



# **Aanwervingsbrochure**

Expert Wegen & Gebouwen

Statutaire aanstelling

# Inhoud

<b>1. Werk mee aan een organisatie met gedreven medewerkers .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Functiebeschrijving expert wegen &amp; gebouwen .....</b>	<b>3</b>
2.1. Functiebenaming .....	3
2.2. Relaties.....	3
2.3. Basisdoelstelling .....	3
2.4. Resultaatsgebieden .....	4
2.4.1. Voorbereiden van het strategisch beleid .....	4
2.4.2. Verantwoordelijk voor het beheer van wegen en gebouwen .....	4
2.4.3. Coachen en begeleiden van medewerkers .....	4
2.4.4. Instaan voor de werkingsprocessen .....	4
2.4.5. Uitvoeren van administratieve taken .....	4
2.5. Dimensies .....	5
2.6. Profiel.....	5
2.6.1. Kennis.....	5
2.6.2. Vaardigheden .....	5
2.6.3. Attitudes .....	5
<b>3. Selectievoorwaarden en -programma .....</b>	<b>5</b>
3.1. Aanwervingsvoorwaarden .....	5
3.2. Selectieprogramma.....	6
<b>4. Kennismaking met gemeente en OCMW Zwevegem .....</b>	<b>6</b>
4.1. Staf .....	6
4.2. Mens .....	7
4.3. Ruimte & omgeving .....	8
4.4. Vrije tijd.....	8
4.5. Personeel & organisatie .....	9
<b>5. Het lokaal bestuur, een aantrekkelijke werkgever... ..</b>	<b>9</b>
5.1. Verloning .....	9
5.2. Uurregeling .....	9
5.3. Andere voordelen .....	10
<b>6. Verloop van de selectieprocedure .....</b>	<b>10</b>
6.1. Communicatie .....	10
6.2. Timing en locaties .....	10
6.3. Aanstelling .....	10
6.4. Indiensttreding.....	10
6.5. Vragen?.....	11

# 1. Werk mee aan een organisatie met gedreven medewerkers



Als expert wegen en gebouwen ondersteun je het lokaal bestuur en de clusterverantwoordelijke in het strategische beleid omtrent wegen en gebouwen.

Hierbij staat de opvolging van grote investeringsdossiers omtrent wegen en gebouwen centraal. Binnen het domein groen en wegen zorg je samen met het diensthoofd en de werkleider voor een optimaal beheer van het wegennet. Je geeft eveneens de nodige inhoudelijke ondersteuning aan de coördinator van de dienst gebouwen.

Beschik jij over de nodige expertise op beide domeinen?

## 2. Functiebeschrijving expert wegen & gebouwen

### 2.1. Functiebenaming

Expert wegen en gebouwen  
Niveau A (A1a-A2a-A3a)

### 2.2. Relaties

Intern:

- Rapporteert aan de clusterverantwoordelijke
- Relatie met de schepenen/gemeenteraadsleden
- Relatie met alle medewerkers van de gemeentelijke organisatie

Extern:

- Relatie met de burger
- Relatie met andere gemeente- en stadsdiensten
- Relatie met allerlei administratieve diensten
- Relatie met ontwerpers, aannemers en leveranciers

### 2.3. Basisdoelstelling

Als expert wegen en gebouwen denk je strategisch mee en adviseer je het lokaal bestuur betreffende de technieken en evoluties omtrent wegen en gebouwen. Je bent verantwoordelijk voor het voorbereiden en opvolgen van technische dossiers teneinde een goed onderhouden publieke ruimte te realiseren.

## **2.4. Resultaatsgebieden**

### **2.4.1. Voorbereiden van het strategisch beleid**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Vorm geven aan een visie en strategie omtrent wegen en gebouwen;
- Opmaken van een voorstel voor het strategisch beleidsplan, de meerjarenplanning, het jaarlijks budget en de verklarende nota van budgetwijziging(en) van de dienst
- Opvolgen, evalueren en bijsturen van de uitvoering van het strategisch beleidsplan

### **2.4.2. Verantwoordelijk voor het beheer van wegen en gebouwen**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Implementeren van de toepasselijke wetgeving en regelgeving binnen de dienst/organisatie
- Adviseren over het ontwerp, aanleg en beheer van openbare wegen, trage wegen en voetpaden;
- Coördinatie werken aan nutsvoorzieningen;
- Opvolgen van alle technische dossiers van de dienst omtrent wegen en gebouwen
- Opmaken van studies en rapporten
- Instaan voor de input en coördinatie t.o.v. externe studiebureaus
- Opmaken van bestekken en ontwerpen in eigen regie
- Coördineren en opvolgen van derden voor het realiseren van ontwerp- en onderhoudsdossiers
- Opvolgen beheer van wagenpark, materieel en materiaal
- Instaan voor de externe communicatie

### **2.4.3. Coachen en begeleiden van medewerkers**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Begeleiden van de deskundige en administratieve medewerkers van de dienst wegen en gebouwen bij de uitvoering van opdrachten
- Helpen en stimuleren van de medewerkers bij het uitvoeren van moeilijke taken
- Zorgen voor een goede interne communicatie binnen de dienst

### **2.4.4. Instaan voor de werkingsprocessen**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Ontwikkelen van werkingsprocessen en procedures die de effectieve en de efficiënte werking van de dienst kunnen verzekeren
- Evalueren en bijsturen van de werkingsprocessen en procedures
- Opzetten en onderhouden van systemen om de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren

### **2.4.5. Uitvoeren van administratieve taken**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Typen van verslagen, brieven, reglementen en uitnodigingen conform de geldende huisstijl
- Verwerken van inkomende briefwisseling/facturen
- Opmaken en versturen van faxen en e-mails
- Klasseren en archiveren van dossiers en documenten van de dienst
- Opmaken van beslissingen/nota's en samenstellen van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad

## **2.5. Dimensies**

- Voltijdse functie
- Flexibel in werkuren, bereid om avond- en weekendprestaties te leveren
- Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan aangepast worden aan nieuwe situaties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

## **2.6. Profiel**

### **2.6.1. Kennis**

- Grondige kennis van het decreet lokaal bestuur en het administratief recht
- Grondige kennis van de wetgeving en software van toepassing op de dienst
- Grondige kennis van de structuur en werking van het bestuur
- Grondige technische kennis
- Grondige kennis van Microsoft Office

### **2.6.2. Vaardigheden**

- Leidinggevend vaardig
- Besluitvaardig
- Organisatorisch vaardig
- Pc-vaardig
- Communicatief vaardig

### **2.6.3. Attitudes**

- Resultaatgerichtheid
- Probleemoplossend vermogen
- Stressbestendig
- Zin voor veiligheid
- Klantgerichtheid
- Zelfstandigheid
- Initiatief nemen
- Flexibiliteit
- Leerbereidheid

## **3. Selectievoorwaarden en -programma**

### **3.1. Aanwervingsvoorwaarden**

Om in aanmerking te komen voor deelname aan de selectieprocedure, dien je te beschikken over:

- Het diploma master bouwkunde;
- Minimaal vijf jaar relevante beroepservaring voor de functie.

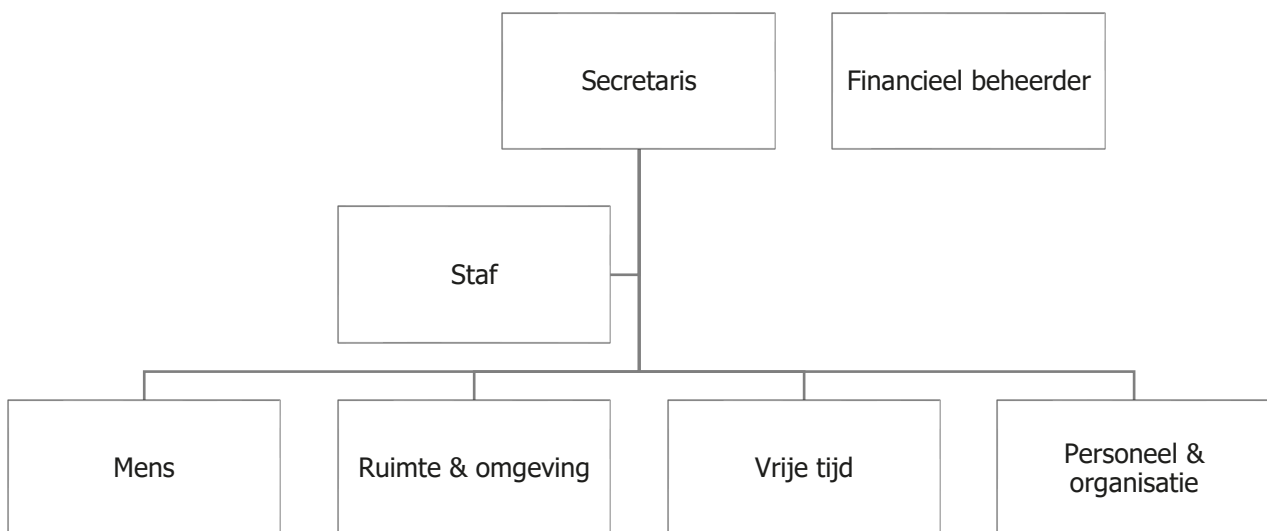
## 3.2. Selectieprogramma

Het selectieprogramma bestaat uit 4 onderdelen:

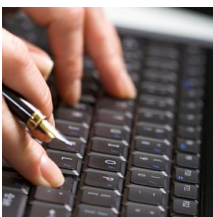
- **Een thuisopdracht.** In deze thuisopdracht wordt nagegaan of je beschikt over de nodige kennis voor de functie en wordt tevens ingegaan op jouw competenties.
- **Mondelinge toelichting thuisopdracht.** Voorafgaand aan de mondelinge proef wordt gevraagd om de thuisopdracht te presenteren aan de selectiecommissie. De selectiecommissie kan bijkomende vragen stellen.
- **Een mondelinge proef.** In deze mondelinge proef wordt ingegaan op jouw CV en motivatie en wordt een competentiegerichte bevraging voorzien.
- **Een assessment.** Het assessment wordt afgenomen door een extern selectiekantoor die nog dieper ingaat op de competenties voor de functie en ook een persoonlijkheidstest afneemt.

Om in aanmerking te komen voor aanstelling of opname in de wervingsreserve, dient voor de thuisopdracht, de mondelinge presentatie van de thuisopdracht en het mondeling examen afzonderlijk 50% behaald te worden en in het totaal minstens 60%. Alle geslaagde kandidaten worden uitgenodigd voor het assessment.

## 4. Kennismaking met gemeente en OCMW Zwevegem



### 4.1. Staf



De cluster staf bestaat uit een **administratieve cel** die instaat voor o.a. secretariaat van de burgemeester en secretaris, verzekeringen, informatiebeheer, archief, briefwisseling, voorraadbeheer, onroerende goederen, e.d.

De **strategische cel** van de staf staat in voor strategische meerjarenplanning, juridische zaken, coördinatie van overheidsopdrachten.

## 4.2. Mens

De afdeling **burgerzaken** staat in voor de administratieve dienstverlening rond identiteitskaarten, rijbewijzen, reispassen, adreswijzigingen, geboorten, erkenning kinderen, huwelijken, wettelijke samenwoning, echtscheiding, overlijdens,...

De afdeling **sociale dienst** staat in voor alles wat het sociaal en maatschappelijk welzijn van onze inwoners ten goede komt: het kan daarbij gaan om financiële steunverlening, budgetbegeleiding, hulp bij het zoeken naar geschikte huisvesting, woonbegeleiding, voedselhulp, thuisbegeleiding, tewerkstelling,...



De afdeling **zorg** is de grootste afdeling met de meeste personeelsleden binnen de cluster mens. Deze afdeling kent zeven diensten.

De dienst **eerstelijnszorg** zorgt voor de dienst- en zorgverlening bij onze inwoners thuis: hulp bij het zoeken naar tegemoetkomingen en steun in de thuissituatie, zorgcoördinatie, zorgnetwerk, ondersteuning van de mantelzorgers, hulp aan huis...

Het **dagverzorgingscentrum** De Zilverberk richt zich tot ouderen die geen intensieve medische controle nodig hebben, maar wel nood hebben aan (re)activering, verzorging, toezicht, begeleiding,.... Voor elke gebruiker bepalen we wat voor hem/haar de beste reactiveringstraining is en bieden we dagelijks huishoudelijke, verzorgende en ontspanningsactiviteiten aan. Er zijn 15 erkende plaatsen.

Binnen onze **residentiële zorg** hebben we een erkenning voor 149 bedden. Er zijn 10 kamers voorzien voor kortverblijf, bedoeld voor ouderen die gewoonlijk thuis verblijven maar voor een korte periode begeleiding nodig hebben omdat de mantelzorger op vakantie is, voor herstel na een ziekenhuisopname,...

Het **EKA-team**, ons team van ergo- en kinesitherapeuten en animatoren, zoekt, vanuit de interesses van de bewoner, naar zinvolle dagbesteding, zorgt voor aangepaste hulpmiddelen om de zelfredzaamheid en het comfort van de bewoner te verhogen, staat in voor individuele kinesitherapeutische behandelingen, groepsactiviteiten, animerende activiteiten,...

De **sociale dienst** binnen de afdeling zorg staat in voor de intakegesprekken en opvolging in het kader van opname binnen het woonzorgcentrum, dagverzorgingscentrum, kortverblijf,.... Deze dienst heeft ook een brugfunctie tussen de voorziening en de externe partners (mantelzorgers, familie, dokters, ziekenhuizen, eerstelijns,....).

De afdeling zorg staat ook in voor de **assistentiewoningen**. Blyhove I en Blyhove II tellen samen 56 flats. In 2018 komen hier 50 nieuwe assistentiewoningen bij, de Courbe, gelegen op het Leanderhof.

De **centrale keuken** bereidt de maaltijden voor de bewoners en de maaltijden die aan huis worden gebracht in het kader van thuiszorg.

De afdeling zorg heeft ook een **technische dienst** en een aantal ondersteunende diensten, die instaan voor het onderhoud, onthaal, administratie,...



De afdeling **samenleving** heeft meer een doelgroepgerichte werking, en werkt rond de thema's armoedebestrijding, diversiteit, ontwikkelingssamenwerking, toegankelijkheid, gelijke kansen,.... Binnen deze afdeling vind je ook de ouderenadviesraad, de adviesraad voor gezins- en welzijnsbeleid, de Noord-Zuidadviesraad, het lokale overleg kinderopvang. Deze afdeling staat ook in voor projecten en acties rond ouderenbeleid, gezinsbeleid, welzijnsbeleid,....

### 4.3. Ruimte & omgeving



De afdeling **publieke ruimte** staat in voor gebouwen, groen en wegen binnen Zwevegem.

Het gaat daarbij over alle gemeentelijke gebouwen, het patrimonium van het OCMW en de schuilhuisjes. De medewerkers zorgen voor de bouw, het onderhoud en de herstellingen en schoonmaak. Binnen deze dienst kan je ook terecht voor het feestmateriaal en klaarzetten bij feestelijkheden, energievoorzieningen, onderhoud van het wagenpark.

De medewerkers van de groendienst zorgen voor aanleg en onderhoud van het landschap, erosiebestrijding, land-, tuin- en bosbouw.

De medewerkers van de wegendienst staan in voor de aanleg, het onderhoud en herstel van de wegeninfrastructuur. Ook verkeerssignalisatie, openbare verlichting, waterbeheer (riolen, grachten) en begraafplaatsen horen tot hun bevoegdheid.

De afdeling **woon- en leefomgeving** is de dienst die verantwoordelijk is voor stedenbouw, ruimtelijke planning, woonbeleid, mobiliteit, milieu en afval. Het recyclagepark valt ook onder de bevoegdheid van de afdeling woon- en leefomgeving.

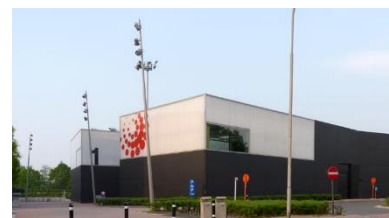
### 4.4. Vrije tijd

De afdeling **jeugd en kinderopvang** geeft het jeugdbeleid binnen Zwevegem concreet vorm in o.a. de speelpleinwerking, jeugdcentrum De Brug, jeugdlokalen. Deze dienst organiseert ook de kinderopvang en het toezicht.



De afdelingen **cultuur en bibliotheek** werken samen aan cultuur en toerisme. Zwevegem heeft diverse locaties met culturele waarde of waar culturele evenementen kunnen doorgaan, b.v. Theater Zwevegem, Transfo, Priesterage, Stenen Molen en de ontmoetingscentra. De bibliotheek in Zwevegem heeft naast een klassieke dienstverlening, ook een B@bus, zeg maar een rijdende bibliotheek die tegelijk ook een deel van de gemeentelijke dienstverlening dichterbij brengt, b.v. aanvragen en afhalen identiteitskaarten, rijbewijzen, toeristische brochures, aankoop cadeaubonnen handelscomité, meldingskaarten,...

De afdeling **sport** staat garant voor een divers sportaanbod binnen de gemeente Zwevegem. Zo is de exploitatie van meerdere sportzalen en – terreinen b.v. atletiek, tennis, schietstand, voetbal,...



De **administratieve cel** van de cluster vrije tijd coördineert de programmatie van het vrijetijdsaanbod, organiseert de praktische kant van de activiteiten en feestelijkheden.



## 4.5. Personeel & organisatie

De dienst **communicatie** verzorgt zowel de interne communicatie (Informatief, intranet) als de externe communicatie (gemeentelijk magazine Infopunt maar ook tal van affiches, brochures, uitnodigingen,...). Meldingen en klachten worden binnen de dienst communicatie met de nodige zorg behandeld. De dienst besteedt ook aandacht om Zwevegem op de kaart te zetten en de lokale economie te ondersteunen.



De dienst **IT** is verantwoordelijk voor de IT-infrastructuur van gemeentelijke diensten, OCMW en alle gemeentescholen. De dienstverlening is zeer divers, en iedere dienst heeft zijn eigen apparatuur en software nodig. Hun expertise is dan ook ruim. De beveiliging van al deze apparatuur en informatie die daarin beheerd wordt, behoort eveneens tot hun taken.

De dienst **personeel & preventie** staat in voor aanwerving van nieuwe medewerkers, zorgt voor een correcte loonsadministratie, organiseert vormingen, en ondersteunt de leidinggevenden op vlak van personeelsbeleid. De medewerkers staan ook in voor afhandeling, maar vooral preventie van arbeidsongevallen.

De dienst **onderwijs** coördineert het onderwijsbeleid van de gemeentescholen in Zwevegem. Zwevegem heeft dan ook een uitgebreid aanbod gemeentescholen: Knokke, Kouter, De groene kouter, Te Winckele, De Klim-Op, Heestert en Sint-Denijs.

De dienst **financiën** staat in voor een correcte verwerking en controle van de in- en uitgaande geldstromen: facturatie van dienstverlening, betalingen, boekhouding,... De dienst maakt in overleg met beleidsmakers en diensthoofden het budget op, budgetwijzigingen, meerjarenplanning, e.d.

## 5. Het lokaal bestuur, een aantrekkelijke werkgever...

### 5.1. Verloning

De functie van expert wegen & gebouwen is gekoppeld aan de weddeschaal A1a-A2a-A3a. Een medewerker zonder anciënniteit start aan een brutoloon van € 3.107,98 voor een voltijdse tewerkstelling. Anciënniteit uit de openbare sector nemen we volledig over. Anciënniteit uit de private sector nemen we over mits die relevant is voor de tewerkstelling bij ons.

Het nettoloon hangt af van je specifieke gezinssituatie. Wens je meer informatie over het loon, dan kan je hiervoor contact opnemen met de personeelsdienst via [vacatures@zwevegem.be](mailto:vacatures@zwevegem.be).

### 5.2. Uurregeling

De expert wegen & gebouwen werkt van maandag tot en met vrijdag in een glijdend uurrooster. Dit betekent dat je dagelijks jouw werkdag kunt aanvangen tussen 7 u. en 9 u., middagpauze kunt nemen tussen 11.30 u. en 14 u., met een minimum van 30 minuten, en jouw werkdag kunt beëindigen tussen 16 u. en 18 u. Je prestaties kan je zelf opvolgen via een tijdsregistratiesysteem, om zo aan een gemiddelde van 38 uur per week te komen.

### 5.3. Andere voordelen

Je krijgt **maaltijdcheques** ter waarde van € 8 per 7,6 gepresteerde uren. De werknemersbijdrage in deze cheque is € 1,09 (het wettelijk minimum). Het resterende bedrag betaalt de werkgever. Wij werken met de elektronische maaltijdchequekaart.

Daarnaast kan je ook genieten van een **collectieve hospitalisatieverzekering**. Hiervoor werken we samen met AG Insurance.

Kom je met het openbaar vervoer naar het werk? De kosten van het bus- en/of treinabonnement wordt volledig terugbetaald. Wie met de fiets naar het werk komt, krijgt een **fietsvergoeding** van € 0,24 per kilometer. Je ontvangt eveneens een **vergoeding voor dienstverplaatsingen** met eigen wagen.

We bieden een gunstige **verlofregeling** met 30 verlofdagen, 14 feestdagen en bijkomende brugdagen voor een volledig kalenderjaar. Voor de berekening van de verlofdagen baseren we ons op uw prestaties van het vakantiejaar (lopende jaar).

We hechten bovendien veel belang aan **permanente vorming**. Onze medewerkers krijgen dan ook alle kansen om zich bij te scholen.

Er is een **FeeZtcomité** actief, dat geregeld (vrijblijvende) activiteiten organiseert voor het personeel. Dit kan gaan van een ontbijt op het werk, een barbecue, personeelsfeest of sintfeest met het hele gezin.

## 6. Verloop van de selectieprocedure

### 6.1. Communicatie

Alle communicatie over de selectieprocedure verloopt **via e-mail**. Volg dus zeker goed je mailbox op.

### 6.2. Timing en locaties

Meer info hierover volgt.

### 6.3. Aanstelling

De aanstelling gebeurt door een beslissing van het college van burgemeester en schepenen. De aanstelling is voorzien begin in april 2019.

De kandidaten die geslaagd zijn voor de selectieprocedure maar niet meteen werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve. Deze wervingsreserve is twee jaar geldig, en kan eventueel nog met een jaar verlengd worden. Zolang er kandidaten in de wervingsreserve zijn opgenomen, schrijven wij geen nieuwe aanwervingsexamens uit.

### 6.4. Indiensttreding

Word je aangesteld als expert wegen & gebouwen? In overleg bepalen we de datum indiensttreding. We houden uiteraard rekening met eventuele opzegtermijnen.

Wanneer je aangesteld bent, zal de personeelsdienst je contacteren om je indiensttreding administratief voor te bereiden.

## **6.5. Vragen?**

Heb je na het lezen van deze informatiebrochure nog vragen, dan kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Personeelsdienst gemeente en OCMW Zwevegem

Blokkestraat 29

8550 Zwevegem

Tel.: 056 76 55 45

E-mail: [vacatures@zwevegem.be](mailto:vacatures@zwevegem.be)