



DIENSTHOOFD BOUW

voltijds 100% (38/38e)

contractuele functie van onbepaalde duur
te begeven bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar
(voor contractuele functies van bepaalde duur, onbepaalde duur en vervangingscontracten
ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal C4-C5

locatie = gemeentemagazijn (Slijkstraat) – Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever.

Lokaal bestuur Wuustwezel behaalt opnieuw certificaat van 'Baanbrekende Werkgever' !

Wij zijn verheugd dat we ons in 2023 opnieuw een Baanbrekende Werkgever kunnen noemen. Het certificaat is de bevestiging van onze intentie om werk te blijven maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze sterke fietscultuur is daar een mooi voorbeeld van.

De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



Minder
Onderweg

Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en
groener
onderweg

Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Mensgericht
hybride
werken

Mensgericht hybride werken

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als diensthoofd bouw leidt je de dienst bouw, in samenwerking met het diensthoofd openbare werken coördineer je het werk van deze dienst en sta je mee in voor de uitvoering.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als diensthoofd bouw werk je onder de leiding van en rapporteer je aan het diensthoofd openbare werken.

Je belangrijkste uitdagingen?

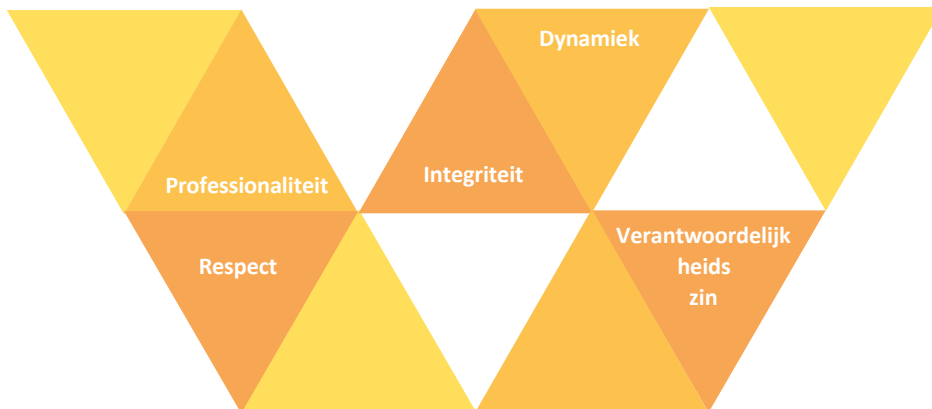
Tot het takenpakket van het diensthoofd bouw behoren de volgende taken:

- de dagelijkse leiding van personeel binnen de afdeling bouw
 - ↳ leiding geven aan en motiveren van de medewerkers bouw (metselwerk, schrijnwerkerij, wegebouw, schilderen, dakwerken, sanitair, elektriciteit,...)
 - ↳ instaan voor opvolgingsgesprekken van de medewerkers van de eigen dienst
 - ↳ instaan voor de dagelijkse planning
 - ↳ organisatie en controle van de werkverdeling
 - ↳ controle van de geleverde materialen
 - ↳ beheren van opdrachten van werken die door de eigen diensten zijn uit te voeren en het verlenen van technische assistentie terzake;
- verantwoordelijk voor de administratieve werking van de dienst:
 - ↳ opmaken van ontwerp bestelbons
 - ↳ opmaken lastvoorwaarden voor de aankoop van allerlei materiaal en materieel
 - ↳ bijhouden van de gegevens van het personeel: ziekte, vakantie, arbeidsongevallen, enz.
 - ↳ bijhouden klassement en archief van de dienst
- plannen van de werken in eigen beheer over langere termijn
- organisatie, coördinatie, communicatie, informatie, planning, ...
- waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten
- de organisatie van werkzaamheden voor zout strooien en sneeuw ruimen, door zowel externe aannemers als de eigen diensten + deelnemen als toezichter aan de winterwachtdienst (avond-nacht-weekend)
- deelnemen aan intern en extern overleg
- verzorgen van contacten met de andere diensten
- uitwisselen van informatie en samenwerking met de andere diensten
- veelvuldig overleg met de schepenen en in het bijzonder de schepenen van openbare werken
- adviesverlening aan algemeen directeur en college van burgemeester en schepenen
- afwerken agendapunten van het college van burgemeester en schepenen
- verstrekken van informatie aan bezoekers en van telefonische informatie
- doornemen van wetgeving en documentatie in verband met het functiedomein
- deelnemen aan studiedagen
- vervangen van ondergeschikten en collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn
- verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst

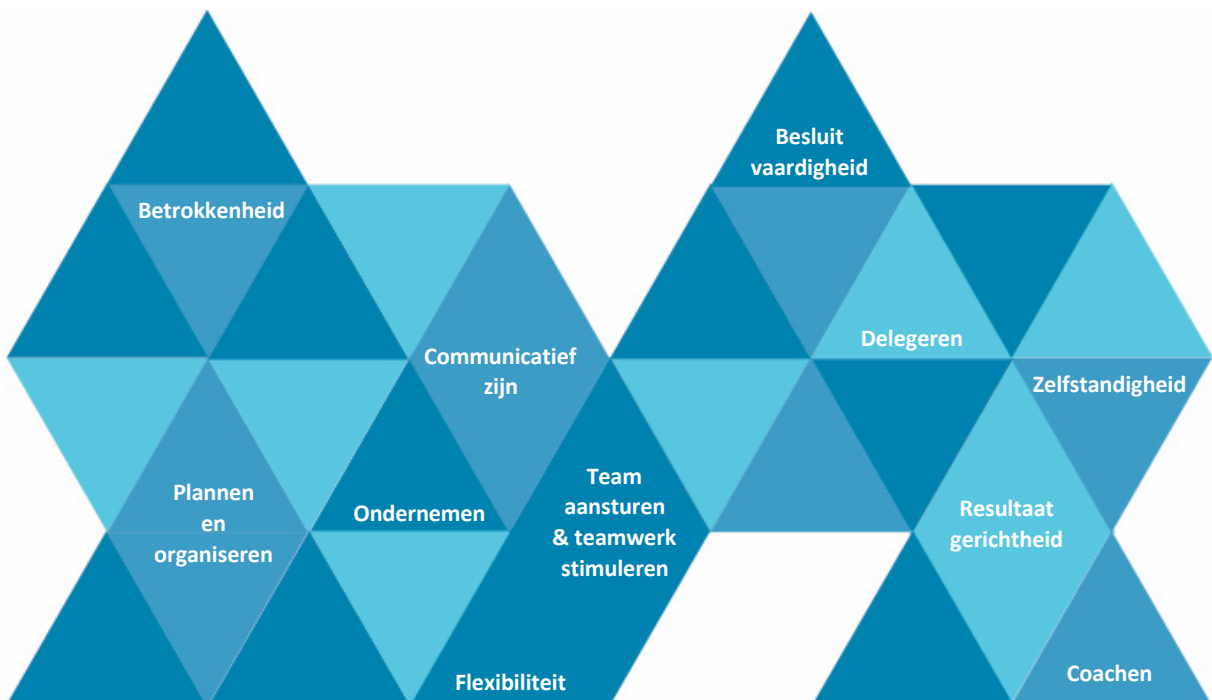
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als diensthoofd bouw zijn volgende **competenties** van belang:



Alsook de leiderschapswaarden en gedragsindicatoren, welke terug te vinden zijn in bijlage 1.

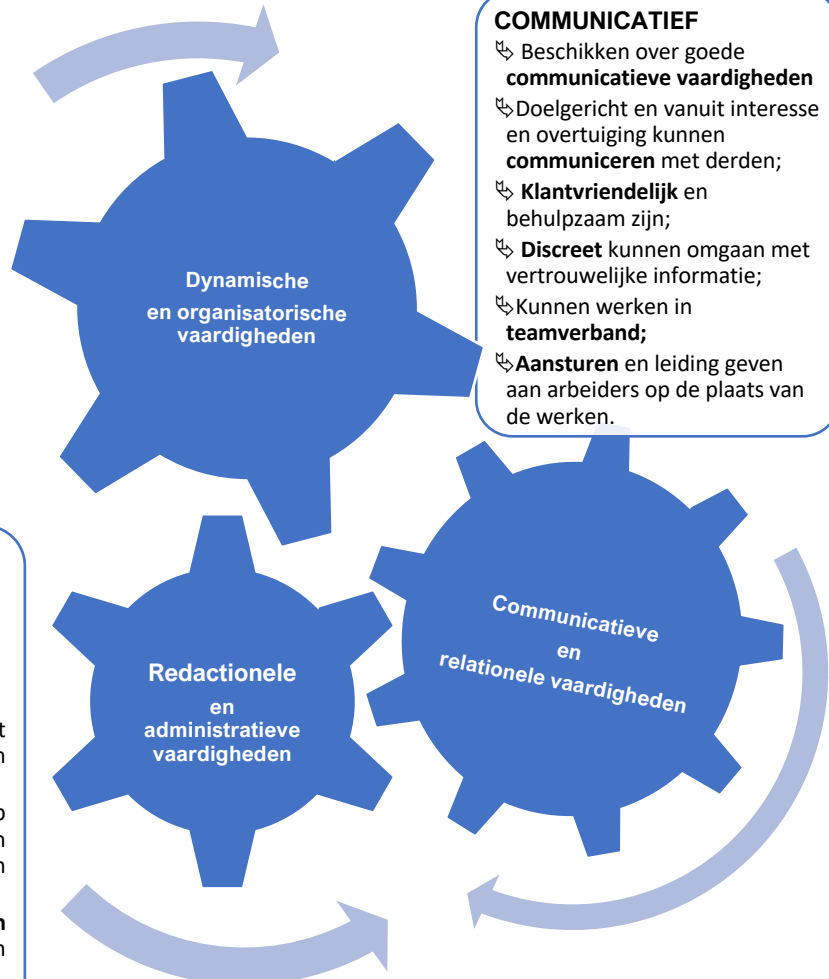
3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:

ORGANISATORISCH

- ↳ **Autonoom** kunnen werken: werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen, logisch kunnen organiseren, coördineren en uitvoeren;
- ↳ **Initiatief** nemen en **uitdagingen aangaan** in verband met het implementeren van nieuwe regelgeving.
- ↳ Taken **zelfstandig**, juist en snel kunnen afwerken;
- ↳ Zich **flexibel** kunnen opstellen, ook buiten de normale werkuren.
- ↳ Zin voor **orde** en **netheid**.

ADMINISTRATIEF

- ↳ Helder en overzichtelijk kunnen **rapporteren**;
- ↳ **Dossiers** nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken en bijhouden;
- ↳ **Kernachtig**, zakelijk en doelgericht een brief of een verslag kunnen opmaken;
- ↳ **Analyseren** van problemen en op een bevattelijke wijze kunnen overbrengen aan collega's en aan het bestuur;
- ↳ Zich snel **wetten, reglementen en voorschriften** kunnen eigen maken en juist interpreteren;
- ↳ Vlot gebruik van de voornaamste **Office-toepassingen** (Word, Excel, mail).



COMMUNICATIEF

- ↳ Beschikken over goede **communicatieve vaardigheden**
- ↳ Doelgericht en vanuit interesse en overtuiging kunnen **communiceren** met derden;
- ↳ **Klantvriendelijk** en behulpzaam zijn;
- ↳ **Discreet** kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie;
- ↳ Kunnen werken in **teamverband**;
- ↳ **Aansturen** en leiding geven aan arbeiders op de plaats van de werken.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

- Houder zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig;
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis:

Bij indiensttreding:

- Basiskennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied (materiaalkennis, rekenkunde, meetkunde)
- Kennis van informaticatoepassingen
- De nodige vakkennis
- Een plan kunnen lezen
- Kennis van management- en organisatietechnieken

Bij latere uitoefening van het ambt:

- Goede kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied (materiaalkennis, rekenkunde, meetkunde)
- Goede kennis van informaticatoepassingen, eigen aan het vakgebied
- De nodige vakkennis
- Een plan kunnen lezen en zelf opstellen
- Goede kennis van management- en organisatietechnieken

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘diensthoofd bouw’ (C4-C5) met een contract van **onbepaalde duur**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 3.091,52 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 2 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38).
 - ↪ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van € 3.374,83 en met 10 jaar anciënniteit € 3.916,47.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **extra legale voordelen**:
 - ↪ maaltijdcheques € 8,00
 - ↪ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,27/km)
 - ↪ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↪ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↪ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↪ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↪ een flexibele uurregeling (zie bijlage 3)
 - ↪ een werkweek van 38 uren mét een vrije namiddag op vrijdag
 - ↪ een mooie werk/privébalans
 - ↪ inzet op vorming/opleiding
 - ↪ werk in een groene omgeving
 - ↪ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan uiterlijk **11 juni 2023** via personeel@wuustwezel.be of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een kopie van je rijbewijs B.

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

Examenprogramma			Max. te behalen punten:
15 juni 2023 Schriftelijk gedeelte	1 ^{ste} proef	Proef over de basiskennis van de regelgeving in functie van de functiebeschrijving en -profiel van de vacante betrekking.	30
	2 ^{de} proef	Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen.	30
22 juni 2023 Mondeling gedeelte omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling.			30
Praktisch gedeelte omtrent informaticatoepassingen (Word- Excel) en gebruik PC.			10
TOTAAL			100

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en op elke proef;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.
- Geschikt zijn bevonden in het psycho-technisch onderzoek teneinde het evenwicht en de geestelijke rijpheid van de kandidaat na te gaan. Deze proef is uitsluitend en wordt geëvalueerd met de uitspraak “geschikt” of “ongeschikt” zonder dat punten worden toegekend. Deze proef wordt afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Eyskens Ria

03 690 46 19

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Ribbens Peter

03 690 46 31

diensthoofd openbare werken

Bijlage 1: leiderschapswaarden en gedragsindicatoren

Een leidinggevende bij lokaal bestuur Wuustwezel ... :

1. Geeft vertrouwen aan medewerkers

- Delegeert zoveel als mogelijk, rekening houdend met talenten, non-talenten en interesses van mensen. De opdracht van de dienst blijft daarbij vanzelfsprekend richtinggevend.
- Geeft, bij het geven van opdrachten, duidelijk aan wat de verwachtingen en criteria zijn en geeft vervolgens autonomie aan zijn/haar medewerkers rekening houdend met hun competenties.
- Spreekt bij voorbaat af welke de opvolging zal zijn en welke feedback hij/zij wenst van zijn medewerker.
- Heeft aandacht naar wat zijn/haar medewerkers nog meer of nog beter kunnen.

2. Is resultaatgericht

- Formuleert voor zijn/haar medewerkers, duidelijke doelen en bijhorende termijnen en evalueert die.
- Licht toe welke de achterliggende redenen zijn (waarom?) van de vooropgestelde doelen, om de betrokkenheid van zijn/haar medewerker te verhogen.
- Zoekt duidelijkheid bij de hiërarchie of klanten welke resultaten verwacht worden.
- Streeft steeds kwaliteit en kwantiteit na in het eigen handelen en in het handelen van zijn/haar medewerkers.
- Maakt optimaal gebruik van ervaring en expertise van anderen, ook buiten de organisatie.
- Zorgt steeds dat zijn team goed samenwerkt.
- Grijpt in bij wijzigende omstandigheden en stuurt bij waar nodig (incl. coaching, communicatie naar de medewerkers).

3. Geeft gepaste prioriteit aan het coachen & stimuleren van en feedback geven aan de medewerkers

- Plant leidinggevende activiteiten in de agenda:
 - ↳ Periodiek: opvolgings- en feedbackgesprekken, teamoverleg
 - ↳ Dagdagelijks: coaching, feedback, correctiegesprek, terugkeergesprek,...
- Verplaatst deze geplande activiteiten slechts in uitzonderlijke omstandigheden en herplant ze dan.

4. Beheert de informatie nodig voor zijn/haar dienst of team

- Zorgt er voor dat medewerkers zo snel mogelijk beschikken over de informatie die ze nodig hebben om hun werk te doen.
- Denkt hierbij bewust na over wanneer en hoe deze informatie best wordt gebracht (persoonlijk / per mail / in teamoverleg / ...).
- Verstrekt regelmatig de informatie die medewerkers kan interesseren en die hun betrokkenheid en fierheid voor het grotere geheel kunnen verhogen.
- Geeft die informatie, zo veel als mogelijk, op een interactieve manier.

5. Gaat uit van gelijkwaardigheid in de relatie met de medewerkers

- Toont interesse in de professionele mens maar ook in de mens tout court. Dat doet hij/zij door, op gepaste wijze en gedoseerd, te informeren naar de privésituatie.
- Gebruikt hiërarchische macht slechts als laatste toevlucht.
- Maakt het (hoger) belang van elke opdracht duidelijk; geeft contextinformatie, ook voor laag gekwalificeerde taken.
- Is beschikbaar en aanspreekbaar voor zijn/haar medewerkers.

6. Gebruikt eerlijke en open communicatie

- Toont appreciatie aan zijn/haar medewerkers.
- Geeft directe, corrigerende feedback zo snel mogelijk en rechtstreeks aan de betrokken persoon.
- Steekt zich niet weg achter beslissingen van hogerhand. Hij legt ze uit en voert ze loyaal uit.
- Stimuleert communicatie in 2-richtingen (niet enkel van leidinggevende naar medewerker, maar ook van medewerker naar leidinggevende) en dit op alle niveaus.

Bijlage 2: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,9999) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

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

Bijlage 3: Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.
Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	glijtijd	stamtijd	vaste pauze	stamtijd	glijtijd
Ma-Do	7.00 – 9.15u	9.15u – 12.00u	12.00 – 12.30u	12.30 – 15.00u	15.00 – 17.30u 15.00 – 19.30u (*)
Vrijdag	7.00 – 9.15u	9.15u – 11.00u			11.00 – 13.30u

(*) uitleendienst