

STAD WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Projectleider wegen- en waterinfrastructuur

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 Waregemnaar 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 en 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: Projectleider wegen- en waterinfrastructuur (niveau B1-B3)



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL - Projectleider wegen- en water

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafmedewerker wegen- en waterinfrastructuur
Werktitel	Stafmedewerker wegen- en waterinfrastructuur
Dienst	Mobiliteit, wegen- en waterinfrastructuur
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Diensthoud mobiliteit, wegen- en waterinfrastructuur
Geeft leiding aan	

3. Doel van de functie

Vorbereiden, uitwerken en opvolgen van projecten en werken die gecoördineerd worden vanuit de dienst mobiliteit, wegen- en waterinfrastructuur met oog op de realisatie van een optimale functionaliteit en fysieke uitstraling van het stedelijk openbaar domein.

4. Takenpakket

Instaan voor de praktische organisatie en opvolging van projecten/dossiers aangaande vernieuwing, renovatie, restauratie en herstellingen van de stedelijke wegen- en waterinfrastructuur.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Uitvoeren van onderzoek, -detecteren van behoeften over de toestand van de stedelijke infrastructuur, nazien en inschatten van gemelde problemen, mee zoeken naar oplossingen
- o Opmaken van plannings- en werkopdrachten voor het technisch uitvoerend personeel in het kader van projecten of dossiers van de dienst en opvolgen van samenwerking met anderen
- o Uitvoeren van allerlei administratieve formaliteiten en/of procedures volgens wetgeving overheidsopdrachten (opmaak lastenboek, prijsvraag, toewijzing, ...)
- o Opvolgen en bijsturen van projecten/dossiers op financieel vlak (meer- en minwerken, controle vorderingsstaten, schadebestekken en -dossiers,...)
- o Organiseren en leiden van werfvergaderingen indien niet samengewerkt wordt met een externe ontwerper
- o Bijwonen van werfvergaderingen voor projecten in samenwerking met externe ontwerpers
- o Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project (intern, ontwerpers, aannemers, ...)
- o Controleren en bewaken van de technische uitvoering van het project/dossier volgens het lastenboek
- o Reserveren van accommodaties, materiaal en materiaal

Beheren, controleren en bewaken van het stedelijk openbaar domein zodat de huidige infrastructuur continu en kwalitatief onderhouden wordt.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Toezien op de conditie van wegen en waterlopen en plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de onderhoudswerkzaamheden.
- Toezien op de conditie van de stadsinfrastructuur, -parkings, -velden, -parken, en plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de onderhoudswerkzaamheden.
- Formuleren en budgetteren van verbeteringen aan stedelijke infrastructuur of nieuwe projecten/dossiers

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het beleid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie, bijvoorbeeld nieuwe wetgeving, normering, ...
- Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen met oog op onderhoud en investeringen in de stedelijke infrastructuur
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's, reglementen, subsidiedossiers
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen ter verbetering
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein

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 werkoverleg binnen de dienst of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- Ervoor zorgen dat iedere (project)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 projecten, activiteiten, ...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, afluisteren van voorstellen, opmaak agendapunten college van burgemeester en schepenen, gemeenteraad, ...

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	
Vakkennis				
	Normen, technieken en evoluties in het werkveld		X	
	Veiligheidsnormen			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

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Plannen en organiseren

- Organiseert het eigen werk en kan met de nodige instructies aan de slag
- Kan werken zonder externe controle en is stipt in het nakomen van afspraken
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Onderhandelen

- Formuleert helder eigen standpunten
- Onderbouwt eigen standpunten met argumenten
- Vraagt en luistert naar andermans standpunten en argumenten
- Zoekt naar oplossingen die voor beide partijen aanvaardbaar zijn

Schriftelijk communiceren

- Schrijft foutloos
- Schrijft helder en beknopt
- Hanteert een correct taalgebruik
- Schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, informatief,...)
- Past taalgebruik aan de doelgroep aan

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

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

Je bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **2460,78 € per maand**. Je maximaal bruto maandsalaris bedraagt **4.146,34 €**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Loonschalen B1-B3 (huidige index):

Trap	B1	B2	B3	Trap	B1	B2	B3
0	€ 2.460,78	€ 2.681,26	€ 2.780,82	12	€ 2.887,51	€ 3.207,55	€ 3.456,47
1	€ 2.531,90	€ 2.766,60	€ 2.894,62	13	€ 2.951,51	€ 3.300,01	€ 3.570,27
2	€ 2.531,90	€ 2.766,60	€ 2.894,62	14	€ 2.951,51	€ 3.300,01	€ 3.570,27
3	€ 2.603,02	€ 2.859,06	€ 3.001,30	15	€ 3.022,64	€ 3.385,35	€ 3.684,06
4	€ 2.603,02	€ 2.859,06	€ 3.001,30	16	€ 3.022,64	€ 3.385,35	€ 3.684,06
5	€ 2.674,14	€ 2.944,40	€ 3.115,09	17	€ 3.093,76	€ 3.470,70	€ 3.790,74
6	€ 2.674,14	€ 2.944,40	€ 3.115,09	18	€ 3.093,76	€ 3.470,70	€ 3.790,74
7	€ 2.745,26	€ 3.029,75	€ 3.228,89	19	€ 3.164,88	€ 3.563,15	€ 3.904,53
8	€ 2.745,26	€ 3.029,75	€ 3.228,89	20	€ 3.164,88	€ 3.563,15	€ 3.904,53
9	€ 2.816,39	€ 3.122,20	€ 3.342,68	21	€ 3.236,00	€ 3.648,50	€ 4.018,33
10	€ 2.816,39	€ 3.122,20	€ 3.342,68	22	€ 3.236,00	€ 3.648,50	€ 4.018,33
11	€ 2.887,51	€ 3.207,55	€ 3.456,47	23	€ 3.321,34	€ 3.762,29	€ 4.146,34

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (7,25€ per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,10€
- Een gratis hospitalisatieverzekering
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Fietsvergoeding 0,24 €/km
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- in het bezit zijn van een bachelordiploma in een bouwgerelateerde, technische richting (laatstejaarsstudenten worden ook toegelaten tot de selectieprocedure)
OF
Minstens 2 jaar functierelevante ervaring aantonen en slagen voor een niveau- en capaciteitstest
- 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.
- lichamenlijk geschikt zijn (controle door de arbeidsgeneesheer)
- slagen in een selectieprocedure.

Kandidaten die ten onrechte aan het examen deelnemen kunnen later in géén geval aangesteld worden.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Enkel kandidaten die daaraan voldoen kunnen deelnemen aan de verdere proeven.

Deze procedure bestaat uit twee onderdelen:

Selectie-interview en psychotechnische proeven

De kandidaten leggen een gedragsgericht interview en een aantal psychotechnische proeven af die de gedragscompetenties voor deze functie aftoetsen

Praktisch examen

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere cases die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan/kunnen voordoen. De totale context van de situatie of problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt, en deze aan de hand van een verslag weergeeft. 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 in een concrete situatie.

Dit onderdeel kan deels schriftelijk, deels mondeling georganiseerd worden. Het mondeling onderdeel wordt afgelegd voor een examenjury die een evaluatie zal maken over de overeenstemming van de kandidaten met het profiel en de kennis vereist voor de functie.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de selectieproeven anders georganiseerd worden.

Ook kunnen de selectieproeven opgesplitst worden in verschillende subproeven.

Elke onderdeel van de procedure is eliminerend wat betekent dat enkel kandidaten die slagen in een bepaald onderdeel uitgenodigd worden voor een volgende selectieronde. Om te slagen moeten de kandidaten voor elk onderdeel afzonderlijk een gunstige beoordeling of 50% van de punten behalen. Om te slagen in totaliteit van de selectieprocedure moeten de kandidaten 60% behalen.

De selectieproef resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Hoe solliciteer je?

- Bezorg een motivatiebrief en uitgebreid CV met functietoelichting
Aan de hand van jouw CV wordt jouw ervaring beoordeeld en wordt nagegaan of je aan de gestelde voorwaarden voldoet.
- Voeg een kopie van je diploma toe
- Je kan jouw kandidatuur als volgt indienen:
Post: College van burgemeester en schepenen, Gemeenteplein 2, 8790 Waregem
E-mail: vacatures@waregem.be
Persoonlijk afgeven: Stadswinkel, winkelcentrum 't Pand - Waregem

De inschrijvingen sluiten af op maandag 6 mei 2019.

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
Sofie Denoulet - beleidscoördinator personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel 056 62 12 19

E-mail: vacatures@waregem.be