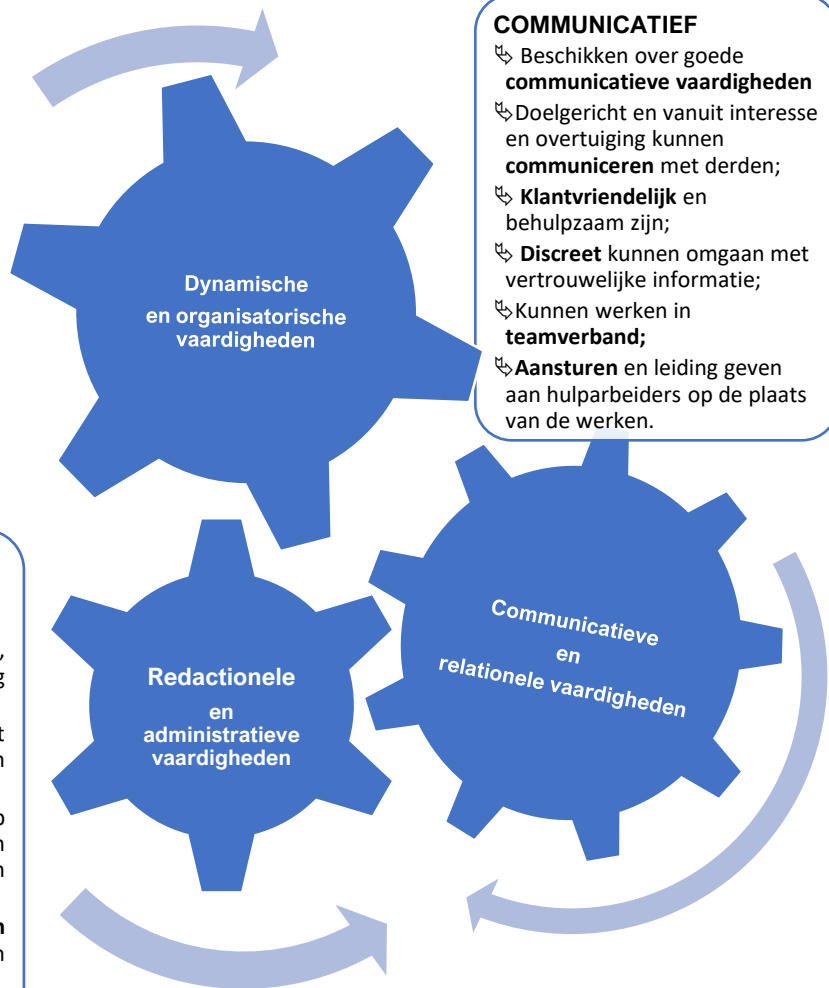
3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:

ORGANISATORISCH

- ↳ **Autonoom** kunnen werken: werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen, logisch kunnen organiseren, coördineren en uitvoeren;
- ↳ **Initiatief** nemen en **uitdagingen aangaan** in verband met het implementeren van nieuwe regelgeving.
- ↳ Taken **zelfstandig**, juist en snel kunnen afwerken;
- ↳ Zich **flexibel** kunnen opstellen, ook buiten de normale werkuren.
- ↳ Zin voor **orde** en **netheid**.

ADMINISTRATIEF

- ↳ Helder en overzichtelijk kunnen **rapporteren**;
- ↳ **Dossiers** nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken en bijhouden;
- ↳ **Kernachtig**, zakelijk en doelgericht een brief of een verslag kunnen opmaken;
- ↳ **Analyseren** van problemen en op een bevattelijke wijze kunnen overbrengen aan collega's en aan het bestuur;
- ↳ Zich snel **wetten, reglementen en voorschriften** kunnen eigen maken en juist interpreteren;
- ↳ Vlot gebruik van de voornaamste **Office-toepassingen** (Word, Excel, mail).



COMMUNICATIEF

- ↳ Beschikken over goede **communicatieve vaardigheden**
- ↳ Doelgericht en vanuit interesse en overtuiging kunnen **communiceren** met derden;
- ↳ **Klantvriendelijk** en behulpzaam zijn;
- ↳ **Discreet** kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie;
- ↳ Kunnen werken in **teamverband**;
- ↳ **Aansturen** en leiding geven aan hulpverleners op de plaats van de werken.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

- ↪ Houder/houdster zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig;
- ↪ Houder/houdster zijn van een rijbewijs B.
- ↪ Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis:

Bij indiensttreding:

- basiskennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied (materiaalkennis, rekenkunde, meetkunde)
- kennis van informaticatoepassingen
- de nodige vakkennis van kleine reparaties (oa. herstellingen aan wegen)
- affiniteit met vrachtwagens, tractoren en groot materieel
- een plan kunnen lezen
- kennis van management- en organisatietechnieken

Bij latere uitoefening van het ambt:

- goede kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied (materiaalkennis, rekenkunde, meetkunde)
- goede kennis van informaticatoepassingen, eigen aan het vakgebied
- de nodige vakkennis van kleine reparaties
- kennis van vrachtwagens, tractoren en groot materieel
- een plan kunnen lezen en zelf opstellen
- goede kennis van management- en organisatietechnieken

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'diensthoofd logistiek' C4-C5 met een contract van onbepaalde duur.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een grote werkzekerheid (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met fijne collega's.
- Je verdient een minimum *voltijds* bruto maandloon van € 3.030,91 euro, dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38). Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto maandloon van 3.308,68 en met 10 jaar anciënniteit 3.496,58 euro.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,25/km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel biedt je een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen voor een voltijdse medewerker), een mooie werk/privébalans, werk in een groene omgeving én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot en met **6 januari 2023** via personeel@wuustwezel.be.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een kopie van je rijbewijs B.

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

Examenprogramma			Max. te behalen punten:
17 januari 2023 Schriftelijk gedeelte	1 ^{ste} proef	Proef over de basiskennis van de regelgeving in functie van de functiebeschrijving en -profiel van de vacante betrekking.	30
	2 ^{de} proef	Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen.	30
17 januari 2023 of 19 januari 2023 Mondeling gedeelte omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling.			30
Praktisch gedeelte omtrent informaticatoepassingen (Word- Excel) en gebruik PC.			10
TOTAAL			100

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en op elke proef;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.
- Geschikt zijn bevonden in het psycho-technisch onderzoek teneinde het evenwicht en de geestelijke rijpheid van de kandidaat na te gaan. Deze proef is uitsluitend en wordt geëvalueerd met de uitspraak "geschikt" of "ongeschikt" zonder dat punten worden toegekend. Deze proef wordt afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Eyskens Ria

03 690 46 19

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Peter Ribbens

03 690 46 31

diensthoofd openbare werken

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,9607) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris- schalen	C4	C5
Minimum	18.550	20.400
Maximum	26.550	29.300
Verhoging	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	1x2x600
	2x2x550	1x2x650
	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x650
	1x2x600	2x2x600
	2x2x550	1x2x650
	1x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x650
	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x650
	1x2x600	1x2x850
0	18.550	20.400
1	19.100	21.000
2	19.100	21.000
3	19.700	21.600
4	19.700	21.600
5	20.250	22.250
6	20.250	22.250
7	20.800	22.850
8	20.800	22.850
9	21.400	23.500
10	21.400	23.500
11	21.950	24.100
12	21.950	24.100
13	22.550	24.700
14	22.550	24.700
15	23.100	25.350
16	23.100	25.350
17	23.650	25.950
18	23.650	25.950
19	24.250	26.550
20	24.250	26.550
21	24.800	27.200
22	24.800	27.200
23	25.400	27.800
24	25.400	27.800
25	25.950	28.450
26	25.950	28.450
27	26.550	29.300