

Informatiebundel

**Selectieprocedure voor een deskundige
infrastructuur/werken
(B1-B3 – contractueel - voltijds)
(wervingsreserve van twee jaar)**

Inhoudstafel

Algemene en bijzondere voorwaarden	3
Functiebeschrijving deskundige infrastructuur/werken	4
Aanwervingsvoorwaarden en inschrijving	10
Wat houdt de selectieprocedure in	11
Bijkomende informatie	12

Algemene en bijzondere voorwaarden

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereniste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor dit niveau gaat het over een bachelordiploma of gelijkwaardig. Kandidaten die niet over het vereiste diploma beschikken, kunnen deelnemen op voorwaarde dat ze relevante beroepservaring kunnen voorleggen en slagen in een niveau- of capaciteitstest of beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs of attest van een beroepsopleiding zoals beschreven in de rechtspositieregeling voor het personeel van de gemeente De Pinte. Met relevante ervaring is een diploma secundair onderwijs voldoende.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Slagen voor de selectieprocedure.

•
De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.

Functiebeschrijving deskundige infrastructuur en werken

Functie

Funcienaam: Deskundige infrastructuur en werken **Afdeling:** Omgeving

Funciefamilie: Deskundig

Dienst: Openbare infrastructuur

Functionele loopbaan: B1-B3

Subdienst: --

Doel van de entiteit

De dienst Grondzaken staat in voor het algemeen onderhoud van het openbaar domein. Dit omvat zowel het onderhoud van de bestaande infrastructuur (wegen, riolering, groen, bushaltes, verkeersborden ...) als de aanleg van nieuwe wegen, riolering en openbaar groen of de plaatsing van nieuwe zaken die deel uitmaken van de wegeninfrastructuur.

De dienst staat ook in voor het algemeen onderhoud van de gemeentelijke gebouwen. Dit omvat zowel het 'dagelijks' onderhoud (kleinere herstellings- en onderhoudswerken + poetsen) van de bestaande gebouwen als het uitvoeren van grondige herstellings- en renovatiewerken in deze gebouwen. Ook de oprichting van nieuwe gebouwen of uitbreidingen van bestaande gebouwen worden door deze dienst opgestart en opgevolgd.

Daarnaast staat de dienst ook in voor het uitvoeren en het opvolgen van het gemeentelijk mobiliteitsplan. Ook het coördineren, het realiseren en het adviseren van alle mobiliteitswerken en het afleveren van signalisatievergunningen voor werken op het openbaar domein verloopt via deze dienst.

Doelstelling van de functie

Als deskundige infrastructuur en werken zal je samen met het diensthoofd grondzaken alle grote infrastructuurwerken opvolgen. Dit omvat de werken aan gebouwen, wegen, riolering en openbaar groen in opdracht van het gemeentebestuur alsook de werken voor de aanleg van wegen, riolering en groen in opdracht van verkavelaars.

Als deskundige zet je in op het opvolgen van alle andere werken op het openbaar domein (particulieren, nutsmaatschappijen, ...) aan de hand van het opmaken van signalisatievergunningen en politiereglementen, staat van bevindingen, controle van de werken op het terrein tijdens en na de werken.

Tevens omvat de functie ook het realiseren van acties uit het meerjaren- en mobiliteitsplan: op zelfstandige basis bestekken opmaken en offertes opvragen voor werken/opdrachten (al dan niet in eigen beheer) en dit zowel voor werken inzake wegen, mobiliteit, openbaar groen en gebouwen, het vergelijken van de binnengekomen offertes en afwerken van de gunningsprocedure, het opvolgen van de uitvoering van de werken/opdrachten en deze tot een goed einde brengen.

Van de deskundige infrastructuur en werken wordt ook verwacht om vragen van burgers (werken, problemen met riolering, ...) te bekijken en te behandelen, te notuleren in het college en terug te koppelen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd grondzaken.

Kernresultaten

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- Instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- Opmaken van verslagen, notules en nota's
- Opstellen van beleidsbeslissingen / ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- Opmaken van uitgaande brieven
- Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- Verwerken van inkomende en uitgaande post.

Infrastructuurwerken

Opvolgen van alle grote infrastructuurwerken: dit omvat de werken aan gebouwen, wegen, riolering en openbaar groen in opdracht van het gemeentebestuur alsook de werken voor de aanleg van wegen, riolering en groen in opdracht van verkavelaars.

Doel: opvolging en toezien op een correcte en kwaliteitsvolle uitvoering van de 'grote' infrastructuurwerken conform de wettelijke bepalingen en afspraken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Nakijken van de door de studiebureaus opgemaakte ontwerpplannen en bestekken
- Bijwonen van de werfvergaderingen en opvolgen van de werken
- Opvolgen van de vooropgestelde planning
- Terugkoppeling belangrijkste zaken van de werfvergaderingen naar diensthoofd / bevoegde schepen
- Controle van de tussentijdse vorderingsstaten en de eindstaten
- Controle van de werken in functie van de voorlopige en definitieve aanvaarding (opmaak lijst van openstaande zaken, vastgestelde gebreken ...)
- Informeren / beantwoorden van vragen van de betrokken inwoners

Werven nutsmaatschappijen

Opvolging van alle werken die worden uitgevoerd door de nutsmaatschappijen. Dit omvat zowel huisaansluitingen en plaatselijke herstellingen als werken over langere afstand ('sleufwerken').

Doel: toezien op een correcte signalisatie tijdens de werken en controle van de uitgevoerde herstellingen na opbraak openbaar domein.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaken/opvolgen van plaatsbeschrijvingen met controle voor- en achteraf
- Opvolgen signalisatievergunningen (uitvoeringstermijn, signalisatie ...)
- Controle tijdens de werken (conform de plannen en voorwaarden ...)
- Controle herstel wegenis na opbraak.

Opvolgen innames openbaar domein

Behandeling van aanvragen voor het bekomen van een signalisatievergunning die betrekking hebben op een inname van het openbaar domein naar aanleiding van (private en openbare) werken. Opmaak van aanvullende reglementen op het wegverkeer (parkeerverbod, snelheidsbeperkingen ...).

Doel: afhandeling aanvragen voor het bekomen van een signalisatievergunning, opmaak van aanvullende reglementen op het wegverkeer.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Innames openbaar domein (signalisatievergunningen voor werken op openbaar domein): nazicht en behandeling van de aanvragen:
 - controle van het aanvraagdossier naar juistheid en volledigheid
 - adviesvraag politie
 - opmaak van een ontwerp collegebeslissing
 - opmaak en versturen vergunning naar aanvrager
 - ...
- Aanvullende reglementen op het wegverkeer:
 - opmaak van aanvullende reglementen op het wegverkeer (gemeenteraadsbeslissingen) die betrekking hebben op het invoeren van snelheidsbeperkingen, parkeerverbod, voorrangsregels, blauwe zone,...
- Verkeersbordendatabank: opvolgen en bijhouden van deze online databank zodat het overzicht van het gehele verkeersbordenspark van de gemeente actueel blijft. Deze gegevens kunnen dan worden gebruikt voor bijvoorbeeld:
 - onderhoud, herstelling en vernieuwing van het verkeersbordenspark
 - voorbereiden van nieuwe of tijdelijke signalisatie

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vlak van wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: toepassen van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Vakgerichte informatie raadplegen

Overheidsopdrachten

Bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten.

Doel: de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse overheidsopdrachten en procedures binnen de dienst
- Opmaak bestekken
- Opvragen prijzen
- Beoordelen inschrijvingen, vergelijken offertes, opmaken gunningsbesluiten
- ...
- Controleren van de werkzaamheden
- Controleren en rapporteren van de vorderingsstaten

Informereren van de burger (loket)

Informatie verschaffen over werken op openbaar domein, subsidies, signalatievergunningen ...

Doel: zorg dragen voor een degelijke externe communicatie en dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Doorverwijzen naar de juiste entiteiten en/of hogere overheden
- Opzoeken van informatie en gegevens ter verbetering van de dienstverlening aan de burgers en de andere entiteiten
- Burgers klantvriendelijk te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor een vlot contact met de burger
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden ...) in kaart brengen en onderhouden
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- Ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen en klachten
- Zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur.

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, het diensthoofd en de andere entiteiten in het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- Informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over projecten en werkzaamheden van de dienst
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.

Hygiëne

Doel: naleven van minimale normen rond hygiëne. Het beperken van mogelijke risico's en schade.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Rapporteren van onhygiënische situaties
- Uitwerken voorstellen ter verbetering of oplossing van een onhygiënische situatie
- Toepassen van instructies met betrekking tot hygiëne
- Opvolgen van instructies rond handhygiëne

Veiligheid

Doel: zorgen voor een veilige uitvoering van de werken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Rapporteren van onveilige situaties
- Gebruik maken van de nodige veiligheidsinstructies
- Ingrijpen bij onveilige situaties
- Het uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossing van een onveilige situatie
- Toepassen van de veiligheidsinstructies

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende of van de algemeen directeur verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Financieel management	X	X	
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X
	Outlook	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragcompetenties

		Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Cluster	Competentie			
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	
Interactief gedrag	Netwerken	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Zelfstandigheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	

Aanwervingsvoorwaarden en inschrijving

Om aan de selectieproeven voor de aanwerving van deskundige infrastructuur/werken te kunnen deelnemen, dient men te voldoen aan de algemene en de bijzondere voorwaarden zoals hierboven beschreven.

! Laatstejaarsscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

! Kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden toegelaten tot de selectieprocedure op voorwaarde dat ze relevante beroepservaring kunnen voorleggen en slagen in een niveau- of capaciteitstest of beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs of attest van een beroepsopleiding zoals beschreven in de rechtspositieregeling voor het personeel van de gemeente De Pinte.

Sollicitaties (brief, cv, kopie van rijbewijs, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister maximum drie maanden oud) kan je mailen naar selectie@depinte.be of kan je richten aan het college van burgemeester en schepenen (K. Albertlaan 1, 9840 De Pinte) en dit uiterlijk 20 oktober 2020 (poststempel geldt).

Onvolledige dossiers worden niet in aanmerking genomen.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Als je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidatuurstelling door het bestuur "ontvankelijk" verklaard. Als je niet voldoet aan de voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (brief, cv, kopie van rijbewijs, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister maximum drie maanden oud) door te sturen (ten laatste op 20 oktober 2020). Indien je dit niet doet, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Wat houdt de selectieprocedure in?

Schriftelijk gedeelte

Proef 1:

Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en de vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Proef 2:

Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

Capaciteitsproef (niet-geschikt – geschikt)

Enkel voor de kandidaten die niet beschikken over een bachelor- of gelijkwaardig diploma

Psychotechnisch gedeelte (niet-geschikt – geschikt)

Het toetsen van de algemene intelligentie, het leervermogen, de persoonlijkheid en indien het functieprofiel het vereist de leidinggevende capaciteiten.

Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkteerrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

Bijkomende informatie

Wij bieden:

Een verloning op B1-B3 niveau met een geïndexeerde brutojaarwedge van minimum 30 119,28 euro aangevuld met een haard-of standplaatstoelage, maaltijdcheques (8 euro), fietsvergoeding, tussenkomst in het openbaar vervoer (volledige terugbetaling voor treinabonnementen), aanvullend pensioen (2%), een hospitalisatieverzekering en een gunstige verlofregeling.

Voor de opbouw van de geldelijke anciënniteit worden de werkelijke diensten bij een overheid in aanmerking genomen. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt met een maximum van vijftien jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Verdere informatie over het loon (***persoonlijke berekening op aanvraag***), de algemene voorwaarden of de functie kan verkregen worden bij de personeelsdienst op het telefoonnummer 09 280 80 95 of via mail selectie@depinte.be

De eventueel te kennen leerstof zal na het aanvaarden van de kandidaturen op de website www.depinte.be geplaatst worden. Ook nuttige links en bronnen zullen dan doorgegeven worden.