

INFORMATIEBUNDEL

TECHNISCH MEDEWERKER - OPENBARE WERKEN

Contractuele betrekking voor bepaalde duur (1 jaar)
Salarisschaal C4 - C5 / minimum bruto maandsalaris € 3.153,35
Aanleg van een werfreserve voor 2 jaar, verlengbaar met 2 jaar

Solliciteren kan t.e.m. 01/09/2024

INHOUD:

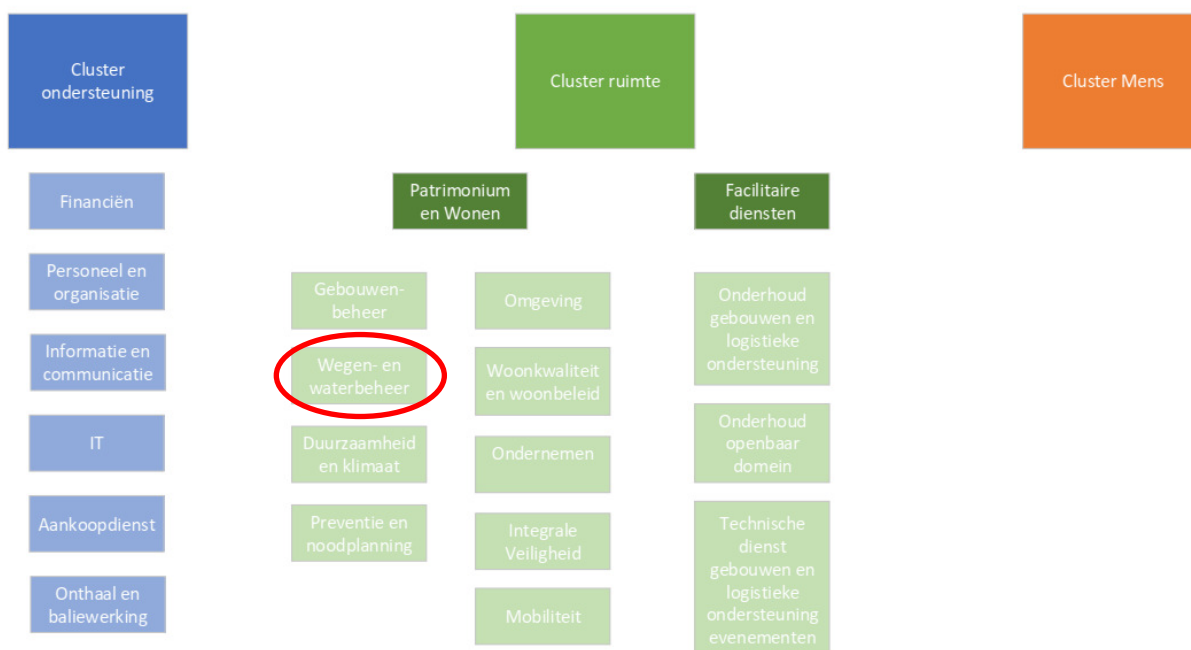
1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

Wemmel is een dynamisch lokaal bestuur, gelegen in de groene rand rond Brussel, waar het aangenaam en gemoedelijk is om te wonen en te werken en dit met respect voor iedereen. We garanderen een klantgerichte dienstverlening en streven naar een open dialoog met eenieder.

Onze organisatie is opgebouwd uit 3 grote clusters: de cluster ondersteuning, de cluster ruimte en de cluster mens.

De technisch medewerker - openbare werken valt onder de cluster ruimte:



Wil jij graag deel uitmaken van onze organisatie en ons team patrimonium en wonen? Wil jij graag helpen bij de uitvoering en opvolging van de openbare werken in onze gemeente?

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.

2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving als **technisch medewerker - openbare werken** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit is aan te tonen via een uittreksel uit het **strafregister** (maximum 3 maanden oud).
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 bij de uitvoering van hun werk.
4. Voldoen aan **de diplomaveriste**. Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van:
 - *een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.*
5. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
6. Minimaal 4 jaar **relevante beroepservaring** hebben.
7. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

HET SALARIS

Aan de functie van technisch medewerker - openbare werken is de salarisschaal C4 - C5 verbonden.

salaris-schalen	C4	C5
Minimum	18.550	20.400
Maximum	26.550	29.300
Verhoging	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	1x2x600
	2x2x550	1x2x650
	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x650
	1x2x600	2x2x600
	2x2x550	1x2x650
	1x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x650
	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x650
	1x2x600	1x2x850
0	18.550	20.400
1	19.100	21.000
2	19.100	21.000
3	19.700	21.600
4	19.700	21.600
5	20.250	22.250
6	20.250	22.250
7	20.800	22.850
8	20.800	22.850
9	21.400	23.500
10	21.400	23.500
11	21.950	24.100
12	21.950	24.100
13	22.550	24.700
14	22.550	24.700
15	23.100	25.350
16	23.100	25.350
17	23.650	25.950
18	23.650	25.950
19	24.250	26.550
20	24.250	26.550
21	24.800	27.200
22	24.800	27.200
23	25.400	27.800
24	25.400	27.800
25	25.950	28.450
26	25.950	28.450
27	26.550	29.300

Wemmel werkt met het stelsel van de functionele loopbaan. Dit betekent dat er na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 doorstroming naar C5 mogelijk is. Dit op voorwaarde van een gunstig evaluatieresultaat

In de tabel hiernaast vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarwedden. Deze bedragen moeten nog vermenigvuldigd worden met de geldende index (index 01/12/2023: 2,0399).

Het **minimum bruto maandsalaris** - aangepast aan de index - bedraagt **€ 3.153,35** voor een voltijdse betrekking. Naast het salaris heb je ook recht op **vakantiegeld**, een **eindejaarstoelage** en andere sociale voordelen (zie verder).

Voorgaande tewerkstelling?

- Tewerkstelling in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking tussen de verworven ervaring en het functieprofiel met competenties.

ANDERE VOORDELEN

- **Maaltijdcheques** van 8 euro per gepresteerde dag (a rato van de prestatiebreuk).
- Ecocheques en lokale handelaarsbonnen ter waarde van 200 euro per jaar.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag.
- Gebruik van dienstvoertuigen (auto, fiets) voor dienstreizen. Maak je gebruik van je eigen wagen, heb je recht op een kilometervergoeding.
- **Gunstige verlofregeling:** een voltijds personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf de leeftijd van 40 jaar wordt er elke 5 jaar één bijkomende betaalde vakantiedag toegekend.
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler van 3%.
- Aansluiting Pluspas, een platform met een waaier aan voordelen, kortingen en speciale aanbiedingen bij handelaars, pretparken, vakanties, enz.
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.
- Jaarlijks wordt er een teambuilding georganiseerd.
- **Glijdende werktijden.**
- **Mogelijkheid tot telewerk.**
- Terbeschikkingstelling van een laptop en gsm.

4. De kandidaatstelling

Solliciteren kan tot uiterlijk **01/09/2024**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het college van burgemeester en schepenen, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel. Dat kan:

- via het webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
- per e-mail aan personeelsdienst@wemmel.be
- per post aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- door overhandiging op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel.

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 14 kalenderdagen op voorhand. Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De selectieprocedure

De selectieprocedure gaat door **begin OKTOBER 2024**.

Deze verloopt in het Nederlands en bestaat uit:

1. Een **schriftelijke proef** bestaande uit een gevalstudie: de proef omvat de specifieke omschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.
2. Een **mondelinge proef**: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar).

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Technisch medewerker - openbare werken

AFDELING: Ruimte

DIENST: Subafdeling patrimonium en wonen - dienst wegen- en waterbeheer

RAPPORTEERT AAN: Directeur ruimte

GRAAD: C4 - C5

Functieomschrijving

■ Context

De cluster ruimte streeft ernaar om Wemmel uit te bouwen tot een ruimtelijk aantrekkelijke en gestructureerde gemeente met aandacht voor het openbaar karakter, de kwalitatieve woon- en leefomgeving en de economische vestigingen. Het openbaar domein (wegen, fietspaden, voetpaden en groenvoorzieningen) wordt kwaliteitsvol, veilig en duurzaam uitgebouwd en onderhouden.

De dienst wegen-en waterbeheer is verantwoordelijk voor het verrichten van terreinwerk en het administratief en technisch beheer van de dossiers in kader van openbare werken.

■ Doel van de functie

Als technisch medewerker ben je verantwoordelijk voor de opvolging en controle van de werken door derden en nutsmaatschappijen aan het openbaar domein (wegen, fiets- en voetpaden, riolering, ...). Je bent hiervoor het aanspreekpunt zowel binnen als buiten onze organisatie. Dit houdt enerzijds in dat je deelneemt aan werfvergaderingen en regelmatig overleg pleegt met de werkleiders over de werkzaamheden en dat je technische en administratieve verslagen opstelt anderzijds.

Je beheert de aanvragen van wegenwerken binnen onze gemeente en je bent verantwoordelijk voor de opvolging van diverse onderhoudscontracten binnen de afdeling patrimonium/wonen.

■ Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Technisch en administratief voorbereiden van de uit te voeren werken aan openbare gebouwen en domeinen op het grondgebied van de gemeente, teneinde de werken van aannemers (grote en middelgrote werken) of bepaalde projecten van eigen technische assistenten (kleine werken) correct en efficiënt te realiseren.

TAKEN:

- *Deelnemen aan werfvergaderingen.*
- *Overleggen met werkleiders over de uit te voeren en uitgevoerde werkzaamheden.*
- *Opvolgen en controleren van de werkzaamheden.*
- *Controleren van vorderingsstaten.*

- Verrichten van ondersteunende opdrachten, teneinde kwalitatieve dienstverlening te verzekeren.

TAKEN:

- *Onderhouden van contracten met leveranciers, studiebureaus, aannemers, toezichthoudende overheden.*
- *Afhandelen van mondelinge en/of schriftelijke vragen, meldingen en klachten.*
- *Behandelen van de in- en uitgaande post, brieven, verslagen, folders en documenten.*
- *Opmaken van nota's, verslagen, bestekken, college- en gemeenteraadsbesluiten.*

- Instaan voor het energiebeheer, teneinde het verbruik en het beheer te verbeteren.

TAKEN:

- *Opmaken en opvolgen van het energiezorgplan.*
- *Opvolgen van de sanering van de hoogspanningskabinen.*
- *Opvolgen van de elektrische keuringen.*

- Instaan voor het rioolbeheer, teneinde problemen te detecteren en te vermijden.

TAKEN:

- *Toezen op het cameraonderzoek en de probleemdetectie.*
- *Bijhouden van de VLARIO databank i.v.m. keuringen en aansluitingen.*
- *Opvolgen aansluitingen.*
- *Inbrengen van aansluitingen in de GIS-databank.*

- Plaatsen van bestellingen, teneinde de dienst tijdig van de nodige materialen en benodigdheden te voorzien.

TAKEN:

- *Stockbeheer omtrent de benodigdheden voor de dienst.*
- *Opvragen van offertes.*
- *Opmaken van bestelbonnen.*

- *Ontvangen en controleren van leveringen.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Samenwerken met de andere diensten en het OCMW, teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

TAKEN:

- *Behandelen en opvolgen van aanvragen voor ondersteuning aan de gemeentelijke eigendommen en het openbaar domein.*
- *Opnemen van problemen en meedenken naar een oplossing.*
- *Overdragen van meldingen en klachten aan de bevoegde dienst.*
- *Instaan voor een vlotte communicatie met de burger, andere diensten en externen omtrent werkzaamheden van de dienst.*

- Instaan voor de technische en administratieve voorbereiding van het beleid, in samenwerking met het diensthoofd, teneinde het bestuur toe te laten beslissingen te nemen.

TAKEN:

- *Uitvoeren van opmetingen ter plaatse.*
- *Administratief en technisch opvolgen en afhandelen van dossiers.*
- *Signaleren van tekortkomingen opdat eventuele heroriëntatie van het budget kan plaatsvinden.*
- *Opzoeken van informatie en controleren van de herkomst en betrouwbaarheid.*

- Samenwerken met de deskundige GIS, teneinde de vooropgestelde doelstellingen van de dienst te bereiken.

TAKEN:

- *Beheren van de GIS-database en ondersteuning bieden aan de andere diensten.*
- *Uitwisselen van gegevens met het AGIV.*
- *Bijhouden en behandelen van de innames openbaar domein en synergie van de nutsmaatschappijen met GIPOD.*
- *Digitaal behandelen van planaanvragen van aannemers en zelf planaanvragen indienen met KLIP.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Uitvoeren van het beleid, teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettaire voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *Efficiënt uitwerken van acties binnen de afgesproken termijn.*
- *Bewust en zuinig omgaan met het vooropgestelde budget van de verschillende doelstellingen van de dienst.*
- *Correct omgaan met de beschikbare middelen en materialen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen op het gebied van wetgeving, teneinde de geloofwaardigheid te verstevigen en de dienst te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde kennis.

TAKEN:

- *Raadplegen van vakliteratuur en opvolgen van wetgeving.*
- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane kennis in de werking van de organisatie.*
- *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie.*

■ Competentieprofiel

Opleiden, onderrichten:	De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
Mentorschap opnemen:	Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie.
Adviseren:	Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
Effectief communiceren:	Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
Creatief denken:	Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
Projectmanagement:	Complexe opdrachten kunnen structureren, rekening houdende met deadlines, doelstellingen en met de milestones. Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.
Oordeelsvorming:	Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
Verantwoordelijkheid opnemen:	Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

-  **Objectiviteit:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.
-  **Klantvriendelijkheid:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
-  **Loyauteit:** Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
-  **Correct omgaan met stress en zelfreflectie:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
-  **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
-  **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

■ Vereiste kennis

+ **Basiskennis van de algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)**

Onder algemene regelgeving wordt verstaan die basisregelgeving die op de totale organisatie van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, ...

+ **Grondige kennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving i.v.m. de dienst**

Specifieke regelgeving omvat de voor de functie en/of dienst specifieke regelgeving. Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie.

+ **Elementaire managementtechnieken**

Onder managementtechnieken wordt de theoretische bagage inzake toepasselijke managementtechnieken verstaan (bv.: projectmanagement, procesmanagement, timemanagement, ...).

+ **Grondige sectorkennis**

Werking lokaal bestuur

+ **Basiskennis van de eigen organisatie**

+ **Basiskennis van algemene ICT**

Word, Excel, Outlook, Windows, ...

+ **Grondige kennis van specifieke software**

Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie.

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
TECHNISCH MEDEWERKER - OPENBARE WERKEN**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw diploma
4. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening