

## **DESKUNDIGE OPENBARE WERKEN EN MOBILITEIT**

**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 B1-B3**

locatie = gemeentemagazijn (Slijkstraat) – Wuustwezel

### INHOUD:

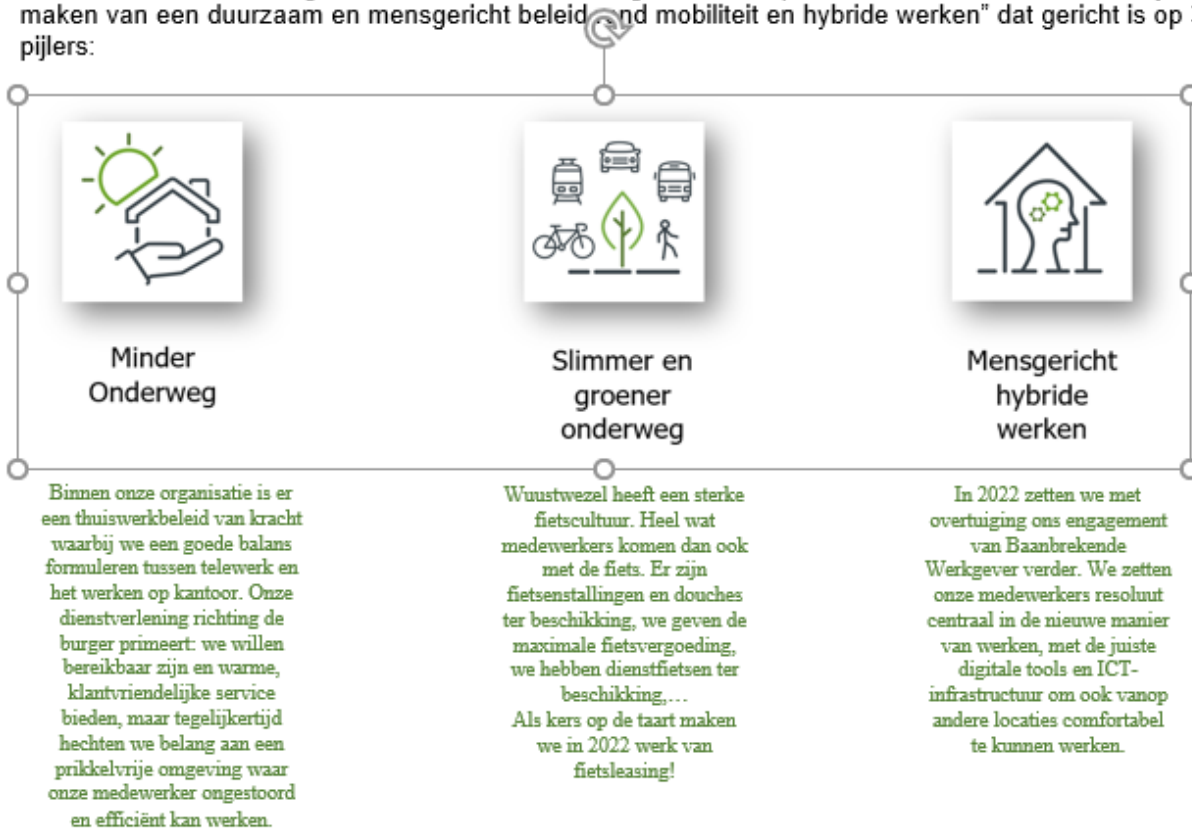
- Jouw uitdagingen
- Jouw talenten
- Ons aanbod
- Sollicitatieprocedure



## 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 onderstreept 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 deskundige openbare werken en mobiliteit sta je in voor de voorbereiding, opvolging en toezicht op de werken die worden uitgevoerd door derden op het openbaar domein binnen de gemeente Wuustwezel. Je werkt mee aan het uitstippelen en uitvoeren van ons mobiliteitsbeleid en zorgt voor de administratieve opvolging en ondersteuning binnen de dienst openbare werken.

## Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

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

## Je belangrijkste uitdagingen?

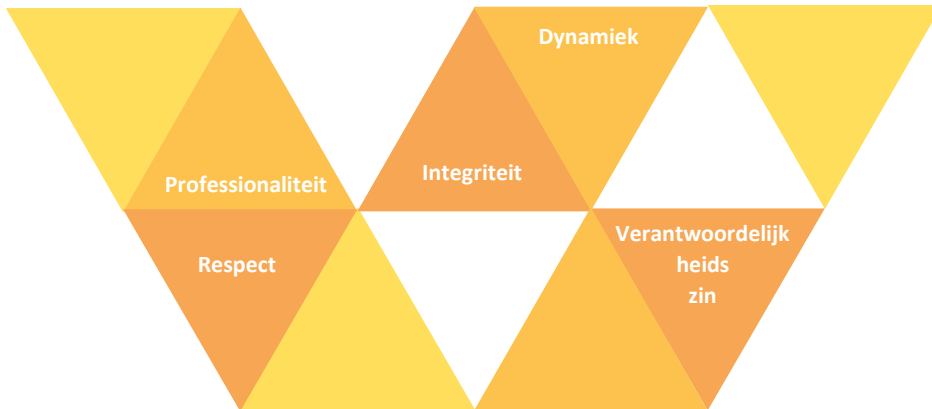
Tot het takenpakket van de deskundige openbare werken en mobiliteit behoren de volgende taken:

- Instaan voor het toezicht en het controleren van de werken, met inbegrip van de nutsbedrijven;
- Voorbereiden, opvolgen en afhandelen van de dossiers rond verkeersbeleid;
- Opvolgen van de werken en rapporteren aan het college;
- Constructief meewerken aan het verkeersbeleid binnen de gemeente;
- Het formuleren van oplossingen als er zich problemen bij de werken voordoen;
- De communicatie naar de bewoners van straten waar werken worden uitgevoerd;
- Verrichten van opmetingen,
- Vaststellen van schade aan wegen en gebouwen;
- Opmaken van schetsen en berekeningen;
- Opmaken van aanbestedingsdossiers;
- Vertalen van metingen en plannen naar een bestek;
- Nazicht van rioolaansluitingen, aanleg opritten, herstellingen voetpaden, afwateringsproblemen in straten, verzakkingen in de wegenis, wegbermen en kolken en de administratieve afhandeling;
- Bijwonen van werfvergaderingen;
- Deelnemen aan intern en extern overleg;
- Verzorgen van contacten met de andere diensten;
- Uitwisselen van informatie en samenwerking met de andere diensten;
- Doornemen van wetgeving en documentatie in verband met functiedomein;
- Deelnemen aan studiedagen;
- Dienstverlening garanderen bij afwezigheid van collega's;
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstelling van de dienst;
- Veelvuldig overleg met de schepen van openbare werken en schepen van mobiliteit;
- Adviesverlening aan de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
- Opmaak van voorstellen van beleidsdoelstellingen en beleidsplannen ivm verkeer en hieraan uitvoering geven (na goedkeuring door de bevoegde overheid);
- Bijhouden klassement en archief;
- De administratieve opvolging en afhandeling van de werkendossiers;
- Bemiddeling bij conflicten;
- Uitwerken van draaiboeken.

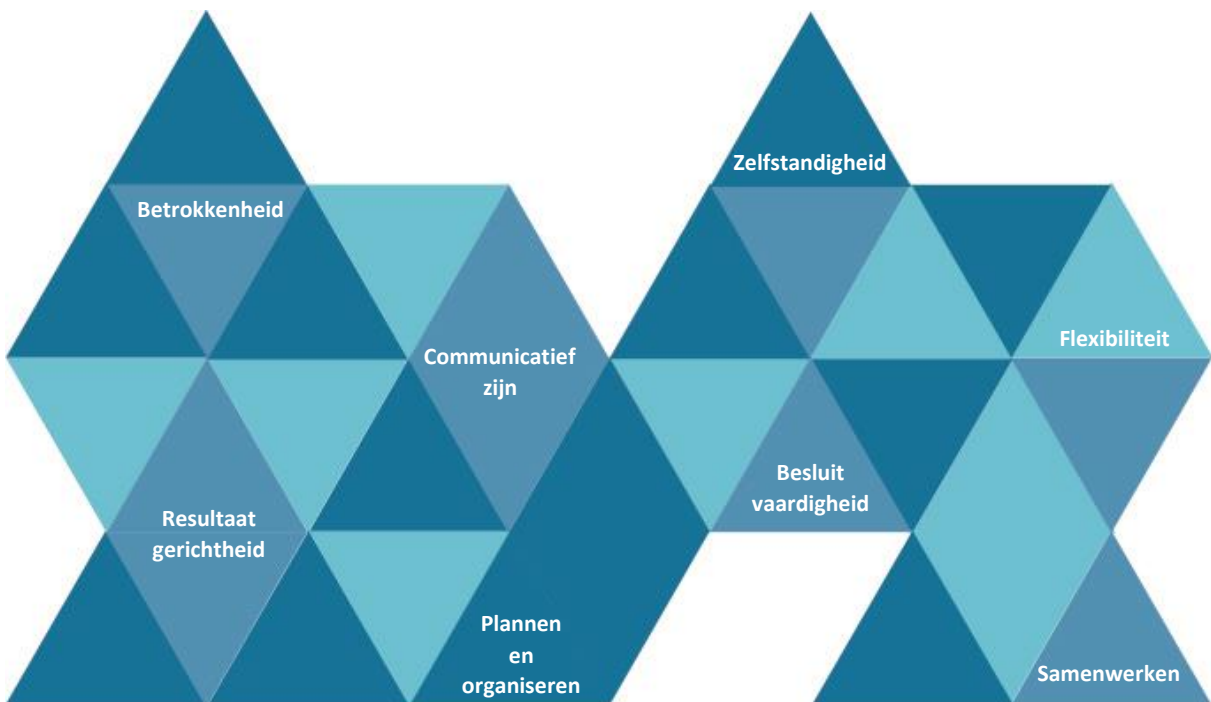
De opsomming van taken is niet limitatief.

## 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 deskundige openbare werken en mobiliteit zijn volgende **competenties** van belang:



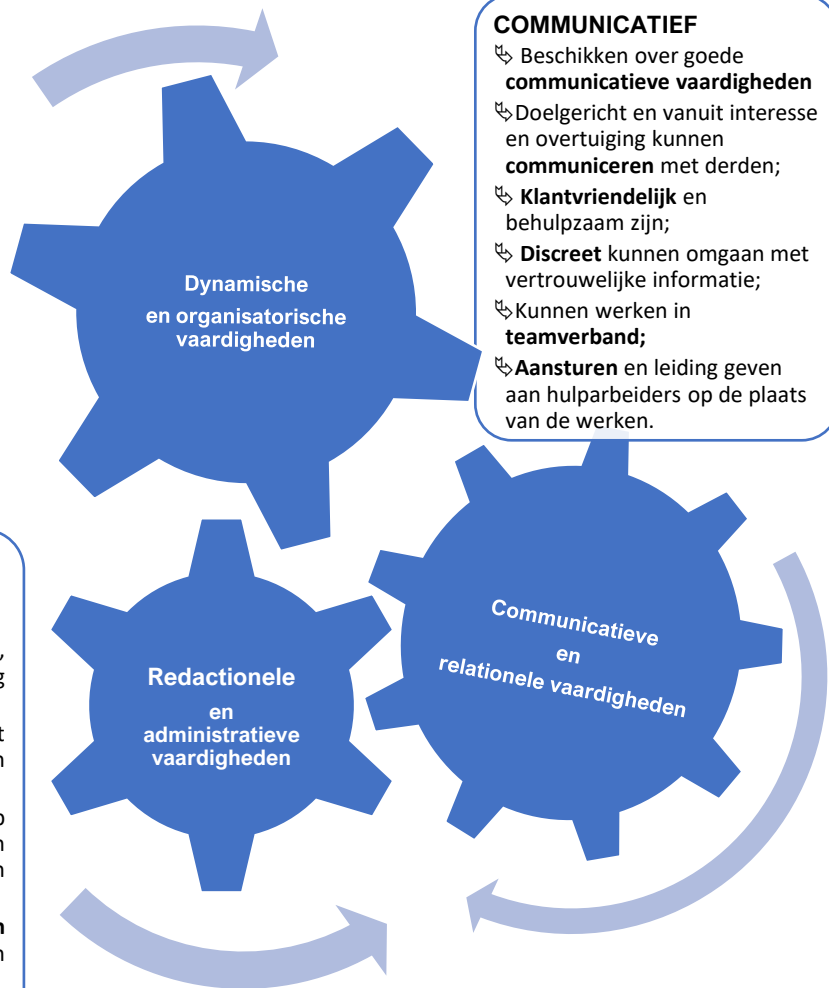
3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:

### ORGANISATORISCH

- ↳ **Autonom** 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 bachelordiploma
  - ↳ ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B.
- Slagen voor de selectieprocedure.

## Kennis:

Bij indiensttreding:

- Kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied (plannen lezen, materiaalkennis);
- Inzicht in de functie en de werking van de gemeentelijke diensten;
- Kennis hebben van informaticatoepassingen (Office-toepassingen Word, Excel, mail);
- Kennis hebben van vergadertechnieken en conflicthantering.

Bij latere uitoefening van het ambt:

- Grondige kennis hebben van de regelgeving eigen aan het vakgebied (decreet lokaal bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, plannen lezen, materiaalkennis);
- Grondig inzicht hebben in de functie en de werking van de gemeentelijke diensten;
- Grondige kennis hebben van informaticatoepassingen eigen aan het vakgebied.

# ONS AANBOD

## Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'deskundige openbare werken en mobiliteit' (B1-B3) 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 € 2.663 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).
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
  - ↳ maaltijdcheques € 8,00
  - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,25/km)
  - ↳ 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 flexibele uurregeling, mogelijkheid tot thuiswerk, 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 **19 juni 2022** via [personeel@wuustwezel.be](mailto: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.

SELECTIEPROCEDURE	MAX TE BEHALEN PUNTEN
<b>1) Schriftelijk gedeelte</b> <b>Maandag 27 juni 2022</b>  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. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevestigd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	<b>40 PUNTEN</b>
<b>2) Mondeling gedeelte</b> <b>Donderdag 30 juni 2022</b>  Omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling. Er worden vooraf persoonlijkheidstesten afgenomen door een extern selectiebureau.	<b>60 PUNTEN</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>100 PUNTEN</b>

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.

## 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](mailto:personeel@wuustwezel.be)

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Van Leuven Patrik

03 690 46 21

diensthofd 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 (1,8476) 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.

<b>salaris- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x500</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x800</b>
	<b>5x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>
	<b>1x2x450</b>	<b>2x2x600</b>	<b>6x2x800</b>
	<b>4x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x800</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x900</b>
		<b>2x2x600</b>	
		<b>1x2x650</b>	
		<b>1x2x600</b>	
		<b>1x2x800</b>	
<b>0</b>	17.300	18.850	19.550
<b>1</b>	17.800	19.450	20.350
<b>2</b>	17.800	19.450	20.350
<b>3</b>	18.300	20.100	21.100
<b>4</b>	18.300	20.100	21.100
<b>5</b>	18.800	20.700	21.900
<b>6</b>	18.800	20.700	21.900
<b>7</b>	19.300	21.300	22.700
<b>8</b>	19.300	21.300	22.700
<b>9</b>	19.800	21.950	23.500
<b>10</b>	19.800	21.950	23.500
<b>11</b>	20.300	22.550	24.300
<b>12</b>	20.300	22.550	24.300
<b>13</b>	20.750	23.200	25.100
<b>14</b>	20.750	23.200	25.100
<b>15</b>	21.250	23.800	25.900
<b>16</b>	21.250	23.800	25.900
<b>17</b>	21.750	24.400	26.650
<b>18</b>	21.750	24.400	26.650
<b>19</b>	22.250	25.050	27.450
<b>20</b>	22.250	25.050	27.450
<b>21</b>	22.750	25.650	28.250
<b>22</b>	22.750	25.650	28.250
<b>23</b>	23.350	26.450	29.150