



Selectieprocedure voor de aanleg van een aanwervingsreserve van Hoofd technische dienst (B4-B5) in contractueel dienstverband

INLICHTINGENBROCHURE

Moerbeke-Waas is een karakteristieke, landelijke gemeente in de provincie Oost-Vlaanderen en telt ruim 6.500 inwoners. In Moerbeke-Waas is het aangenaam wonen, werken en genieten. Hier dragen de medewerkers van het lokaal bestuur dagelijks aan bij. Zin om hier aan mee te werken? Versterk ons team!

1. Inhoud

1.	Inhoud	1
2.	Functiebeschrijving.....	2
3.	Voorwaarden om deel te nemen	4
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	4
5.	Reserve.....	6
6.	Salaris	6
7.	Hoe solliciteren ?.....	7
8.	Beoordeling van de kandidaturen	7

2. Functiebeschrijving

DOEL VAN DE FUNCTIE

Heeft de leiding over de technische uitvoerende diensten en is verantwoordelijk voor de planning en de gehele coördinatie van alle technische activiteiten. Daarnaast ben je als interne preventieadviseur verantwoordelijk voor veiligheid en welzijn op het werk.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert rechtstreeks aan de algemeen en adjunct algemeen directeur.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Leidinggevende en/of coördinerende taken

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Verantwoordelijk voor de praktische organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de technische uitvoerende diensten, met inbegrip van het poetspersoneel
- Motiveren van medewerkers
- Zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening binnen de technische uitvoerende diensten
- Taakverdeling en efficiënte inzet van het personeel van de technische uitvoerende diensten
- Beoordelen van de werkzaamheden van het personeel van de technische uitvoerende diensten
- Analyse personeelsbezetting en noodzakelijke vorming

2. Adviserende taken

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Analyse van de werking van de technische uitvoerende diensten op hun efficiëntie: organisatie van het werk, gevolgde procedures, kostencalculatie, materiaalbeheer,...
- Voorbereidende studie en afweging kosten/baten in verband met de aanschaf van materiaal en te leveren prestaties en dit overzichtelijk en beknopt kunnen samenvatten

3. Uitvoerende taken

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Aankoop- en stockbeheer, inclusief het beleid hierin adviseren
- Efficiënt beheer van het materieel (voertuigen en machinepark) en het materiaal (voorraden - voorraadbeheer)
- Prijsoffertes opmaken en kleine opdrachtdocumenten (technische bepalingen bij prijsvragen)
- Kostencalculaties maken
- Centraliseren van de werkopdrachten en opstellen van de werkplanning, beheren weekschema aan de hand van een planbord
- Voorbereiden van de werkopdrachten voor het werkliedenpersoneel zodat ze concreet weten wat ze moeten doen (hoeveel personeelsinzet, welk materiaal en op welke manier)
- Technisch advies verlenen bij de uitvoering
- Beheren en opvolgen van de onderhoudscontracten – planning onderhoud gebouwen
- Administratieve opvolging evenementen
- Innames openbaar domein administratief opvolgen en de nodige adviezen opvragen
- Opvolging verhuring gemeentelijke lokalen

4. Controlerende taken

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Waken over de kwaliteit en de kwantiteit van de uitgevoerde werken, leveringen of diensten
- Basisregistratie van de prestaties van de werklieden
- Toezicht op de goede werking van alle installaties, in het bijzonder bij extreme weersomstandigheden (vb. vorst) en ook buiten de diensturen – de nodige meldingen of instructies doorgeven
- Controle van het materiaal

5. Communicatieve taken

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Deelnemen aan werkvergaderingen
- Regelmatig overleg met de leidinggevenden
- Intern overleg met de medewerkers rond uitvoering van de opdrachten, verlofregeling, werkplanning, ...

6. Preventietaken

Dit omvat onder meer volgende taken :

- De algemene taken die in de Welzijnswet worden toegewezen aan de interne preventieadviseur,
- Specifieke taken: het uitwerken van interne noodprocedures, het coördineren van werken door derden.

7. Diverse taken

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Continue bijscholing in functie van de dienst
- Indien de dienstverlening en de werking van de gemeente dit vereisen, dienen steeds bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen te worden

CONTACTEN

Intern: algemeen directeur, adjunct algemeen directeur, burgemeester, schepenen, collega's, politie, brandweer en de noodplanambtenaar.

Extern: Securex (externe preventieadviseur), leveranciers, keuringsorganismen, RioP, nutsmaatschappijen, Farys, aannemers, enz.

COMPETENTIEPROFIEL

- Klantgerichtheid
- Integriteit en Betrouwbaarheid
- Plannen en organiseren
- Kwaliteitsgerichtheid
- Flexibel gedrag
- Initiatief
- Probleemanalyse (analytisch denken)
- Coachen (individueelgericht leidinggeven)
- Resultaatgerichtheid

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk (de lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de externe dienst preventie en bescherming op het werk (Securex)).

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

OF minstens 2 jaar relevante werkervaring én slagen voor een niveau- of capaciteitstest op het niveau van de functie;
3. In het bezit van een rijbewijs B of dit behalen binnen één jaar na indiensttreding
4. Slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden interne kandidaten

Om in aanmerking te komen voor bevordering moeten de kandidaten:

1. Een gunstige evaluatie gekregen hebben
2. In het bezit zijn van een rijbewijs B
3. En:
 - a. ≥ 3 jaar gecumuleerde niveauanciënniteit in C4-C5 en/of C1-C3 en/of D4-D5 hebben,
 - b. OF ≥ 5 jaar niveauanciënniteit in D1-D3 kunnen voorleggen,
 - c. OF toegelaten worden tot de procedure op basis van de aanwervingsvoorwaarden

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Het selectieprogramma voor niveau B bevat ten minste twee selectietechnieken, en voor lijnfuncties altijd een psychotechnische proef op het niveau van de functie. Het programma voor **hoofd technische dienst** wordt als volgt vastgesteld:

Deel 1: Schriftelijk gedeelte

In deze schriftelijke test wordt de kandidaat geconfronteerd met taken die in de beoogde functie aanbod komen. Daarnaast komen ook specifieke competentiegerichte proeven waarbij de kandidaat bepaalde probleemsituaties of praktijkgevallen moet oplossen.

Het schriftelijk gedeelte staat op 50 punten. Om te slagen moet de kandidaat minstens 60% behalen.

Timing: maandag 14/10

Deel 2: Mondeling gedeelte

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkerrein.

Het mondeling gedeelte staat op 50 punten. Om te slagen in het mondeling gedeelte moet de kandidaat minstens 60% behalen.

Timing: vrijdag 25/10

Deel 3: Psychotechnisch gedeelte

Als laatste onderdeel wordt een psychotechnisch onderzoek ingericht, waarbij de motivatie, de persoonlijkheid en de geschiktheid van de kandidaten met betrekking tot de vereisten en competenties voor de beoogde functie nader omschreven worden.

Capaciteits- en niveautest: Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- en capaciteitstest. De niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Timing: week van 28/10 of week van 4/11 in functie van beschikbaarheid kandidaten

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op elk gedeelte afzonderlijk, en 60% op het geheel van het examen en minstens de eindbeoordeling 'geschikt' behalen voor het psychotechnisch onderzoek om in aanmerking te komen voor aanstelling. De eindbeoordelingen 'geschikt' en 'zeer geschikt' hebben een louter adviserend karakter.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

De geldigheidsduur van de wervingsreserve bedraagt 2 jaar. Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B4-B5.

Bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring: €19.900; maximum bruto jaarsalaris €32.500.

Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 12 jaar.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro;
- Hospitalisatieverzekering;
- Fietsvergoeding;
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis.

7. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 30 september 2019**, online via www.poolstok.be, via de 'solliciteer nu'-knop rechts op de vacaturepagina.

Als het de eerste keer is dat je solliciteert via het online platform, dien je eerst een profiel aan te maken.

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Lieze Stassen via Lieze@poolstok.be of +32 (0)495 28 65 73.

Bijkomende inlichtingen kan je opvragen via secretariaat@moerbeke.be

8. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.