



**Technisch Coördinator
(B1-B3) m/v**

INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur Eeklo verklaart 1 voltijdse contractuele betrekking van technisch coördinator open (B1-B3) m/v en legt een wervingsreserve aan voor deze functie.

1. Inhoud

2. Functiebeschrijving.....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	5
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	5
5. Reserve.....	6
6. Indiensttreding.....	6
7. Proeftijd.....	6
8. Salaris	7

2. Functiebeschrijving

Relaties

- rapporteert aan en informeert het diensthoofd grondgebiedzaken;
- geeft rechtstreeks leiding aan de technische medewerkers binnen de dienst mobiliteit en werken en de begeleider activeringsproject en onrechtstreeks aan de technisch assistenten en technische hulpen;
- relaties binnen het bestuur :
 - de bevoegde schepen;
 - andere dienstverantwoordelijken;
 - de preventieadviseur;
 - werkt in team met het diensthoofd grondgebiedzaken, de stafmedewerker grondgebiedszaken, de projectmedewerker openbare werken & mobiliteit, de mobiliteitsambtenaar, de gebouwendeskundige en de coördinator toerisme en evenementen;
- relaties buiten het bestuur :
 - ontwerpers, aannemers en leveranciers die in opdracht van het bestuur werken;
 - nutsmaatschappijen;
 - andere lokale, regionale en hogere overheden;
 - verenigingen en bevolking;
- in deze functie wordt deelgenomen aan de regelmatige stafvergaderingen intern als extern en de vergaderingen inzake de evenementen. Ook het bijwonen van bijeenkomsten van commissies en werkgroepen ad hoc, ... kan tot de opdracht behoren.

Basisdoelstelling

het leiden en coördineren van de technische medewerkers, de begeleider activeringsproject en het uitvoerend personeel van de dienst mobiliteit en werken om een op alle vlakken kwalitatieve en efficiënte uitvoering te realiseren vanuit een bekommernis inzake duurzame ontwikkeling en een correcte dienstverlening aan de bevolking, conform de richtlijnen van het stedelijk beleid.

Verantwoordelijkheden

Werken in eigen beheer

- centraal verzamelpunt voor de werkopdrachten, de administratie, registratie en de dispatching ervan;
- planning in overleg met het diensthoofd grondgebiedzaken en de staf van de dienst openbare werken en mobiliteit;
- opmaken van voorstellen en verantwoordingsnota's;
- coördinatie met de aangelanden, nutsmaatschappijen en externe aannemers;
- opmaken voorbereidende facturering;
- verslaggeving aan het diensthoofd grondgebiedzaken (bv. meerwerken, schadegevallen, ...);
- opmaken van een gladheidsbestrijdingsplan en het opvolgen van de winterdienst;

- opvolgen en coördineren van het technische luik bij de organisatie van evenementen;
- coördinatie met andere stadsdiensten in functie van welomschreven projecten.

Meedenken in het technisch beleid van de dienst.

- Op projectbasis meewerken aan de diverse opdrachten : projectverkenning bestaande uit bespreking, terreinverkenning, meting, ruwe schets en raming (bv. dossiers opmaak begroting);
- zelf uitvoeren of ondersteuning bieden bij projectvoorbereiding o.a. controleren opmeting, ruwe schetsen, meewerken aan bestek en raming.

Leiding en organisatie van de dienst mobiliteit en werken

- Aansturen, coachen en motiveren van de medewerkers
- Ondersteunen van de medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en taken en het aanreiken van een oplossing voor de meer complexe dossiers
- functionerings- en evaluatiegesprekken voeren met medewerkers
- instaan voor de opleiding en ontwikkeling van medewerkers
- zorgen dat de medewerkers als één samenwerkend geheel functioneren. Daartoe organiseer je teamoverleg, stimuleer je de teamwerking en waakt over de communicatie binnen de dienst

Mee instaan voor wachtdienst

- in periodes van winterdienst;
- bij noodsituaties

Vorming en bijscholing

- op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op vlak van functie of beleidsterrein;
- doornemen en doorgeven van vakliteratuur.

Verruimende vermelding

kan ook andere taken op zich nemen op vraag van de leidinggevende.

Dimensies

de technisch coördinator geeft, bijgestaan door de technisch medewerkers, leiding aan ongeveer 30 personeelsleden in de uitvoerende sfeer. Daarnaast kan hij als projectverantwoordelijke fungeren voor werken die door derden worden uitgevoerd.

Kennis

- technische kennis op vlak van diverse specialiteiten binnen de bouwsector (gebouwen, elektriciteit, sanitair, verwarming, riolering en wegen)
- kennis van de wet op de overheidsopdrachten;
- kennis en inzicht in de structuur en de werking van de gemeente;
- kennis van de gebruikelijke informaticatoepassingen;

Vaardigheden

- Resultaatgerichtheid
- Probleemoplossend werken
- Plannen en organiseren
- Delegeren en teamgericht leiding geven
- Communicatief en sociaal vaardig
- Zelfstandig werken
- Zin voor initiatief

Attitude

- Verantwoordelijkheidszin
- Betrouwbaar
- Gericht op samenwerking
- Besluitvaardig en stressbestendig
- Flexibel
- Bereid tot het werken op avonden en weekends in functie van de noodwendigheden van de dienst
- Leerbereid

3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden :

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. je bent houder van een graduaats/bachelordiploma dat toegang geeft tot niveau B of je slaagt voor een gelijkwaardige niveau- of capaciteitstest én je hebt minstens drie jaar functierelevante ervaring;
3. je bent in het bezit van een geldig rijbewijs van minstens categorie B.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

een preselectie

Vanaf 30 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

schriftelijke proef

case(s)

Opdrachten die de relevante competenties voor de functie meten,
al dan niet op pc.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

mondelinge proef

Via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de maturiteit, het dynamisme en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werktein.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeelten bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

Het bestaand examenprogramma wordt verder aangevuld met **testen die de managements- en/of leiderschapscapaciteiten** op het niveau van de functie meten en die zijn uit te voeren door een erkend extern selectiebureau. Deze testen resulteren in een bindende beoordeling "geschikt" of "niet-geschikt".

5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van technisch coördinator. De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

6. Indienstreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indienstreding vast.

7. Proeftijd

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Nuttige beroepservaring in de privé-sector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.389,81 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.580,64 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.775,35euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling (8u per dag – 14-daags arbeidsregime met vrije vrijdagnamiddag om de twee weken);
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

Bijkomende inlichtingen over deze vacature kan je bekomen op de infovergadering op dinsdag 16 mei 2017 om 18u30 in het stadskantoor, Industrielaan 2, 9900 Eeklo.