

# STAD WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

## PROJECTLEIDER WEGEN EN WATER

### 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 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:  
**PROJECTLEIDER WEGEN EN WATER (niveau B1-B3)**



Schepencollege Stad Waregem

# Wat verwachten we?

## FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL - PROJECTLEIDER WEGEN EN WATER

### 1. Identificatiegegevens

|                     |                                              |
|---------------------|----------------------------------------------|
| <b>Functietitel</b> | Stafmedewerker wegen- en waterinfrastructuur |
| <b>Werktitel</b>    | Projectleider wegen en water                 |
| <b>Dienst</b>       | Mobiliteit, wegen- en waterinfrastructuur    |
| <b>Niveau</b>       | B                                            |
| <b>Graad</b>        | B1-B3                                        |

### 2. Positionering in organogram

|                                            |                                                       |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Rapporteert aan / onder leiding van</b> | Diensthooft mobiliteit, wegen- en waterinfrastructuur |
| <b>Geeft leiding aan</b>                   |                                                       |

### 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:*

- Uitvoeren van onderzoek, detecteren van behoeften over de toestand van de stedelijke infrastructuur, nazien en inschatten van gemelde problemen, mee zoeken naar oplossingen
- 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
- Uitvoeren van allerlei administratieve formaliteiten en/of procedures volgens wetgeving overheidsopdrachten (opmaak lastenboek, prijsvraag, toewijzing, ...)
- Opvolgen en bijsturen van projecten/dossiers op financieel vlak (meer- en minwerken, controle vorderingsstaten, schadebestekken en -dossiers,...)
- Organiseren en leiden van werfvergaderingen indien niet samengewerkt wordt met een externe ontwerper
- Bijwonen van werfvergaderingen voor projecten in samenwerking met externe ontwerpers
- Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project (intern, ontwerpers, aannemers, ...)
- Controleren en bewaken van de technische uitvoering van het project/dossier volgens het lastenboek
- 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, aftoetsen 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 |
| <b>Wetgeving</b>      |                                                                                     |              |      |       |
|                       | Decreet Lokaal Bestuur- specifiek voor de functie                                   |              | X    |       |
|                       | Overheidsopdrachten                                                                 |              | X    |       |
| <b>Vakkennis</b>      |                                                                                     |              |      |       |
|                       | 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    |       |
| <b>Computerkennis</b> |                                                                                     |              |      |       |
|                       | 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 leidinggevend 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 |
|--------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| <b>Geldelijke anciënniteit</b> | onbeperkt                 | onbeperkt mits relevantie    |
| <b>Schaalanciënniteit</b>      | onbeperkt mits relevantie | onbeperkt mits relevantie    |

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **2.509,94 € per maand**. Als je een individuele simulatie wenst op basis van je ervaring, kan je deze opvragen door te mailen naar [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3:

| Trap | B1         | B2         | B3         | Trap | B1         | B2         | B3         |
|------|------------|------------|------------|------|------------|------------|------------|
| 0    | € 2.509,94 | € 2.734,82 | € 2.836,38 | 12   | € 2.945,19 | € 3.271,63 | € 3.525,53 |
| 1    | € 2.582,48 | € 2.821,87 | € 2.952,45 | 13   | € 3.010,48 | € 3.365,93 | € 3.641,59 |
| 2    | € 2.582,48 | € 2.821,87 | € 2.952,45 | 14   | € 3.010,48 | € 3.365,93 | € 3.641,59 |
| 3    | € 2.655,03 | € 2.916,18 | € 3.061,26 | 15   | € 3.083,02 | € 3.452,98 | € 3.757,66 |
| 4    | € 2.655,03 | € 2.916,18 | € 3.061,26 | 16   | € 3.083,02 | € 3.452,98 | € 3.757,66 |
| 5    | € 2.727,57 | € 3.003,23 | € 3.177,33 | 17   | € 3.155,56 | € 3.540,03 | € 3.866,47 |
| 6    | € 2.727,57 | € 3.003,23 | € 3.177,33 | 18   | € 3.155,56 | € 3.540,03 | € 3.866,47 |
| 7    | € 2.800,11 | € 3.090,28 | € 3.293,39 | 19   | € 3.228,10 | € 3.634,34 | € 3.982,54 |
| 8    | € 2.800,11 | € 3.090,28 | € 3.293,39 | 20   | € 3.228,10 | € 3.634,34 | € 3.982,54 |
| 9    | € 2.872,65 | € 3.184,58 | € 3.409,46 | 21   | € 3.300,65 | € 3.721,39 | € 4.098,60 |
| 10   | € 2.872,65 | € 3.184,58 | € 3.409,46 | 22   | € 3.300,65 | € 3.721,39 | € 4.098,60 |
| 11   | € 2.945,19 | € 3.271,63 | € 3.525,53 | 23   | € 3.387,70 | € 3.837,45 | € 4.229,18 |

### ***Je extralegale voordelen***

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (8 € per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,10€
- Een gratis hospitalisatieverzekering met een voordeeltarief voor nevenverzekerden
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Fietsvergoeding 0,24 €/km
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- 2<sup>de</sup> pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie

# 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 bachelor diploma in een bouwgerelateerde technische richting  
OF  
In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs met minstens 2 jaar relevante werkervaring én 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.
- lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- slagen in de selectieprocedure.

## ***Hoe werkt de selectieprocedure?***

Inschrijven kan tot en met **31 oktober 2021**

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:

### **Selectie-interview en psychotechnische proeven**

De kandidaten leggen een interview en een aantal psychotechnische proeven af die verschillende competenties voor deze functie aftoetsen. Afhankelijk van het aantal kandidaten kunnen deze proeven opgesplitst worden in 2 afzonderlijke subproeven, waarop telkens een gunstig resultaat moet worden behaald.

### **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 weet toe te passen in een concrete situatie.

*De kandidaten worden tijdig geïnformeerd over de specifieke materie die moet gekend zijn voor het examen.*

Het praktisch examen kan deels schriftelijk, deels mondeling georganiseerd worden. Het mondeling onderdeel wordt afgelegd voor een examenjury.

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

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

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?

- Bezorg jouw CV en motivatiebrief via [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)
- Aan de hand van jouw CV wordt de relevantie van de werkervaring beoordeeld.  
Omschrijf duidelijk wat je functie en functie-inhoud was bij vorige werkgevers.
- Vergeet niet om een kopie van je hoogst behaalde diploma mee te sturen bij inschrijving.

De inschrijvingen sluiten af op **31 oktober 2021**.

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](mailto:vacatures@waregem.be)