

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Projectleider Gebouwen en Wegen

Voltijds contract onbepaalde duur – B1-B3 – werfreserve van 3 jaar

FUNCTIE:

Je speelt een cruciale rol in de ontwikkeling en realisatie van nieuw patrimonium op Iepers grondgebied. Je staat in voor de technische en administratieve opvolging van werven van bouw-, riolerings- en wegenwerken die door derden uitgevoerd worden. Je tekent plannen en technische documenten uit, je verricht opmetingen en verzamelt technische gegevens. Bij de uitvoering van de werken verricht je controles op het terrein.

PROFIEL:

- Je hebt zowel de gedrevenheid als het technisch inzicht dat deze veelzijdig functie vereist.
- Je bent communicatief en digitaal vaardig.
- Je combineert stressbestendigheid met zin voor initiatief.
- Relevante ervaring is een pluspunt.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je beschikt minstens over een bachelordiploma dat aansluit bij de functie-inhoud. Heb je geen dergelijk diploma, maar wel een andere vooropleiding en/of werkervaring die aanleunt bij de functie-inhoud, dan slaag je voor een capaciteitstest op niveau van de functie.

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract van onbepaalde duur (38u/38u).

Verloning in graad B1-B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

Relevante beroepservaring komt volledig in aanmerking voor overdracht anciënniteit. Indiensttreding zo snel mogelijk.

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op maandag 13 september 2021** via wervingen@ieper.be

- je **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.

De selectieprocedure zal bestaan uit een **sollicitatiegesprek, schriftelijke en psychotechnische proef**. Data hiervoor worden ruim op voorhand gecommuniceerd.

Meer info over de selectieprocedure via wervingen@ieper.be of telefonisch via 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 diplomavereiste die geldt voor deze functie, of, indien zij niet beschikken over het vereiste diploma, ofwel:
 - a. slagen voor een niveau- of capaciteitstest.
 - b. beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid.
 - c. beschikken over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling van beroepsopleiding.

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.

De kandidaten die tot de selectieprocedure worden toegelaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte én een mondeling gedeelte.

Bijkomend bevat de selectie een adviserende psychotechnische proef in verband met de competentie-eisen op het niveau van de functie.

Resultaat van de selectie

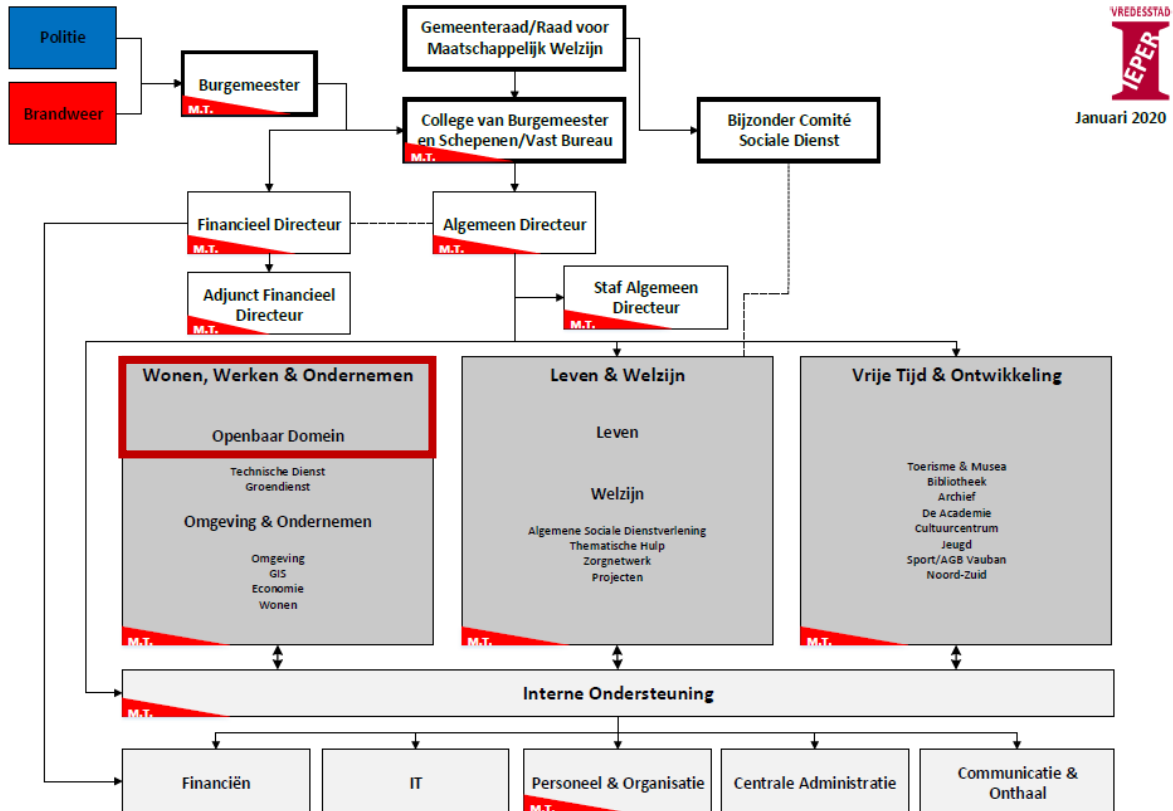
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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

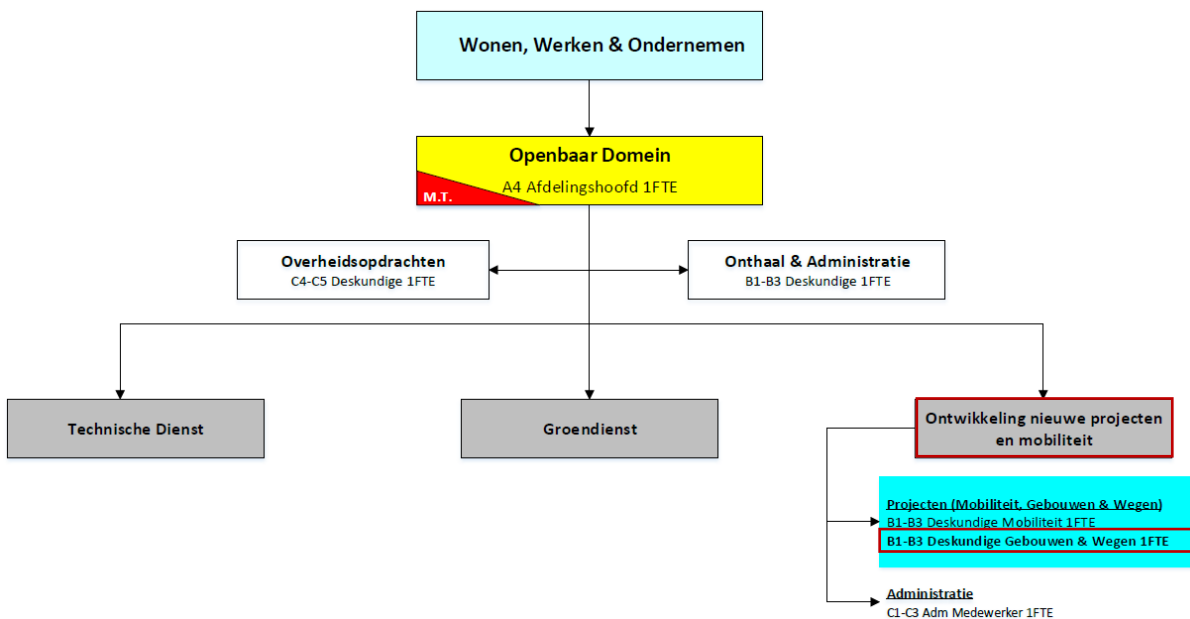
Functiebeschrijving

1. Plaats in het organogram

Je werkt op de afdeling Openbaar Domein van Stad en OCMW Ieper. Je maakt deel uit van de dienst Ontwikkeling Nieuwe Projecten en Mobiliteit. Je rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd van de afdeling Openbaar Domein.



Januari 2020



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

De Stad en het OCMW leper 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 lepers grondgebied. Dit betreft in hoofdzaak de planning en opvolging van realisaties inzake nieuwe gebouwen en infrastructuur, rioleringswerken en de heraanleg van wegenisprojecten die door derden uitgevoerd worden. Anderzijds behoort ook de opmaak en uitvoering van het mobiliteitsplan, de realisatie van verkeerstechnische 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 leper uitgevoerd worden. Dit zijn werken die zowel in eigen beheer als door derden uitgevoerd worden.
- 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 ook tot de opdrachten van deze diensten.

4. Functie-inhoud

Onder leiding van het afdelingshoofd en in nauwe samenwerking met de eigen administratie, de technische dienst, externe ontwerp bureaus, aannemers, etc. zet je jouw schouders onder een ruim en gevarieerd takenpakket, waarbij je zowel autonoom als in team werkt:

- Je staat in voor de administratieve en technische opvolging van werven van bouw-, riolerings- en wegeniswerken die door derden op lepers grondgebied uitgevoerd worden.
- Je tekent plannen en technische documenten uit voor diverse infrastructuurwerken die zowel in eigen beheer als door derden opgeleverd worden (wegen, verbouwingen, nieuwbouw).
- Je maakt technische documenten klaar voor ontwerp dossiers.
- Je verricht opmetingen en verzamelt technische gegevens, onder andere voor het opstellen van vergunningen voor distributiemaatschappijen en rioolaansluitingen.
- Bij de uitvoering van bovenstaande opdrachten verricht je controles op het terrein.
- Je ondersteunt de afdeling bij het uitwerken van ramingen, het uittekenen van voorstellen en je helpt mee aan de algemene dienstverlening op de dienst (bv. meehelpen aan het loket, instaan voor telefonie, etc.)

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

5. Competenties

Kerncompetenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**
Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren
 - Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - 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.

- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar.
 - Je 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 de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

- ✓ **Samenwerken:**
Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.
 - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
 - Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

- ✓ **Betrouwbaar:**
Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.
 - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels, ook zonder toezicht.
 - Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag.
 - Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

- ✓ **Betrokken:**
Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.
 - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor een loyale uitvoering van de vooropgestelde taken/beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
 - Je neemt initiatief.

- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en 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 en 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 bent bereid en in staat om ook in ongunstige weersomstandigheden te werken.
- 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.