

## Stad en OCMW Ieper werven aan:

# Deskundige Openbaar Domein

**voltijds contract onbepaalde duur – B1-B3 – werfreserve van 3 jaar**

### **FUNCTIE:**

Je faciliteert en begeleidt de implementatie van (nieuwe) digitale toepassingen en werkmethodes op de technische dienst, groendienst en dienst nieuwe projecten en mobiliteit. Je analyseert interne processen met oog op continue verbetering. In nauw overleg met de gebruikers zet je mogelijkheden tot efficiëntiewinst om in de praktijk. Zowel t.a.v. het eigen bestuur als t.a.v. subsidiërende overheden volg je projecten en dossiers m.b.t. openbaar domein administratief op, met oog voor deadlines, financiële implicaties en de wetgeving inzake overheidsopdrachten. Occasioneel spring je in aan het onthaalloket van de afdeling.

### **PROFIEL:**

- Je hebt uitstekende digitale vaardigheden
- Je combineert een analytische geest met zin voor initiatief
- Je communiceert vlot en klantgericht, ook in stressvolle situaties
- Affiniteit met overheidsopdrachten en/of verandermanagement is een pluspunt
- Je beschikt minstens over een bachelordiploma (of gelijkwaardig)

### **AANBOD:**

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur. Verloning in graad B1-B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...  
Indiensttreding zo snel mogelijk.

### **INTERESSE?**

Bezorg dan **uiterlijk op dinsdag 25 mei 2021** via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) :

- **motivatiebrief + curriculum vitae**
- een recent **uittreksel uit het strafregister** (< 2 maanden, model 595: algemeen model)
- een **kopie van je diploma**

De datum van ontvangstbevestiging geldt als bewijs.

Een **preselectie op basis van cv en motivatiebrief** is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

**Schriftelijke proef** op donderdagavond 3 juni 2021.

Voor kandidaten die slagen volgt in een volgende fase een **sollicitatiegesprek + psychotechnische proef**. Data hiervoor worden ruim op voorhand gecommuniceerd.

Meer info over de selectieprocedure via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) of 057/451 859

# Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

## Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister, model 595: algemeen model, dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 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. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:

§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

## Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomaveerste die geldt voor het niveau waarin de vacante functie gesitueerd is (in dit geval minstens bachelordiploma of gelijkwaardig).

## Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

### **Selectietechnieken**

De aanstellende overheid heeft beslist dat een preselectie op basis van cv en motivatiebrief mogelijk is van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

Weerhouden kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte én een mondeling gedeelte. Voor procedures op niveau B bevat de selectie eveneens een psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie-eisen op het niveau van de vacante functie.

### **Resultaat van de selectie**

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

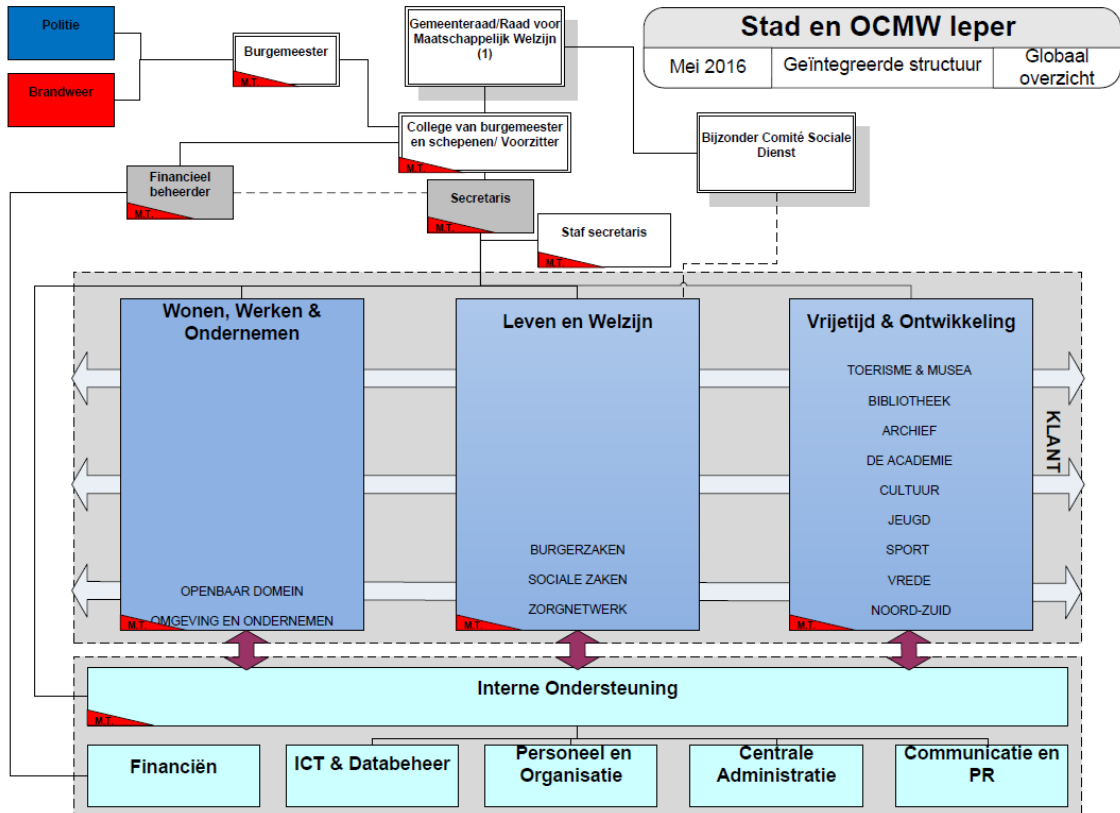
Om toegelaten te worden tot de volgende selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.

# Functiebeschrijving

## 1. Organisatie

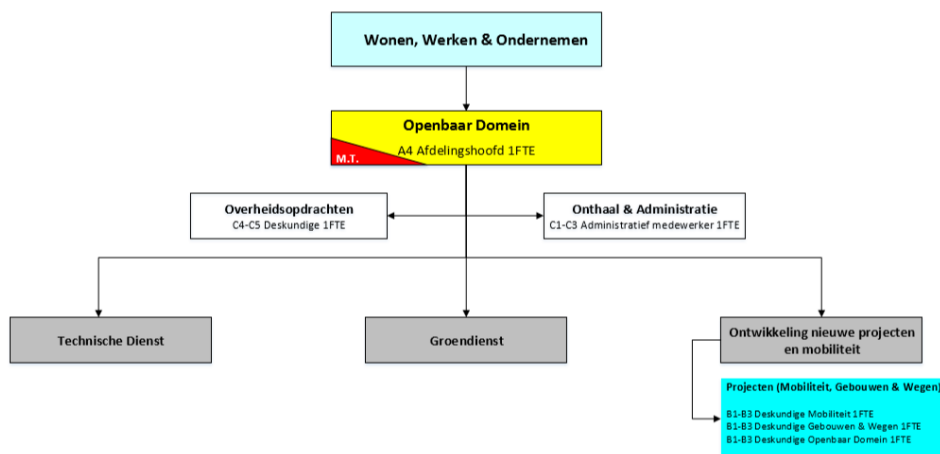
Je werkt op de afdeling 'Openbaar Domein' van Stad en OCMW Ieper. Je maakt deel uit van de dienst 'Ontwikkeling van nieuwe projecten en mobiliteit'.

Je rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd van de afdeling Openbaar Domein.



<sup>(1)</sup> artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

<sup>(1)</sup> Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.



## 2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

## 3. Taak van de dienst

De afdeling Openbaar Domein bestaat uit 3 diensten:

- De dienst “Ontwikkeling nieuwe projecten en mobiliteit”, waar jij werkt, staat enerzijds in voor de ontwikkeling van nieuw patrimonium op Iepers grondgebied. Dit betreft in hoofdzaak de planning en opvolging van realisaties inzake nieuwe gebouwen en infrastructuur, rioleringswerken en de heraanleg van wegenprojecten die door derden worden uitgevoerd. Anderzijds behoort ook de opmaak en uitvoering van het mobiliteitsplan, de realisatie van verkeertechnische zaken, en de ondersteuning en adviesverlening over mobiliteit t.a.v. eigen en externe diensten tot de taak van deze dienst.
- De “Technische Dienst” staat in voor de planning, uitvoering en opvolging van alle infrastructuur- en onderhoudswerken die in opdracht van Stad en OCMW Ieper worden uitgevoerd. Dit zijn werken die zowel in eigen beheer als door derden worden uitgevoerd.
- De “Groendienst” staat in voor de planning en uitwerking van groenaanleg en renovatie, en voor alle noodzakelijke taken met betrekking tot het onderhoud van het stedelijk openbaar groen. Verder staat de dienst ook in voor de zorg voor de netheid van de stad, het beheer van de begraafplaatsen, het algemeen dierenwelzijn en het beheer van sport- en speelpleinen.

De diensten van de afdeling Openbaar Domein hebben ook een ondersteunende en dienstverlenende functie, zowel t.a.v. eigen diensten als externe belanghebbenden. Gezien hun kerntaken behoort het ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsverbanden met studiebureaus, aannemers, toezichthoudende overheden, distributiemaatschappijen en externe partners tot de opdrachten van deze diensten.

## 4. Functie inhoud

Onder leiding van het afdelingshoofd, en in nauwe samenwerking met de IT-dienst, zet je jouw schouders onder een ruim en gevarieerd takenpakket, waarbij je zowel autonoom als in team werkt:

Je neemt de rol van IT-keyplayer en procesverbeteraar op:

- Je faciliteert en begeleidt de implementatie van (nieuwe) digitale toepassingen en werkmethodes. Je treedt voor collega's op als trekker en aanspreekpunt van IT-projecten, en ontsluit proactief digitale kennis, ook t.a.v. collega's met minder sterke digitale vaardigheden.
- Je beheert zowel het Topdesk-softwarepakket (i.s.m. dienst IT) als de website van de afdeling, en verdiept je in diverse digitale platformen en processen, ook van externe partners zoals o.a. Aquafin en Vlario.
- Je analyseert en optimaliseert softwareprocessen en werkmethodes van de afdeling met oog op continue verbetering. In nauw overleg met de gebruikers zet je mogelijkheden tot efficiëntiewinst om in de praktijk en ondersteun je collega's om verbeterde werkwijzen effectief toe te passen. Je staat hierbij open voor en integreert feedback.

Zowel t.a.v. het eigen bestuur als t.a.v. subsidiërende overheden volg je projecten en dossiers m.b.t. openbaar domein administratief op, met oog voor deadlines, financiële implicaties en de wetgeving inzake overheidsopdrachten.

Occasioneel spring je in aan het onthaalloket van de afdeling openbaar domein. Vragen van bezoekers handel je er op klantvriendelijke en professionele wijze af.

Op basis van interne en externe evoluties kunnen aan dit takenpakket nieuwe taken toevertrouwd worden. Hiervoor wordt de nodige vorming aangereikt.

## 5. Competenties

### Algemene competenties

#### **Voortdurend verbeteren:**

##### **grondige vakkennis, resultaatsgerichtheid, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid**

- Je hebt sterke digitale skills, beheerst zowel Office- als Access-toepassingen, en bouwt je kennis en vaardigheden op dit vlak steeds verder uit.
- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch en analytisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (eigen taak en organisatie breed).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.

#### **Klantgerichtheid:**

##### **op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen**

- Je helpt klanten en gebruikers op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van klanten en gebruikers om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

#### **Samenwerken:**

##### **met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project**

- Je bent collegiaal. Helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

#### **Betrouwbaar:**

##### **consequent en correct handelen, verantwoord gebruik middelen, houdt zich aan de afspraken**

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels, ook zonder toezicht en/of onder stress.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

#### **Betrokkenheid:**

##### **wil zijn job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op, loyale houding**

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

#### **Veranderingsgezindheid:**

##### **flexibele aanpassing aan nieuwe evoluties, staat open voor nieuwe dingen**

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen, je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

### Functiespecifieke competenties

**Flexibel:**

**Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.**

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid om in te springen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om zo de resultaten te behalen.

**Zelfstandig:**

**Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen en tot een resultaat komen.**

- Je verricht zonder veel hulp van anderen taken en probeert op eigen kracht probleemsituaties op te lossen.
- Je zoekt spontaan naar een zo efficiënt en effectief mogelijk gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.