

INFORMATIEBUNDEL

INGENIEUR

**Contractuele betrekking voor onbepaalde duur
Salarisschaal A4a - A4b / minimum bruto maandsalaris € 4.560,20
Aanleg van een werfreserve voor 2 jaar, verlengbaar met 2 jaar**

Solliciteren kan t.e.m. 15/09/2024

INHOUD:

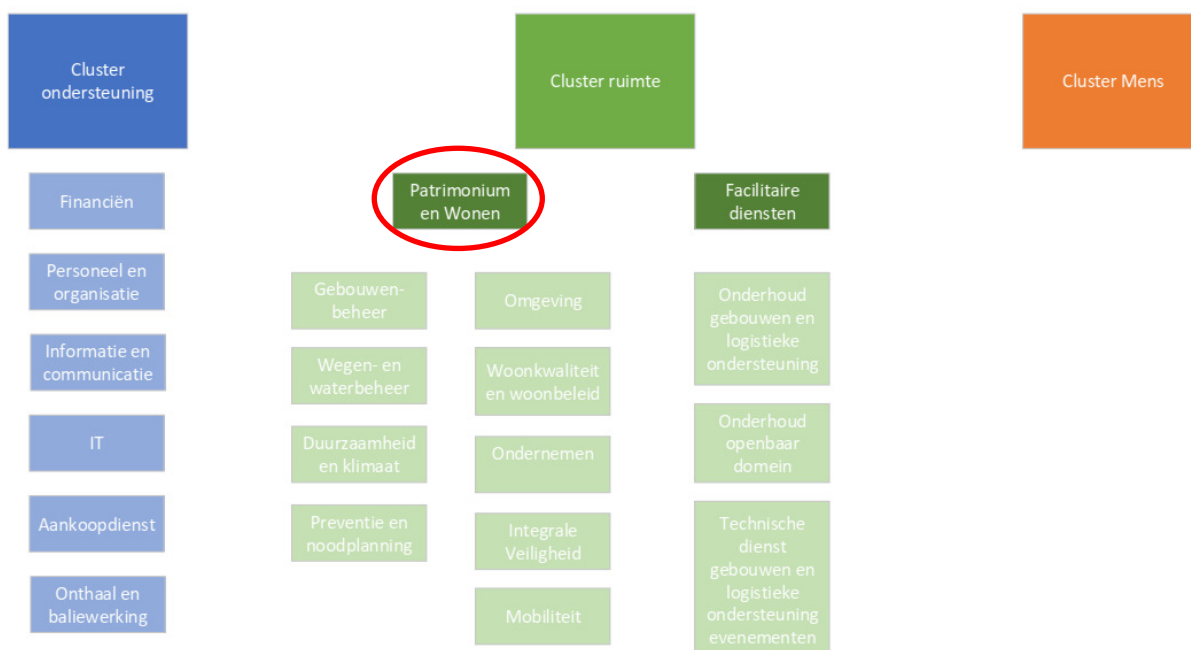
1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

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 ingenieur valt onder de cluster ruimte:



Wil jij graag deel uitmaken van onze organisatie en ons team patrimonium en wonen?

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 **ingenieur** 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 diplomaverijste**. Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van:
 - ofwel een masterdiploma,
 - ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
5. Voldoen aan de **vereijste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, dienen de kandidaten die ingevolge hun functie in contact komen met het publiek hun kennis van de Franse taal te bewijzen. Dit kan o.a. door het behalen van een taalcertificaat van de Franse taal bij 'werkenvoor.be' (art.952 elementaire kennis).

6. Minimaal 4 jaar **relevante beroepservaring** hebben.
7. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

HET SALARIS

Aan de functie van ingenieur is de salarisschaal A4a - A4b verbonden.

salaris-schalen	A4a	A4b
minimum	26.300	27.950
maximum	38.450	40.100
verhoging	3x1x750	3x1x750
	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	3x3x1500
	2x3x1250	1x3x1200
		1x3x1250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

Wemmel werkt met het stelsel van de functionele loopbaan. Dit betekent dat er na 9 jaar anciënniteit in A4a doorstroming naar A4b 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 01/06/2024: 2,0807).

Het **minimum bruto maandsalaris** - aangepast aan de index - bedraagt **€ 4.560,20** 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.
- **Gratis hospitalisatieverzekering** + de mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid.
- 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.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.

4. De kandidaatstelling

Solliciteren kan tot uiterlijk **15/09/2024**.

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 verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **schriftelijke proef (thuisopdracht)** bestaande uit een competentieproef en/of een gevalstudie - **midden oktober 2024.**
2. Een **management-assessment** dat de management- en leiderschapscapaciteiten test - **begin november 2024.**
3. Een **mondelijke 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 - **midden november 2024.**

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

Func tiedetail

FUNCTIE: Ingenieur

AFDELING: Cluster ruimte

DIENST: Patrimonium

RAPPORTEERT AAN: Clusterdirecteur ruimte

GRAAD: A4a - A4b

Func tieomschrijving

■ 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 cluster ruimte groepeer t de diensten patrimonium en wonen (gebouwenbeheer, wegen- en waterbeheer, duurzaamheid en klimaat, preventie en noodplanning, omgeving, woonkwaliteit en woonbeleid, ondernemen, integrale veiligheid, mobiliteit) en facilitaire diensten (onderhoud gebouwen en logistieke ondersteuning, onderhoud openbaar domein, technische dienst gebouwen en logistieke ondersteuning evenementen).

■ Doel van de functie

Je staat in voor de algemene leiding van de diensten binnen de cluster ruimte - afdeling patrimonium met aandacht voor de coördinatie en de structurering van de samenwerking tussen de verschillende diensten. Je staat onder de rechtstreekse leiding van de clusterdirecteur en fungeert als zijn rechterhand.

Je bent verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding van uiteenlopende projecten en opdrachten binnen de cluster.

■ Resultaatsgebieden

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

- Instaan voor de voorbereiding van het beleid, in samenwerking met de collega's, teneinde het bestuur toe te laten beslissingen te nemen.

TAKEN:

- *Coördineren en voorbereiden van de visie en de doelstellingen op korte, middellange en lange termijn voor de cluster. Deze regelmatig aftoetsen en bijsturen na overleg met het bestuur en het managementteam.*
 - *Ramen van het budget (uitgaven en ontvangsten) voor de cluster.*
 - *Evaluëren van de resultaten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele aanpassingen en vernieuwingen.*
 - *Overleggen met de functioneel bevoegde schepenen.*
 - *Deelnemen aan gemeenteraadscommissies.*
-
- Verzorgen van contacten met externen, teneinde een optimale dienstverlening te verzekeren.

TAKEN:

- *Deelnemen aan collegagroepen, themagroepen, ... en onderhouden van contacten met collega's van andere besturen.*
- *Onderhouden van contacten met de toezichhoudende overheid, architecten, studie bureaus, aannemers, adviesraden, ...*
- *Opvolgen en oplossen van meldingen/klachten/vragen van burgers die betrekking hebben op de cluster ruimte.*

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

- Instaan voor de organisatie, algemene leiding, planning en coördinatie van alle taken en aspecten met betrekking tot de cluster, teneinde de vooropgestelde resultaten te bereiken.

TAKEN:

- *Actief op zoek gaan naar mogelijkheden om werkprocessen en dienstverlening te optimaliseren.*
 - *Coördineren en opvolgen van dossiers en projecten m.b.t. de werking van de cluster, zodat de doelstellingen van de cluster worden gehaald.*
 - *Begeleiden en optimaal inzetten van de medewerkers.*
 - *Instaan voor de nodige veranderingsprocessen binnen de cluster.*
-
- Samenwerken met het bestuur en de andere interne diensten binnen de organisatie, teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

TAKEN:

- *Uitbouwen van overlegmomenten voor projecten die organisatiebreed en cluster- en dienstoverschrijdend zijn.*
- *Adviseren en informeren inzake alle aangelegenheden die behoren tot de cluster ruimte.*
- *Zorgen voor optimale communicatie met het bestuur en het managementteam.*

- Ondersteunen van de medewerkers bij vragen en/of problemen, teneinde de medewerkers te helpen deze op een correcte manier op te lossen.

TAKEN:

- *Organiseren en opvolgen van interne overlegmomenten.*
- *Aanreiken van hulp, expertise en een bredere visie om de ondervonden moeilijkheden op te lossen.*
- *Aanzetten tot out of the box denken.*

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:

- *Mee bewaken van de eenheid in werking en kwaliteit van de cluster.*
- *Suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen ter verbetering van de efficiëntie van de werkzaamheden binnen de diensten van de cluster.*
- *Rapporteren over de uitvoering van het beleid aan het bestuur en andere overheden en instellingen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Coachen en ontwikkelen van de medewerkers, teneinde de competenties, vaardigheden en knowhow optimaal te benutten en te ontwikkelen en als een goed functionerende dienst te werken.

TAKEN:

- *Voeren van feedback-, coaching-, evaluatie- en functioneringsgesprekken.*
 - *Signaleren van opleidings- en vormingsbehoeften.*
 - *Responsabiliseren en motiveren van de medewerkers.*
 - *Bevorderen van een collegiale werksfeer.*
- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied, teneinde de cluster en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde kennis.

TAKEN:

- *Raadplegen van vakliteratuur en opvolgen van wet- en regelgeving.*
- *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

- ✚ **Beleids-parameters bepalen:** Begrijpen van variabelen die een invloed hebben op het succes van de organisatie, deze parameters in de markt en bij collega's volgen om zo steeds een stap voor te blijven.
- ✚ **Coachen:** Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.
- ✚ **Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen:** Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.
- ✚ **Netwerken opbouwen en onderhouden:** De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- ✚ **Organisatie-sensitiviteit:** Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- ✚ **Overtuigen:** Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- ✚ **Processen en procedures vormgeven:** De processen en de structuur van de organisatie ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
- ✚ **Samenwerken:** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- ✚ **Scorend vermogen:** De inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

- ✚ 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.
- ✚ Correct omgaan met stress en werkdruk: 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.
- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ Loyaliteit: 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.
- ✚ 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.

■ Vereiste kennis

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

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

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

De specifieke regelgeving en wetgeving i.v.m. de functie en/of dienst.

+ **Grondige kennis van managementtechnieken**

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

+ **Grondige sectorkennis**

Werking lokaal bestuur.

+ **Grondige kennis van de eigen organisatie en cluster**

+ **Grondige kennis van algemene ICT**

Word, Excel, Outlook, Windows, ...

+ **Grondige kennis van specifieke software**

Aan te leren

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
INGENIEUR**

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