

STAD WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Ingenieur/afdelingshoofd publiek domein

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p.7
- Hoe selecteren we? - p.9
- Hoe solliciteer je? - p.11



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemenaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie voor: **Ingenieur/afdelingshoofd publiek domein (niveau A4a-A4b)**



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

1. Identificatiegegevens

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

Functietitel	Afdelingshoofd publiek domein
Werktitel	Afdelingshoofd publiek domein
Dienst	Mobiliteit, wegen- en waterinfrastructuur
Niveau	A
Graad	A4a-A4b

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Algemeen directeur
Geeft leiding aan	Beleidscoördinator mobiliteit Stafmedewerker wegen- en waterinfrastructuur Administratief medewerker wegen en waterinfrastructuur Administratief technisch medewerker wegen en waterinfrastructuur

3. Doel van de functie

Leiden van de dienst mobiliteit, wegen- en waterinfrastructuur en coördineren van de werken en projecten die door deze dienst georganiseerd worden met oog op veilig en kwaliteitsvol stedelijk openbaar domein.

4. Takenpakket

Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënt en effectief verloop van de projecten inzake mobiliteit, wegen- en waterinfrastructuur

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van de werken en projecten (o.a. door bijwonen van werfvergaderingen, overleg met alle actoren, ...)
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de dienst mobiliteit, wegen- en waterinfrastructuur
- Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
- Instaan voor budgetbeheer en -controle van de afdeling in functie van een financieel gezond beleid (o.a. opstellen van het ontwerp jaarlijks budget inzake openbare infrastructuur en mobiliteit)

Vorbereiden, plannen en ontwikkelen van de openbare werken binnen het stedelijk openbaar domein zodat de werken vlot kunnen verlopen

Dit omvat onder meer volgende taken

- Opmaken van werkopdrachten voor het technisch uitvoerend personeel
- Nazien en inschatten van gemelde problemen en zoeken naar een geschikte oplossing
- Opmaken, opvolgen en bijhouden van projecten/ dossiers op vlak van administratie, gezien de eindverantwoordelijkheid binnen de dienst
- Opvolgen en bijsturen van projecten/ dossiers op financieel vlak
- Controleren en bewaken van de technische uitvoering van projecten/ dossiers volgens lastenboek
- Bijwonen van werfvergaderingen

Vorbereiden, opvolgen en bijsturen van de uitvoering van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Juridisch en technisch voorbereiden en afhandelen van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad
- Opvolgen van de dienstverlening aan de hand van kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria
- Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems op basis van indicatoren en maatschappelijke evoluties
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met oog op vernieuwing/optimalisering van de werking van het gevoerde beleid
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein

Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Coördineren van de taakverdeling binnen de dienst
- Medewerkers coachen, begeleiden in hun dagelijkse werking
- Instaan voor feedback, periodieke evolutiegesprekken en evaluaties van de eigen medewerkers
- ...

Ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigen van het bestuur en haar beleid met oog op een optimale externe communicatie

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden en netwerken met externen (vb externe besturen)
- Fungeren op vlak van het werkdomein als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, aannemers, ontwerpers en nutsmaatschappijen

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van een dienstoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van de projecten, activiteiten,...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

5. Vaktechnische competenties

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Decreet Lokaal Bestuur- specifiek voor de functie	X		
	Overheidsopdrachten	X		
	Decreet integraal waterbeleid		X	
	Mobiliteitsconvenant (decreet en uitvoeringsbesluiten)		X	
	Verkeersreglement		X	
	Welzijn op het werk		X	
Vakkennis				
	Standaardbestek 250	X		
	Normen, technieken en evoluties in het werkveld	X		
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie	X		
	Opmaak beslissingen - notulering beleidsorganen	X		
Computerkennis				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software eigen aan de dienst		X	
	Bouwtechnische tekenprogramma's		X	

6. Gedragscompetenties

Leidinggeven

- Zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden in functie van de vooropgestelde doelstellingen
- Begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Bouwt overleg in met het team en stimuleert onderlinge communicatie
- Motiveert medewerkers en geeft feedback over individuele en gezamenlijk behaalde resultaten
- Geeft ruimte en verantwoordelijkheid om initiatief te nemen

Delegeren

- Wijst opdrachten toe volgens kennis/ervaring en motivatie
- Geeft medewerkers ruimte om beslissingen te nemen
- Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Staat open voor initiatieven van medewerkers

Besluitvaardigheid

- Neemt doorslaggevende beslissingen in diverse situaties die grote gevolgen (kunnen) hebben
- Neemt belangrijke beslissingen die een impact hebben op langere termijn
- Zorgt voor een draagvlak voor genomen beslissingen
- Zet anderen aan tot het nemen van beslissingen

Plannen en organiseren

- Ontwikkelt systemen, procedures en werkmethodes om de doelstellingen van de afdeling of organisatie te realiseren
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen en in te spelen op onvoorziene omstandigheden
- Houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Stuurt het beleid bij op basis van gedocumenteerde analyse

Probleemoplossend werken

- Verwerft inzicht in een diverse problematiek
- Analyseert complexe problemen en weet deze voor anderen te herformuleren
- Betreft en integreert (tegengestelde) oordelen van anderen in de eigen analyse

- Stimuleert interactie van meningen en oordelen

Onafhankelijk denken

- Schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid
- Plaatst vragen of problemen in een ruimere context
- Is consequent bij het toepassen van beleid, doelstellingen, afspraken,...
- Streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling
- Is weerbaar bij tegenstand

Visie ontwikkelen

- Richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- Levert een bijdrage aan de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- Ontwikkelt voorstellen en plannen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
- Ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- Vertaalt trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden voor het eigen beleidsdomein

Flexibiliteit

- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Blijft doelgericht functioneren in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen of waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn
- Anticipeert op veranderingen en ontwikkelt hiertoe strategieën

Zelfontwikkeling

- Neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Neemt verantwoordelijkheid op voor de professionele ontwikkeling van anderen
- Creëert een leerklimaat

Loyaal zijn

- Vertegenwoordigt de organisatie op passende wijze bij anderen en externe contacten
- Kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de organisatie
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Is mee verantwoordelijk voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen en genomen beleidsbeslissingen

Integriteit

- Blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan
- Stimuleert respect en openheid voor anderen

Wat bieden we?

Je salaris

Het salaris bij de stad Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	onbeperkt	onbeperkt mits relevantie
Schaalanciënniteit	onbeperkt mits relevantie	onbeperkt mits relevantie

Het minimum bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op A4a) bedraagt **€ 4.212,82 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst op basis van je ervaring, kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau A4a-A4b (huidige index):

Trap	A4a	A4b	Trap	A4a	A4b
0	€ 4.212,82	€ 4.477,12	13	€ 5.286,05	€ 5.550,35
1	€ 4.332,96	€ 4.597,26	14	€ 5.286,05	€ 5.550,35
2	€ 4.453,10	€ 4.717,40	15	€ 5.526,33	€ 5.790,63
3	€ 4.573,23	€ 4.837,54	16	€ 5.526,33	€ 5.790,63
4	€ 4.573,23	€ 4.837,54	17	€ 5.526,33	€ 5.790,63
5	€ 4.573,23	€ 4.837,54	18	€ 5.758,59	€ 6.030,90
6	€ 4.805,50	€ 5.077,81	19	€ 5.758,59	€ 6.030,90
7	€ 4.805,50	€ 5.077,81	20	€ 5.758,59	€ 6.030,90
8	€ 4.805,50	€ 5.077,81	21	€ 5.958,82	€ 6.223,12
9	€ 5.045,78	€ 5.310,08	22	€ 5.958,82	€ 6.223,12
10	€ 5.045,78	€ 5.310,08	23	€ 5.958,82	€ 6.223,12
11	€ 5.045,78	€ 5.310,08	24	€ 6.159,05	€ 6.423,35
12	€ 5.286,05	€ 5.550,35			

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Een statutaire functie
- Een bedrijfswagen
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
- Eindejaarspremie
- Vakantiegeld
- Ecocheques
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op de dinsdag van Waregem Koerse
- Aansluiting bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...),...
- Fietsvergoeding € 0,25 /km
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

Kandidaten moeten aan volgende voorwaarden voldoen om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure:

- in het bezit zijn van een masterdiploma in de ingenieurswetenschappen of industriële wetenschappen
- minstens 4 jaar werkervaring
- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **5 december 2022**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Verkort interview (optioneel afhankelijk van het aantal kandidaten)

Een eerste kennismaking en aftoetsing van het profiel van de kandidaten met de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Assessment

Aan de hand van een assessment, uitgevoerd door een erkend selectiebureau worden een aantal gedragscompetenties getest aan de hand van diverse selectietechnieken.

Deze proeven resulteren in een beoordeling geschikt of niet geschikt voor een leidinggevende en verantwoordelijke functie binnen de organisatie.

Praktijkgerichte selectieproef

In deze praktische proef wordt gepeild naar de vaktechnische kennis van de kandidaat en de wijze waarop de kandidaat zijn algemene inzichten en vakkennis weet toe te passen aan de hand van enkele theoretische vragen en/of praktische cases. De kandidaten maken een schriftelijke voorbereiding die later mondeling wordt toegelicht.

Er wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties).

In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met 5 december 2022 via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/13585-5>

Meer informatie over de vacature vind je terug op de website

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

De stad Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Stadsbestuur Waregem - Personeelsdienst

Michelle Van Vynckt - stafmedewerker Personeel en HR

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

Tel 056 62 13 33

E-mail: vacatures@waregem.be