

WETTEREN WERFT AAN: DESKUNDIGE WEGEN

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **deskundige Wegen** (B1-B3) met aanleg van een wervingsreserve.

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 van elke gemeente. Bouw jij mee?

Team Wegen is verantwoordelijk voor alles wat wegenis(dossiers) betreft. Het team staat in voor alle aanleg, instandhouding en onderhoud van voetpaden, trage wegen, pleinen en straten in het openbaar domein van Wetteren. Naast het zelf uitvoeren van werken worden ook de werken uitbesteed aan aannemers. Het team is verantwoordelijk voor de voorbereiding en opvolging van de werken. Ook projecten van nutsmaatschappijen en hogere overheden in ons openbaar domein worden opgevolgd en begeleid door het team. Het team zoekt daarin de goede afstemming en samenwerking met de betrokken partijen. Het team wegen adviseert ook op bouwaanvragen en omgevingsvergunningen.

De **deskundige Wegen** staat mee in voor het vernieuwen, aanleggen, onderhouden van het openbaar domein (straten, pleinen, riolering, trage wegen). De **deskundige Wegen** coördineert werken die uitgevoerd worden door externe aannemers in opdracht van Lokaal Bestuur Wetteren: vb. aanleg voetpaden, asfalteringswerken, algemene onderhoudswerken of verfbelijning. Ook werken in eigen beheer dienen opgevolgd te worden, maar ook werken die worden uitgevoerd door externe partners: vb. nutsmaatschappijen, rioolbeheerder, aanleg wegenis in verkavelingen... De **deskundige Wegen** communiceert intern en extern over deze werken, stemt de werken onderling op elkaar af, beheert het budget voor het uitvoeren van deze werken en zorgt voor de voorbereiding van administratieve beslissingen door de bestuursorganen.

Wat bieden we?

- Een **voltijdse (38/38)** contractuele aanstelling **voor onbepaalde duur**
- Een bruto maandloon tussen € 2.883 (B1 trap 0) en € 4.858 (B3 trap 23)
- Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst met een vergoeding voor structureel telewerk van € 30/maand (indien minstens 7,6 u./week structureel telewerk)
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- Een hospitalisatieverzekering gratis voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief.
- Een haard- of standplaatstoelage
- Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding van € 0,27/km, fietsleasing
- Een tweede pensioenpijler van 3 %
- 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).

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de **competenties** uit de functiebeschrijving.
- Je bent in het bezit van een **bachelor diploma** of een daarmee gelijkgesteld diploma. Kandidaten die niet in het bezit zijn van een bachelordiploma, slagen in een niveau- of capaciteitstest.

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 C- of D-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), in dezelfde graad als de vacante functie 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 'Wie zoeken we?'.

Hoe verloopt de selectie?

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

Het examenprogramma bestaat uit:

- ✓ op 6 december 2023 ontvang je een **vragenlijst**, indienen op 10 december 2023
- ✓ een **verkennend gesprek** op 13 december 2023 (voormiddag)
- ✓ op 13 december 2023 ontvang je een **thuisopdracht**, indienen op 17 december 2023
- ✓ een **jurygesprek** met toelichting van de thuisopdracht op 19 december 2023 (voormiddag)

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 **maandag 4 december 2023**.

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 afsluitingsdatum inschrijving).

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de procedure: Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07.

Over de functie-inhoud: Karen Engels, teamcoach Wegen via karen.engels@wetteren.be of op het nummer 0473 52 83 76.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: deskundige Wegen

Departement: Stadsontwikkeling

Functionele loopbaan: B1 – B3

Team: Wegen

DOEL VAN DE FUNCTIE

De **deskundige Wegen** staat mee in voor het vernieuwen, aanleggen, onderhouden van het openbaar domein (straten, pleinen, riolering, trage wegen). De **deskundige Wegen** coördineert werken die uitgevoerd worden door externe aannemers in opdracht van Lokaal Bestuur Wetteren: vb. aanleg voetpaden, asfalteringswerken, algemene onderhoudswerken of verfbelijning. Ook werken in eigen beheer dienen opgevolgd te worden, maar ook werken die worden uitgevoerd door externe partners: vb. nutsmaatschappijen, rioolbeheerder, aanleg wegenis in verkavelingen... De **deskundige Wegen** communiceert intern en extern over deze werken, stemt de werken onderling op elkaar af, beheert het budget voor het uitvoeren van deze werken en zorgt voor de voorbereiding van administratieve beslissingen door de bestuursorganen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **deskundige Wegen** werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach Wegen.

KERNTAKEN

- Je coördineert werken die uitgevoerd worden door externe aannemers in opdracht van Lokaal Bestuur Wetteren (voetpaden, algemene onderhoudswerken, asfalteringswerken en verfbelijningswerken). Dit houdt onder meer in:
 - opmaken van onderhoudsprogramma's per jaar
 - opmaken van meetstaten, technische beschrijvingen, ramingen, rekening houdende met SB250
- Je volgt werken op die worden uitgevoerd door externe partners, vb. nutsmaatschappijen, aanleg wegenis en riolering in verkavelingen (opvolging in ontwerp- en uitvoeringsfase);
- Je bent een aanspreekpunt voor de rioolbeheerder en de burger omtrent technische vragen/problemen met rioolaansluitingen, neemt deel aan overleg met de rioolbeheerder en volgt de stand van zaken op in verband met werken in uitvoering;
- Voor alle werken dienen volgende taken uitgevoerd te worden:
 - voorbereiden van administratieve beslissingen door schepencollege, gemeenteraad, voorstelling werken aan gemeenteraadscommissies
 - beheren van het budget: voorziet het nodige budget in de begroting, maakt bestelbonnen op, volgt het budget op tijdens uitvoering, controleert facturen
 - opvolgen van de werven in uitvoering
 - interne en externe communicatie over de werken:
 - intern: voorstellen van de werken in teamoverleg en team overschrijvende overlegmomenten; voorbereiding werken samen met betrokken collega's
 - extern: opmaak bewonersbrieven, nieuwsberichten, behandelen van vragen/meldingen/klachten van burgers, opvolging mailbox team wegen
- Je geeft adviezen op omgevingsvergunningsaanvragen wat betreft riolering, rooilijnen, trage wegen, staat openbaar domein, ...

- Je volgt de wetgeving inzake wegen (TB250, code goede praktijk ,...) op alsook van nieuwe technieken en evoluties in zoverre deze toepassing kunnen zijn binnen het team;
- Je werkt mee aan en leidt zelf een aantal projecten, je neemt deel aan werkgroepen, en draagt zo actief bij aan het behalen van de doelstellingen uit het meerjarenplan.
- Je blijft op de hoogte van alle wettelijke normen en kwaliteitsnormen en ondersteunt je collega's;
- Je houdt steeds de collega, de eindgebruiker, de klant, de cliënt, de inwoner voor ogen. Door middel van participatie stem je de werking hier zo goed mogelijk op af.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- 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.
- Professionaliteit: we denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- 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.

VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

- Je bent bijzonder hands-on,
- Je hebt een goed ruimtelijk inzicht en affiniteit met de beleidsdomeinen binnen het team,
- Je kan vlot met pc en standaard softwarepakketten werken,
- Je goochelt met cijfers en formules zodat budgetberekening kinderspel wordt,
- Kennis overheidsopdrachten is een pluspunt,
- Opmaken van technische tekeningen (autocad) is een pluspunt.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 3 – Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie:

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

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