



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

DIENSTHOOFD OPENBARE WERKEN

voltijds 100% (38/38e)

contractuele functie van 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 A1a-A1b-A2a

locatie = gemeentemagazijn (Slijkstraat) – Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



Minder
Onderweg

Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en
groener
onderweg

Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Mensgericht
hybride
werken

Mensgericht hybride werken

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

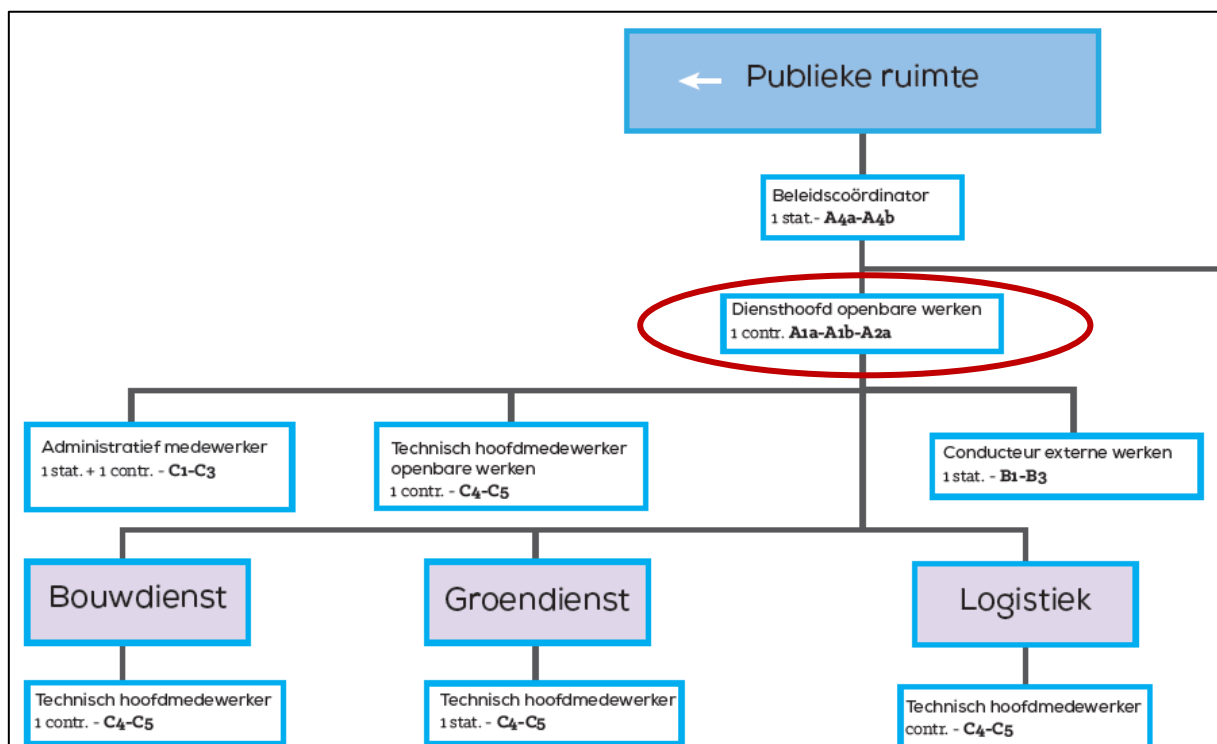
Jouw uitdagingen

Als diensthoofd openbare werken leid je de dienst openbare werken in samenwerking met de beleidscoördinator en coördineer je het werk van de dienst openbare werken, die verantwoordelijk is voor beheer van de gemeentegebouwen, de aanplantingen, het wegbermbeheer, de wegenwerken, het onderhoud van de waterlopen,... binnen onze gemeente.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als diensthoofd openbare werken werk je onder de leiding van en rapporteer je aan de beleidscoördinator openbare werken. Je geeft operationele leiding aan de toezichters openbare werken, de administratieve medewerkers en de ploegbazen van de bouwdienst, groendienst en dienst logistiek.

Je werkt nauw samen met je collega diensthoofden.



Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van het diensthoofd openbare werken behoren de volgende taken:

1. Organisatie en coördinatie van de dienst openbare werken

- Het motiveren en coachen van de medewerkers van de dienst openbare werken;
- Instaan voor de planning en de realisatie van de doelstellingen van de dienst;
- Toezien op de kwaliteit van de dienstverlening en vervullen van een stimulerende en coördinerende rol met betrekking tot de werking van de ganse dienst openbare werken;
- Zorgen voor een evenwichtige taakverdeling binnen de dienst en je medewerkers helpen om optimaal te presteren;
- Verzekeren van de continuïteit van de dienst waaronder ook het opvolgen van de dagdagelijkse personeelsadministratie (personeels- en vakantieplanning, aan- en afwezigheden,...);
- Signaleren en opvolgen van personeelsbehoefte ifv continuïteit van de dienst;
- Vertegenwoordigen van de dienst en behartigen van zijn belangen binnen het algemeen beleid;
- Dagelijkse feedback geven en opvolgingsgesprekken voeren (volgens de feedbackcyclus), alsook het coachen en het ondersteunen van de ploegbazen om dergelijke gesprekken te voeren;
- Opleidingsnoden detecteren en opleidingsmogelijkheden aanreiken zodat persoonlijke talenten ontwikkeld worden (in samenspraak met de ploegbazen/ diensthoofden bouw, groen, logistiek);
- ...

2. Adviseren en ondersteunen

- verantwoordelijk voor de administratieve werking van de dienst:
 - ↳ opmaken van bestelbons;
 - ↳ opmaken lastvoorwaarden voor de aankoop van allerlei materiaal en materieel;
 - ↳ opstellen en afwerken agendapunten van het college van burgemeester en schepenen;
 - ↳ ...
- verantwoordelijk voor beheer gemeentegebouwen, aanplantingen, wegbermbeheer, wegenwerken, onderhoud waterlopen,... Dit houdt in:
 - ↳ beheren van opdrachten van werken die door de eigen diensten zijn uit te voeren en het verlenen van technische assistentie;
 - ↳ het opvolgen van de uitvoering van overheidsopdrachten;
 - ↳ plannen van de werken in eigen beheer over langere termijn;
 - ↳ supervisie van het magazijnbeheer;
 - ↳ supervisie van het onderhoud eigen wagenpark, machines;
 - ↳ organisatie en controle van de werkverdeling;
 - ↳ ...
- 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);
- ...

3. Informatiedoorstroming en communicatie / interne en externe communicatie voeren

- Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren;
- Doornemen van wetgeving en documentatie in verband met het functiedomein;
- Rapporteren over de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van dossiers, projecten, ...;
- Organiseren van en deelnemen aan het nodige werkoverleg (intern en extern);
- Het voeren van overleg met de bevoegde schepenen;
- Actief participeren in intervisiesessies voor leidinggevend, alsook het diensthoofdenoverleg;

- Opvolgen en uitvoeren van beslissingen;
- Verzorgen van top-down en bottom-up transparante communicatie;
- Afstemmen van de planning van de eigen dienst met de andere diensten en de prioriteiten die worden gesteld door het bestuur;
- Mee instaan voor het verzorgen van de contacten met de andere diensten en externe dienstverleners;
- ...

4. T.a.v. de beleidscoördinator openbare werken

- Regelmatig overleggen en afstemmen m.b.t. dossiers;
- Voorstellen doen t.a.v. optimalisatie en efficiëntie van de werking van de dienst;
- Signaleren van nuttige informatie, onregelmatigheden, klachten, ...;
- Rekening houden met de instructies en adviezen van de beleidscoördinator openbare werken;
- Afspraken maken m.b.t. permanentie, vakantieregeling,...;
- ...

5. Samenwerking met relevante personen of instanties

- Organiseren en actief deelnemen aan overleg betreffende het eigen werkterrein, overleg met diensthoofden en aan dienstoverschrijdend overleg;
- Fungeren als communicatiekanaal tussen het bestuur en de medewerkers wat betreft openbare werken;
- Onderhouden van goede contacten met andere relevante organisaties; formeel (samenwerkingsverbanden) of informeel (uitwisseling van ervaring, advies,...);
- Delen van kennis en expertise met je medewerkers en andere diensten;
- Proactief handelen en meedenken over de grenzen van de eigen functie;
- Fungeren als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen,...;
- Deelnemen aan studiedagen;
- ...

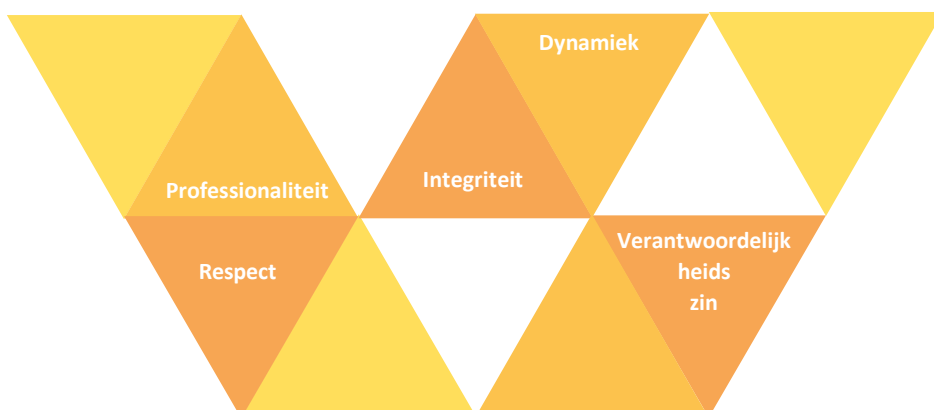
6. Visie ontwikkelen

- Opmaken van voorstellen van beleidsdoelstellingen en hieraan uitvoering geven (na goedkeuring door de bevoegde overheid);
- Toekomstgericht kijken en samen met de beleidscoördinator openbare werken een middellange en lange termijn visie uitwerken;
- Input leveren aan de meerjarenbegroting met het oog op investeringen;
- ...

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:

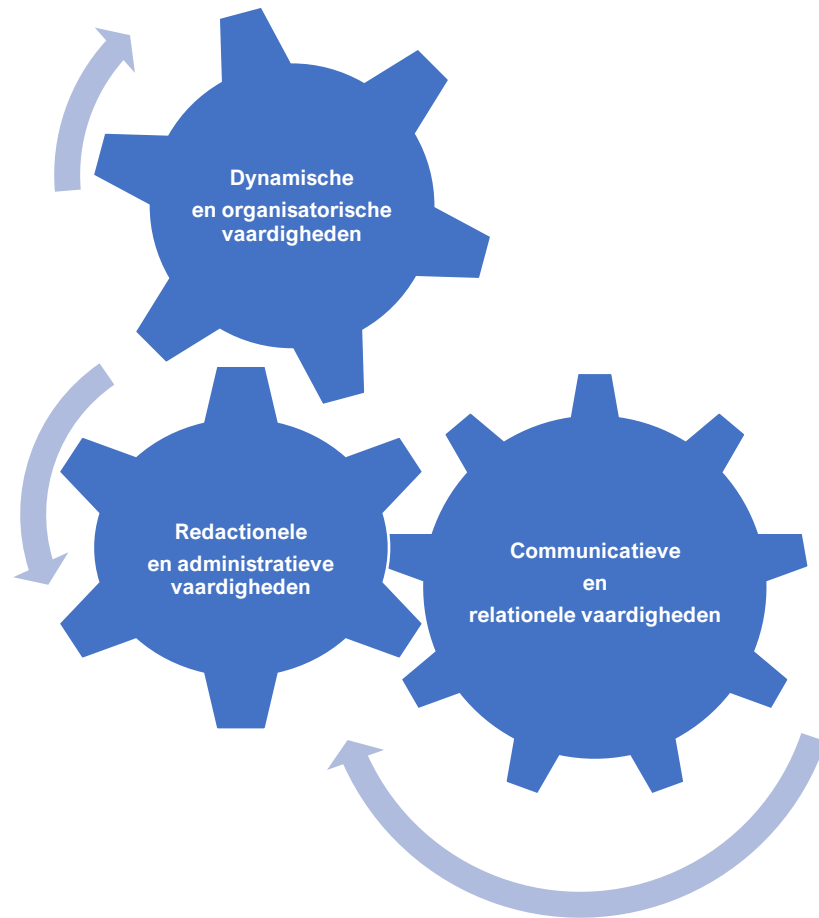


2. Binnen je functie als diensthoofd openbare werken zijn volgende **competenties** van belang:



Alsook de leiderschapswaarden en gedragsindicatoren, welke terug te vinden zijn in bijlage 1.

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



- **Communicatieve en relationele vaardigheden:**
 - ↳ Je bent klantvriendelijk en behulpzaam;
 - ↳ Je weet adequaat te reageren in een crisissituatie;
 - ↳ Je beschikt over sterke, verbale communicatievaardigheden om informatie te kunnen verstrekken aan het bestuur, aan het management en je afdeling, alsook aan burgers en externe partijen;
 - ↳ Door je sterk empathisch vermogen en mensenkennis ben je in staat om je team bij te staan, te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren;
 - ↳ Je weet discreet om te gaan met vertrouwelijke en persoonlijke informatie;
 - ↳ Met je daadkracht weet je de belangen van je dienst te verdedigen richting het bestuur;
- **Dynamische en organisatorische vaardigheden**
 - ↳ Je beschikt over organisatorische kwaliteiten: vindt praktische oplossingen, organiseert het werk volgens een duidelijk plan en stuurt tijdig en proactief bij;
 - ↳ Je bent een teamplayer die kan samenwerken met medewerkers op alle niveaus;
 - ↳ Je werkt proactief en neemt initiatieven binnen de toegekende verantwoordelijkheden;
 - ↳ Je toont zin voor verantwoordelijkheid en je bent van nature positief ingesteld;
 - ↳ Je kan je flexibel opstellen, ook buiten de normale werkuren;
 - ↳ Tot slot ben je gedreven, dynamisch, resultaatgericht en kan je makkelijk inspelen op vernieuwing en verandering;
- **Analytische en administratieve vaardigheden**
 - ↳ Je bent in staat helder en overzichtelijk te rapporteren;
 - ↳ Je bent in staat om een plan te kunnen lezen;

- ↳ Je werkt nauwkeurig, georganiseerd en gestructureerd;
- ↳ Je weet kernachtig, zakelijk en doelgericht een verslag op te maken;
- ↳ Je weet problemen te analyseren en op een bevattelijke wijze kunnen overbrengen aan collega's en aan het bestuur;
- ↳ Je bent in staat om wetten, reglementen en voorschriften je snel eigen te maken en juist te interpreteren;
- ↳ Je maakt vlot gebruik van de voornaamste Office-toepassingen (word, excel, outlook);
- ↳ Je beschikt over analytische vaardigheden en bent in staat om cijfers en kengetallen correct te interpreteren;
- ↳ Je weet overzicht te behouden en hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden;

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

- Houder/houdster zijn van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor aanwerving in niveau A
 - ↳ een master diploma
 - ↳ ofwel een diploma van het universitair onderwijs
 - ↳ of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis:

Bij aanwerving:

- Je hebt een sterke affiniteit met openbare werken (bouwwerken/ wegenwerken/ groenaanleg/...).
- Kennis en ervaring is geen vereiste, een gezonde interesse om snel bij te leren is dat wel. In overleg met het lokaal bestuur kan gezocht worden naar een gepaste opleiding.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘diensthoofd openbare werken’ (A1a-A1b-A2a) 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 € 3.641,48 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 2 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 *voltijds* maandloon van € 4.216,46 en met 10 jaar anciënniteit € 4.716,43
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **extra legale voordelen**:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,27/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 heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een flexibele uurregeling (zie bijlage 3)
 - ↳ een werkweek van 38 uren mét een vrije namiddag op vrijdag
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan via personeel@wuustwezel.be.

of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor evt. 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
1) Schriftelijk gedeelte nog te bepalen <u>Gevalstudie</u> 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 een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Er wordt rekening gehouden met de inhoud, vorm en spelling. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevraagd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	40 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte nog te bepalen Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie.	60 PUNTEN
TOTAAL	100 PUNTEN
3) Psychotechnische proeven. nog te bepalen De psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiekantoor en toetsen de afstemming tussen het gewenste profiel en de competenties en capaciteiten van de kandidaat. Het resultaat is 'geschikt' of 'niet geschikt'. Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.	GESCHIKT / NIET GESCHIKT

Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondelinge gedeelte van het examen, de psychotechnische proef afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze drie kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten deze psychotechnische proef afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor deze psychotechnische proef, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zo verder.

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

Voor wat betreft het psychotechnisch gedeelte:

- moet de kandidaat 'geschikt' bevonden worden.

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:

Liesbet Van Looveren

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Patrik Van Leuven

03 690 46 21

beleidscoördinator openbare werken

Bijlage 1: leiderschapswaarden en gedragsindicatoren

Een leidinggevende bij lokaal bestuur Wuustwezel ... :

1. Geeft vertrouwen aan medewerkers

- Delegeert zoveel als mogelijk, rekening houdend met talenten, non-talenten en interesses van mensen. De opdracht van de dienst blijft daarbij vanzelfsprekend richtinggevend.
- Geeft, bij het geven van opdrachten, duidelijk aan wat de verwachtingen en criteria zijn en geeft vervolgens autonomie aan zijn/haar medewerkers rekening houdend met hun competenties.
- Spreekt bij voorbaat af welke de opvolging zal zijn en welke feedback hij/zij wenst van zijn medewerker.
- Heeft aandacht naar wat zijn/haar medewerkers nog meer of nog beter kunnen.

2. Is resultaatgericht

- Formuleert voor zijn/haar medewerkers, duidelijke doelen en bijhorende termijnen en evalueert die.
- Licht toe welke de achterliggende redenen zijn (waarom?) van de vooropgestelde doelen, om de betrokkenheid van zijn/haar medewerker te verhogen.
- Zoekt duidelijkheid bij de hiërarchie of klanten welke resultaten verwacht worden.
- Streeft steeds kwaliteit en kwantiteit na in het eigen handelen en in het handelen van zijn/haar medewerkers.
- Maakt optimaal gebruik van ervaring en expertise van anderen, ook buiten de organisatie.
- Zorgt steeds dat zijn team goed samenwerkt.
- Grijpt in bij wijzigende omstandigheden en stuurt bij waar nodig (incl. coaching, communicatie naar de medewerkers).

3. Geeft gepaste prioriteit aan het coachen & stimuleren van en feedback geven aan de medewerkers

- Plant leidinggevende activiteiten in de agenda:
 - ↳ Periodiek: opvolgings- en feedbackgesprekken, teamoverleg
 - ↳ Dagdagelijks: coaching, feedback, correctiegesprek, terugkeergesprek,...
- Verplaatst deze geplande activiteiten slechts in uitzonderlijke omstandigheden en herplant ze dan.

4. Beheert de informatie nodig voor zijn/haar dienst of team

- Zorgt er voor dat medewerkers zo snel mogelijk beschikken over de informatie die ze nodig hebben om hun werk te doen.
- Denkt hierbij bewust na over wanneer en hoe deze informatie best wordt gebracht (persoonlijk / per mail / in teamoverleg / ...).
- Verstrekt regelmatig de informatie die medewerkers kan interesseren en die hun betrokkenheid en fierheid voor het grotere geheel kunnen verhogen.
- Geeft die informatie, zo veel als mogelijk, op een interactieve manier.

5. Gaat uit van gelijkwaardigheid in de relatie met de medewerkers

- Toont interesse in de professionele mens maar ook in de mens tout court. Dat doet hij/zij door, op gepaste wijze en gedoseerd, te informeren naar de privésituatie.
- Gebruikt hiërarchische macht slechts als laatste toevlucht.
- Maakt het (hoger) belang van elke opdracht duidelijk; geeft contextinformatie, ook voor laag gekwalificeerde taken.
- Is beschikbaar en aanspreekbaar voor zijn/haar medewerkers.

6. Gebruikt eerlijke en open communicatie

- Toont appreciatie aan zijn/haar medewerkers.
- Geeft directe, corrigerende feedback zo snel mogelijk en rechtstreeks aan de betrokken persoon.
- Steekt zich niet weg achter beslissingen van hogerhand. Hij legt ze uit en voert ze loyaal uit.
- Stimuleert communicatie in 2-richtingen (niet enkel van leidinggevende naar medewerker, maar ook van medewerker naar leidinggevende) en dit op alle niveaus.

Bijlage 2: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenschaal.

- 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 (1,9999) 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	A1a	A1b	A2a
minimum	21.850	23.100	24.050
maximum	34.000	35.250	36.200
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
0	21.850	23.100	24.050
1	22.600	23.800	24.800
2	23.350	24.550	25.550
3	24.050	25.300	26.300
4	24.050	25.300	26.300
5	24.050	25.300	26.300
6	25.550	26.800	27.800
7	25.550	26.800	27.800
8	25.550	26.800	27.800
9	27.050	28.300	29.300
10	27.050	28.300	29.300
11	27.050	28.300	29.300
12	28.550	29.750	30.750
13	28.550	29.750	30.750
14	28.550	29.750	30.750
15	30.000	31.250	32.250
16	30.000	31.250	32.250
17	30.000	31.250	32.250
18	31.500	32.750	33.750
19	31.500	32.750	33.750
20	31.500	32.750	33.750
21	32.750	34.000	35.000
22	32.750	34.000	35.000
23	32.750	34.000	35.000
24	34.000	35.250	36.200

Bijlage 3: Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.
Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	glijtijd	stamtijd	vaste pauze	stamtijd	glijtijd
Ma-Do	7.00 – 9.15u	9.15u – 12.00u	12.00 – 12.30u	12.30 – 15.00u	15.00 – 17.30u
Vrijdag	7.00 – 9.15u	9.15u – 11.00u			11.00 – 13.30u