



INLICHTINGENBROCHURE

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

1. Inhoud

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

2. Functiebeschrijving

1/ Identificatiegegevens :

Functietitel : **Technisch coördinator openbare werken**

Dienst : openbare werken

Niveau: B

Rang: B1-B3

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van : Diensthoofd infrastructuur

Geeft *rechtstreeks* leiding aan : Technisch assistenten openbare werken

3/ Doel van de functie :

De technisch coördinator openbare werken is als leidinggevende verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte werking van de dienst openbare werken teneinde bij te dragen tot een ruimtelijk beleid waarbij een groene, onderhoudsvriendelijke, zuivere en comfortabele publieke ruimte wordt nagestreefd die voldoet aan de noden van de bevolking.

4/ Resultaatsgebieden:

- **(Mee) voorbereiden en coördineren van (kleinere) wegenis- en rioleringswerken om zo te komen tot een groen, onderhoudsvriendelijk, zuiver en comfortabel openbaar domein.**

Voorbeelden van taken:

- M.b.t. wegeniswerken:
 - o Voor kleinere dossiers: algemene coördinatie, zowel in voorbereidings- als uitvoeringsfase van kleinere wegeniswerken . Dit zowel in eigen beheer als samen met een externe aannemers en onderhoudsaannemer.
 - o Voor grotere dossiers: mee voorbereiden van grotere wegenisdossiers, samen met de projectmedewerker openbare werken en mobiliteit en het studie bureau, o.l.v. het diensthoofd infrastructuur
- Ramingen maken van de benodigde middelen
- Offertes opvragen, analyseren en advies uitbrengen (voor kleine werken)
- Beoordelen van de inschrijvingen en vergelijking van offertes, samen met de aankoopdienst
- Mee coördineren van de werkzaamheden van nutsmaatschappijen en streven naar een zo groot mogelijke synergie van de werkzaamheden
- ...

- **Adviseren, (mee) opvolgen, controleren en evalueren van de uitgevoerde werkzaamheden om de vooropgestelde kwaliteit en timing te garanderen en te verbeteren in de toekomst.**

Voorbeelden van taken:

- Geven van advies rond technische problemen/of gebreken
- Algemeen: mee opvolgen van de planning en kwaliteit van werken
- M.b.t. wegeniswerken: mee opvolgen van werken met derden (onderhoudsaannemer, aannemer wegmarkering,...) d.m.v. werfvergaderingen en werfbezoeken alsook het controleren van de kwaliteit van de uitgevoerde werken bij oplevering en. Dit gebeurt in samenspraak met met de projectmedewerker openbare werken en mobiliteit en het diensthoofd infrastructuur
- Bewaken van de budgetten
- Prestaties van derden en de eigen werkzaamheden beoordelen, bijsturen en technisch coördineren
- ...

- **Bijdragen aan de ontwikkeling van een visie en beleid binnen de dienst openbare werken met als doel te komen tot een beleid dat afgestemd is op de noden van de burger**

- (Mee) ontwikkelen van het beleid van het bestuur en de vertalen hiervan naar concrete doelstellingen, acties, budgetten, ... en dit in nauwe samenwerking met andere interne diensten (dienst mobiliteit, dienst omgeving, dienst groene ruimte...)
- Opvolgen van nieuwe tendensen en ontwikkelingen in het werkveld en formuleren van beleidsadviezen hieromtrent
- Activiteiten bijwonen om voeling met de sector en de markt te houden
- Deelnemen aan overleg en samenwerking met beleidsverantwoordelijken voor thema's die te maken hebben met de dienst
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie maken van het gevoerde beleid van de dienst met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking
- ...

- **Plannen, organiseren, coördineren, bijsturen van en rapporteren over de werkzaamheden van de dienst openbare werken om een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren**

Voorbeelden van taken:

- Opvolgen en coördineren van dagelijkse meldingen m.b.t. publieke ruimte
- Bepalen van prioriteiten, taakverdeling en tijdslijmieten
- Opmaken van een onderhouds- en investeringsplanning voor openbare werken
- Organiseren van werkoverleg
- Opvolgen en bijsturen van het correct verloop van alle processen eigen aan de dienst
- Opmaken van een gladheidsbestrijdingsplan en opvolgen van de winterdienst
- Opvolgen en coördineren van het technische luik bij de organisatie van evenementen
- Het mee instaan voor de permanentie
- Nauwe samenwerking met de technisch coördinator groene ruimte en bij afwezigheid taken overnemen.
- ...

- **Aansturen, coachen en motiveren van medewerkers opdat ze hun taken en opdrachten efficiënt en kwaliteitsvol kunnen realiseren**

Voorbeelden van taken:

- Plannings- en feedbackgesprekken voeren met medewerkers
 - Detecteren van opleidingsbehoeften en stimuleren van leerproces bij medewerkers
 - Bijstand verlenen bij technisch complexe dossiers
 - Waken over een goede werksfeer binnen de dienst
 - ...
- **Instaan voor de interne en externe communicatie en contacten teneinde een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie te bevorderen**
Voorbeelden van taken:
 - Zorgen voor een vlotte doorstroming van relevante informatie binnen de dienst, o.a. door teamoverleg
 - Plannen, coördineren en opvolgen van externe communicatie
 - Coördineren en stimuleren van de samenwerking met interne en externe diensten
 - Uitbouwen van een professioneel netwerk
 - ...

5/ Competenties :

5a/ Generieke competenties :

- **Samenwerken: samenwerking bevorderen**
U bevordert en onderhoudt de samenwerking.
- **Klantgerichtheid: proactieve klantgerichtheid**
U onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
- **Integriteit: regels , ethiek bewaken**
U waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- **Organisatiebetrokkenheid: doelstellingen van het bestuur mee realiseren**
U werkt actief mee aan het bereiken van de doelstellingen van het bestuur.
- **Leiding geven: tactisch aansturen**
U geeft richting op het niveau van processen en structuren. U delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen en u heeft oog voor het ontwikkelen van de medewerkers.
- **Organisatorische vaardigheid: beheren van projecten en processen**
U plant en organiseert overkoepelende projecten en processen. U geeft richting door het beheren en opvolgend van tijd, kosten, activiteiten en middelen op lange termijn.
- **Besluitvaardigheid**
U neemt beslissingen en/of standpunten in om problemen die zich voordoen binnen uw verantwoordelijkheidsdomein op te lossen.
- **Initiatief en proactiviteit: proactief handelen**
U anticipeert op gebeurtenissen en neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen.
- **Analyseren: informatie analyseren**
U herkent patronen, legt verbanden en heeft inzicht in oorzaak en gevolg. U brengt het geheel inzichtelijk samen.

- **Resultaatgerichtheid: objectieven behalen**

U genereert resultaten door de verantwoordelijkheid op u te nemen voor de correctheid van de geleverde prestaties en doelgericht, op het juiste moment acties te ondernemen.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Kennis van wegenis- en rioleringswerken
- Kennis van standaardbestek 250 van de wegenbouw
- Kennis van de wetgeving inzake deze domeinen
- Kennis budgettering
- Kennis overheidsopdrachten
- Kennis leidinggeven en coachen

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 werkterrein.

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 indiensttreding 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 privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbepikt 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: 2.486,38 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.684,93 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.887,51 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

9. Hoe solliciteren ?

Stuur jouw kandidatuur, samen met je curriculum vitae en (pas)foto, een kopie van je graduaats-/bachelordiploma en rijbewijs, een verklaring op eer of bewijs van drie jaar functierelevante ervaring en een recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden) uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website www.eeklo.be/vacatures en dit **uiterlijk gepost op 30 september 2019**.