

WETTEREN WERFT AAN: TECHNISCH COÖRDINATOR WEGEN

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **technisch coördinator Wegen (C1-C3)** met aanleg van een wervingsreserve.

De technisch coördinator Wegen **geeft de dagelijkse leiding aan een ploeg vakmannen** in team Wegen die instaan voor het onderhoud en herstel van het openbaar domein.

Waarom werken voor Wetteren?

Lokaal Bestuur Wetteren is een dynamische organisatie, in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening.

Wat bieden we?

- ✓ Een voltijdse contractuele aanstelling voor onbepaalde duur
- ✓ De inlooperperiode bedraagt 12 maanden
- ✓ Een bruto maandloon tussen € 2.258 (C1 trap 0) en € 4.133 (C3 trap 27)
- ✓ Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- ✓ Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- ✓ Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- ✓ Een haard- of standplaatstoelage
- ✓ Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief
- ✓ Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Een fietsvergoeding
- ✓ Mogelijkheid tot fietsleasing
- ✓ Een tweede pensioenpijler
- ✓ Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- ✓ Mogelijkheid tot gratis vaccinatie tegen griep
- ✓ Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- ✓ Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UitPAS
- ✓ Voordelen via de PlusPas (GSD-v)
- ✓ Leuke activiteiten: nieuwjaarsreceptie, after work drink, personeelsfeest, teambuilding

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je bent in het bezit van een **diploma van hoger secundair onderwijs**;
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B**;
- Je hebt **technische kennis** inzake aanleg en onderhoud van weginfrastructuur, waterlopen, riolering en het openbaar domein;
- Je hebt een goede kennis van informaticatoepassingen zoals MS Office-pakketten (Word, Excel, Outlook) en software eigen aan de functie;
- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving.

Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- Bij bevordering: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij Lokaal Bestuur Wetteren op D- of E-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 121 § 2 uit de Rechtspositieregeling); of
- Bij interne/externe mobiliteit: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente/OCMW), op C-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 § 2 uit de Rechtspositieregeling); en
- Je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- Je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, opgesomd onder de titel 'Wie zoeken we?'.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Het **examenprogramma** bestaat uit twee delen:

- ✓ een verkennend gesprek: op 30 mei 2024
- ✓ een jurygesprek: op 5 juni 2024

Om over te gaan naar het volgende deel, moet de kandidaat 50 % halen voor het voorgaande deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50 % behalen op elke selectieproef, en 60 % op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer online via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **zondag 19 mei 2024**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ Uitgebreid **curriculum vitae**;
- ✓ **Begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam;
- ✓ **Diploma**;
- ✓ **Uittreksel uit het strafregister** (max. 3 maanden oud op datum van indienen).

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of 09 365 67 07.

Over de functie-inhoud: contacteer Karen Engels, teamcoach Wegen via karen.engels@wetteren.be of 0473 528 376.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: technisch coördinator Wegen

Team: Wegen

Functionele loopbaan: C1 – C3

Departement: Stadsontwikkeling

DOEL VAN DE FUNCTIE

De technisch coördinator Wegen geeft de dagelijkse leiding aan een ploeg vakmannen in team Wegen die instaan voor het onderhoud en herstel van het openbaar domein (uitgezonderd groen).

Door middel van een efficiënte en doelmatige voorbereiding en planning van de werken die de gemeente uitvoert in eigen beheer, en een systematische opvolging ervan, zorgen dat het onderhoud van het openbaar domein zo optimaal mogelijk verloopt.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De technisch coördinator Wegen werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach Wegen. De technisch coördinator Wegen geeft leiding aan de vakmannen van team Wegen.

KERNTAKEN

- Je neemt de leiding over de vakmannen en coacht en motiveert hen dagelijks met de nodige diplomatie en empathie:
 - o Je organiseert regelmatig werkoverleg met de vakmannen;
 - o Je draagt bij aan een goede werksfeer binnen de medewerkersgroep;
 - o Je bent een voorbeeldfunctie op het terrein voor onderhoud en/of techniek;
 - o Je signaleert werkings- en vormingsnoden van de vakmannen;
 - o Je bent mee verantwoordelijk voor de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers;
 - o Mee instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met medewerkers op regelmatige basis. Hierin staan taakplanning, opvolging, job coaching en resultaatgerichtheid centraal.
- Je organiseert de werkzaamheden van de vakmannen en bereidt deze goed voor:
 - o Je zorgt voor een efficiënte planning en sturing van de ploegen, je zorgt voor een planmatige aanpak van het reguliere onderhoud van de wegen (bv. wegen van straten, reinigen rioolcolken)
 - o In overleg met de teamcoach stel je de dagelijkse, wekelijkse en lange termijnplanning op en communiceert deze naar de vakmannen;
 - o Opvolgen en controle van de werkzaamheden;
 - o Je bereidt de werken goed voor door op voorhand ter plaatse te gaan kijken, signalatievergunningen tijdig aan te vragen;
 - o Administratieve opvolging: bv. registratie van werkopdrachten, bijhouden en rapporteren over de uitvoering van de opdrachten;
 - o Bereid zijn om onvoorzien buiten de normale diensturen opgeroepen te worden voor een dringend werk en zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies.

- Opvolgen van de conditie van de wegen, grachten en waterlopen, riolering, het openbaar domein en plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de onderhoudswerkzaamheden in eigen beheer.
- Beheren van materialen, middelen, voertuigen en de werkplaatsen van de uitvoerende dienst:
 - o Signaleren van defecte materialen;
 - o (Toezien op) dagelijks onderhoud van de gebruikte materialen en voertuigen;
 - o Sensibiliseren op vlak van onderhoud en netheid;
 - o Samen met de magazijnier instaan voor het dagelijks stockbeheer van de kleine materialen en de aankoop ervan.
- Treffen van veiligheidsmaatregelen en maatregelen rond hygiëne en doen naleven van de minimale veiligheidsnormen en minimale normen rond hygiëne:
 - o Duiding geven over de nodige veiligheidsinstructies, gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - o Ingrijpen bij onveilige situaties;
 - o Meehelpen bij het onderhoud en de hygiëne van de werkplek.
- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de teamcoach, de andere teams en het bestuur:
 - o Dagelijkse en wekelijkse rapportering aan de teamcoach en de andere medewerkers van team Wegen;
 - o Bijwonen van overlegvergaderingen met de hiërarchische oversten en of medewerkers van het departement of externe partijen;
 - o Verzorgen van contacten met de verantwoordelijke schepen, de andere gemeentediensten en derden;
 - o Informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein;
 - o Voorstellen en suggesties doen tot verbetering van de werking van de dienst en actief meewerken aan de implementatie ervan;
 - o Toezien op het goede beheer van de budgetten die betrekking hebben op het team.
- Je staat ook in voor externe communicatie met de burger:
 - o Je behandelt klachten en meldingen over het openbaar domein waarvoor een tussenkomst van het team Wegen vereist is;
 - o Je volgt mee de gemeenschappelijke en persoonlijke mailbox op.
- Je volgt technische evoluties op en doet verbetervoorstellen:
 - o Je doet de nodige vakkennis op en integreert deze in de werking van het team;
 - o Je vertaalt nieuwe regelgeving in richtlijnen naar de vakmannen toe;
 - o Je staat open voor vernieuwing en past deze toe op het werkveld;
 - o Je brieft de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;
 - o Je raadpleegt vakgerichte informatie.
- Je voert ondersteunende taken uit van de eigen dienst of van andere diensten.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's).

We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.

VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

- Technische kennis inzake de aanleg en onderhoud van weginfrastructuur, waterlopen, riolering en het openbaar domein;
- Goede kennis van informaticatoepassingen zoals MS Office-pakketten (Word, Excel, Outlook) en software eigen aan de functie;
- Basiskennis van de wetgeving eigen aan de organisatie en de functie (decreet lokaal bestuur, overheidsopdrachten, ...).

GEDRAGSCOMPETENTIES

Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt: ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag.

Communicatie

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen: verzorgt de interactie.

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen: past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen; neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel).

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren: optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken: coördineert het eigen werk en dat van anderen.

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is: stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>).