



INFOBROCHURE

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Diensthooft Infrastructuur & patrimonium

(A4a-A4b)

**in voltijds statutair
dienstverband**

INLEIDING

Stad Maaseik zet volop in op vernieuwing. Daarom zijn wij op zoek naar nieuwe medewerkers die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering. Ben jij de ontbrekende schakel in onze organisatie en werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners? Sta je open om de beleidslijnen van onze stad mee vorm te geven?

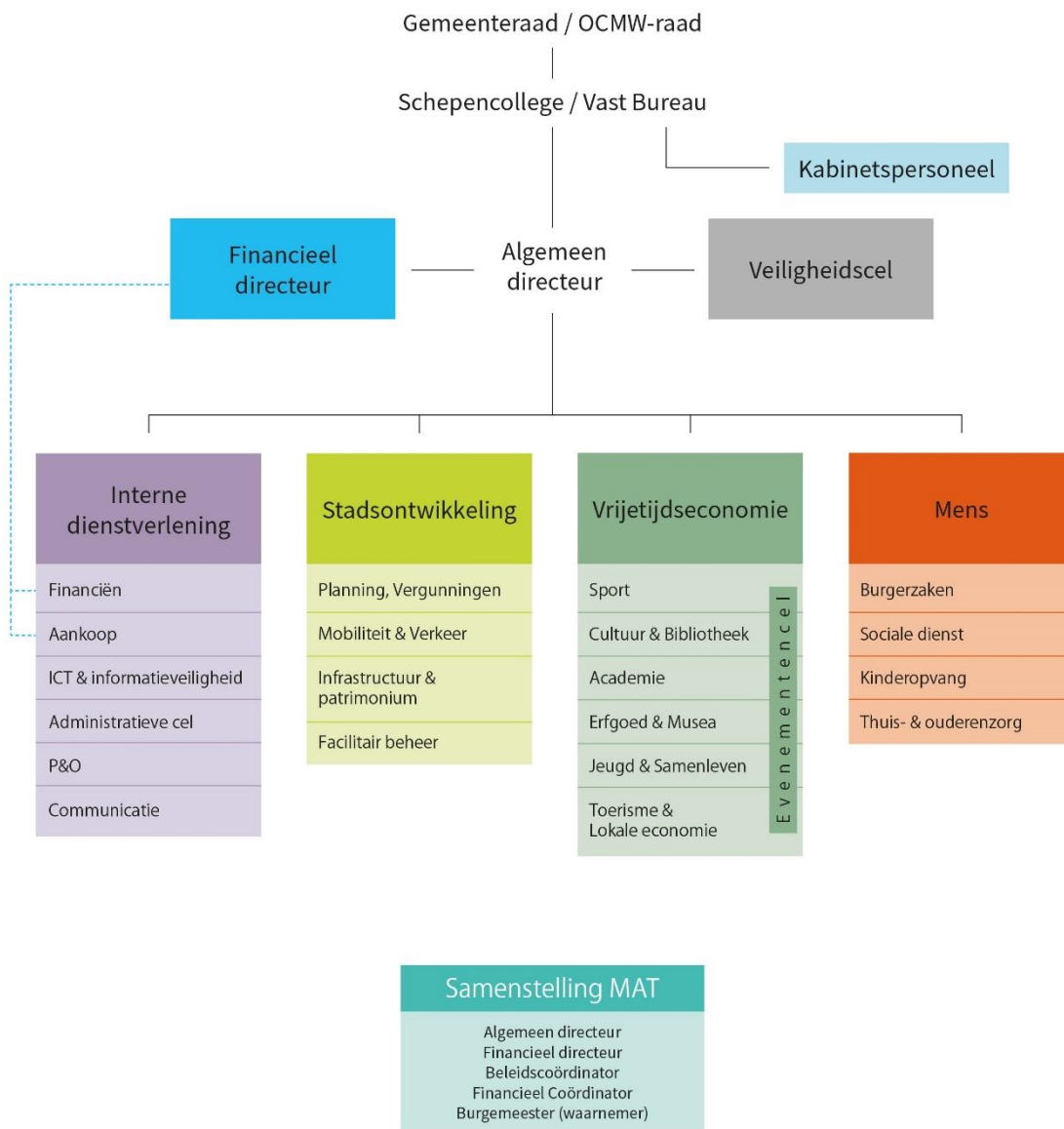
**Dan ben jij
de extra topping
van ons team!**



Inhoud

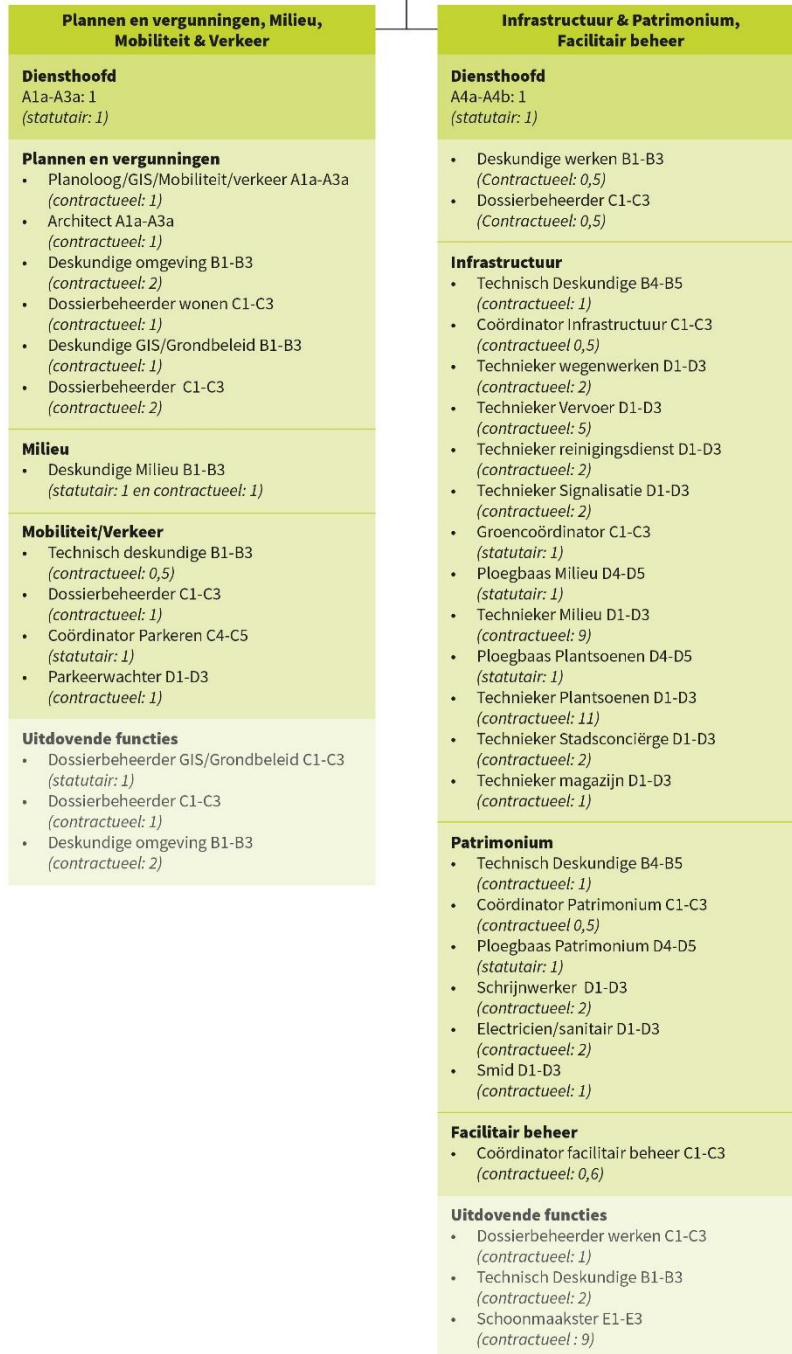
1. Organogram.....	4
2. Functiebeschrijving.....	6
Hoofddoel van de functie	6
Plaats in het organogram	6
Resultaatgebieden.....	6
Interne communicatie	10
Wetgeving en regelgeving.....	10
Competenties	10
3. Voorwaarden.....	13
4. Selectieprocedure	13
Deel 1: Schriftelijke proef	14
Deel 2: Mondelinge proef.....	14
Deel 3: Psychotechnische proef	14
Data	14
5. Wervingsreserve.....	15
6. Salaris	15
Extralegale voordelen.....	15
Plaats van tewerkstelling.....	16
7. Hoe solliciteren?.....	16
8. Bijkomende informatie.....	16

1. Organogram



STADSONTWIKKELING

Algemeen
directeur



2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Diensthoofd

Functienaam: Diensthoofd infrastructuur & patrimonium

Functionele loopbaan: A4a-A4b

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Stadsontwikkeling

Dienst: Infrastructuur & patrimonium

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als diensthoofd infrastructuur en patrimonium ben je verantwoordelijk voor het coördineren en aansturen van de dienst voor de uitvoering van o.a. openbare werken en wegen, plantsoenen, beheer en onderhoud van het stedelijk patrimonium, openbare reinheid, waterlopen en begraafplaatsen. Je coacht en motiveert een team en zorgt ervoor dat de doelstellingen gerealiseerd worden. Je hebt oog voor dienstoverschrijdende samenwerking en je volgt grote projecten op. Kennis van projectmanagement en relevante regelgeving is een voordeel.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur en geeft leiding aan de medewerkers van de dienst infrastructuur & patrimonium.

RESULTAATGEBIEDEN

Visievorming en strategisch beleid

- Je verzamelt permanent voldoende kennis teneinde een visie (groen, infra, gebouwen, garage & magazijn) te kunnen ontwikkelen van waaruit beleidsvoorstellen kunnen worden geformuleerd aan het college en de gemeenteraad.
- Je werkt strategische en operationele beleidsdoelstellingen uit en je stuurt de strategische visie van de dienst bij.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je brengt voorstellen aan naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten teneinde het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden;
- In het kader van de opmaak van het strategisch meerjarenplan, zorg je voor een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle teneinde een financieel verantwoord beleid te helpen realiseren. Je stelt tijdig en nauwkeurig het budgetontwerp en de wijzigingen op teneinde een efficiënt en doeltreffend financieel beheer dienaangaande mogelijk te maken;

- Je formuleert, bereidt voor, werkt uit, coördineert en stuurt beleidsvoorstellen met betrekking tot de dienst aan;
- Je formuleert beleidsadviezen vanuit de visievorming van de dienst en waakt over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen;
- Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele verbetering;
- Je luistert naar en evalueert voorstellen van coördinatoren, ploegbazen en/of medewerkers;
- Je rapporteert beleidsgericht aan het college en het managementteam;
- Je verwerft de belangrijkste inhoudelijke kennis van de expertise van de dienst: wetgeving overheidsopdrachten, GIS, inrichting publieke ruimte, duurzaamheid, milieu, technieken eigen aan de werken in eigen beheer, ...
- ...

Duurzame overheidsopdrachten

- Je levert een bijdrage aan de opmaak van het lastenboek met de nodige aandacht voor duurzame ontwikkeling, energie(besparing), milieuverantwoord productgebruik en het opvolgen van de procedures teneinde de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken te laten geschieden.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je maakt het technisch gedeelte van het bestek met betrekking tot openbare werken/wegen, gebouwen, aankoop voertuigen, groenvoorzieningen op;
- Je beoordeelt in samenspraak met de dienst aankoop de inschrijvingen, vergelijking van offerten, ontwerp van gunningsbesluiten;
- Je controleert en rapporteert de vorderingsstaten;
- ...

Personeelszaken

- Je staat in voor het voeren van diverse gesprekken met betrekking tot functionering, evaluatie, ziekteverzuim e.d. met de medewerker.
- Taakplanning, opvolging en job coaching staan hierbij centraal teneinde de medewerker te begeleiden en de prestaties van de medewerkers te optimaliseren en de medewerker voor te bereiden op zijn evaluatie.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je stuurt de dienst werken aan;
- Je leidt, coacht, motiveert het personeel van de dienst en waar nodig stuur je volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid bij;
- Je zet het personeel op de meest efficiënte manier in;
- Je werkt mee aan het opstellen van het personeelsbehoefteplan, organogram en functiebeschrijvingen van de dienst;
- ...

Leidinggeven

- Je coördineert, je stuurt de werking van de dienst werken aan en volgt deze ook op.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je coördineert en stuurt de dienst aan om de optimale werking ervan te waarborgen en de doelstellingen van de dienst en de stad te behalen;
- Je plant en coördineert alle taken en aspecten met betrekking tot de dienst, zodat de werking ervan efficiënt georganiseerd is en de vooropgestelde doelstellingen bereikt worden;
- Je werkt procedures uit voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst;
- Je staat in voor de uitvoering van de door het bestuur genomen beslissingen;
- Je coördineert de experts in de dienst, zowel naar de inhoud toe als naar de organisatie van het werk;
- Je bereidt de dossiers voor de gemeenteraad voor en zorgt voor de kwaliteitsbewaking ervan;
- Je bent aanwezig op de vergaderingen van het college, de gemeenteraad alsook interne werkgroepen van de stad wanneer dit door de algemeen directeur gevraagd wordt;
- ...

Werken met derden

- Je staat in voor de opvolging & coördinatie (eindverantwoordelijkheid) van 'werken in uitbesteding' en je bent trekker van alle strategisch geachte investeringen.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je volgt grote wegenwerken en rioleringswerken op;
- Je volgt grote bouw- en verbouwingswerken aan het stedelijk patrimonium op;
- Je volgt de werken van externe aannemers op.
- ...

Netwerken

- Je zetelt in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten de stad en vertegenwoordigt de stad bij externe organisaties voor aangelegenheden eigen aan het werkdomein teneinde de belangen van de stad te behartigen.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je vertegenwoordigt de stad extern inzake aangelegenheden m.b.t. de dienst;
- Je treedt representatief op voor de dienst en het opbouwen / verzorgen van het extern netwerk met het oog op de permanente optimalisatie van de dienst in samenwerking met de coördinator en de diensthoofden;
- Je legt contacten met en onderhoudt deze voor de eigen functie relevante personen en organisaties;
- Je benut het netwerk om op het juiste moment doelen te bereiken en de werking van de dienst blijvend te optimaliseren;
- Je fungeert als aanspreekpunt voor zowel de bevolking als alle medewerkers voor al de materies betreffende de dienst;

- Je neemt deel, bereidt voor en volgt de taken en opdrachten van het managementteam op;
- Je bewaakt de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de stadsdiensten;
- Je brengt problemen aan en werkt gezamenlijk oplossingen uit;
- Je formuleert suggesties en initieert projecten m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten en volgt deze op;
- ...

Welzijn op het werk

- Je verstrekt adviezen over veiligheid en welzijn op het werk binnen de dienst en je staat in voor het nodige contact met de externe en de interne preventiedienst met als doel het ondersteunen van de organisatie bij haar beleid in het kader van welzijn en veiligheid op het werk.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je zorgt dat medewerkers op de hoogte zijn van de veiligheidsvoorschriften;
- Je ziet toe op het respecteren van regels m.b.t. veiligheid en gezondheid van de medewerkers;
- Je reageert tijdig op situaties die problemen zouden gaan geven in verband met de efficiency, het werkklimaat of de arbeidsomstandigheden, resp. leefomstandigheden. Dit impliceert het geven van voorlichting over de mogelijkheden binnen de gestelde budgetruimten, het kiezen van passende werkroosters, technieken en de aanschaf en het gebruik van apparaten en middelen die aansluiten bij het primaire gebruik van het gebouw en die veilig zijn voor degenen die met de middelen en apparaten in aanraking komen;
- Je volgt de welzijnswetgeving en nieuwe ontwikkelingen in de sector op;
- Je staat het bestuur, de leidinggevenden en de personeelsleden bij, bij de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen rond welzijn;
- ...

Vorming/zelfstudie

- Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving en technieken m.b.t. de dienst. Je assimileert en implementeert deze binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je doet de nodige vakkennis op, je woont studiedagen bij en integreert de opgedane kennis in de werking van de dienst.
- Je vertaalt de opgedane kennis in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers;
- Je instrueert de medewerkers en je organiseert sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau.
- ...

INTERNE COMMUNICATIE

➤ Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

WETGEVING EN REGELGEVING

➤ Je volgt de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk om de dienst te kunnen leiden, op.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en je stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en je bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.
Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte, je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kent de software tot in detail.

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, je doet voorstellen tot verbetering en je kan de kennis overbrengen naar anderen.

Gedragcompetenties

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je past het eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft onder moeilijke en complexe werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden en je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.

Delegeren	
Het overdragen van taken en verantwoordelijkheden in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerker.	Je weet waar de sterke kanten van de medewerkers liggen en je durft daarop te vertrouwen. Je geeft je medewerkers bevoegdheid om in complexe/onvoorspelbare situaties autonoom te handelen.

Leiding geven	
Voelt zich goed in de rol van een leider van een team. Kan anderen inspireren en motiveren vanuit een visie en leiderschap.	Je zorgt dat iedereen de visie, het plan mee ondersteunt en je lost meningsverschillen tussen groepen of individuen op.

Overtuigingskracht	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.	Je wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

3. Voorwaarden

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het stadsbestuur, moet de kandidaat:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;

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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

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° slagen voor de selectieprocedure.

*** Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:**

Om in aanmerking te komen voor deze functie dient elke kandidaat te voldoen aan volgende diplomavereiste(n):

- Je bent in het bezit van een functiegericht masterdiploma of algemeen masterdiploma met 4 jaar relevante ervaring;

OF

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma met minimum 8 jaren relevante beroepservaring en dient te slagen voor een niveau/capaciteitstest die voorafgaand aan de proeven zal worden afgenomen.

4. Selectieprocedure

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef, gevolgd door een psychotechnische proef. Hierin worden data, locatie en uren vermeld.

De selectieprocedure bestaat uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst.

De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis en vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de inhoud van de schriftelijke proef.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 3: Psychotechnische proef

Een extern bureau zal diverse testen, oefeningen en een interview doen in overeenstemming met het gewenste profiel, de capaciteit en het groeipotentieel van de kandidaat. Ook managements- en leiderscapaciteiten zullen aan bod komen.

De kandidaten zullen beoordeeld worden en een vermelding “gunstig” of “ongunstig” krijgen.

Om in totaliteit geslaagd te zijn, dient de kandidaat 60% van de punten te behalen op de schriftelijke en mondelinge proef en een gunstige beoordeling hebben met betrekking tot de psychotechnische proef.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef:

De schriftelijke proef(thuisproef) zal op **17.02.2022** via mail worden doorgestuurd. Je krijgt één week te tijd om hieraan te werken.

Je levert de schriftelijke proef in ten laatste op **24.02.2022** om 11u00.

Mondelinge proef:

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, mag je deelnemen aan de mondelinge

proef. Die zal plaatsvinden op **07.03.2022** in het Administratief Centrum Maaseik (gelijkvloers, Van Eyckzaal), Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik.

Het juiste uur zal telefonisch worden meegedeeld.

Psychotechnische proef:

Het extern bureau zal contact opnemen met de kandidaat om afspraken te maken omtrent tijdstip en plaats voor deze proeven.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via e-mail aan sollicitaties@maaseik.be.

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

5. Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal A4a-A4b.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3891,96 euro en maximum 5934,13 euro.
(op basis van de huidige index 1,7758)

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 7 euro waarvan je zelf 1,10 euro bijdraagt.
- Hospitalisatieverzekering, met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Groepsverzekering
- Fietsvergoeding van 0,20 euro per km.
- 30 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen.
- Een zeer flexibele werktijdregeling.
- Telewerk
- Opleidingsmogelijkheden.
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.

Plaats van tewerkstelling

Stedelijke werkhof
Canadastraat 46
3680 Maaseik-Neeroeteren

7. Hoe solliciteren?

Stuur je kandidatuur naar het college van burgemeester en schepenen, administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik of via e-mail naar sollicitaties@maaseik.be. Je mag je kandidatuur ook afgeven tegen ontvangstbewijs bij de snelbalie in het administratief centrum.

Een geldige kandidatuur bestaat uit:

- motivatiebrief,
- cv,
- een kopie van je diploma,
- uittreksel uit het strafregister model 1.

Laattijdige of onvolledige sollicitaties worden niet aanvaard.

Solliciteren kan tot uiterlijk 2 februari 2022.

8. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie of wens je een bezoek ter plaatse te brengen dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik