

Infobundel deskundige technische dienst

1. Publicatie

Ben je bezeten door techniek en bouw en wil je in de toekomst van Ieper een cruciale rol spelen? Dat kan, het college van burgemeester en schepenen maakt bekend dat zal overgegaan worden tot de openstelling in contractueel verband en de aanleg van een werfreserve voor de duur van drie jaar van een (m/v):

Deskundige technische dienst

De technische dienst is belast met planning, uitvoering en opvolging van alle infrastructuur- en onderhoudswerken, die zowel in eigen beheer als door derden worden uitgevoerd. Eveneens als het managen van het mobiliteitsgebeuren en de verkeersproblematiek.

Je staat onder directe leiding van het afdelingshoofd. Daarnaast heb je ruime contacten met de administratie van de technische dienst, de ploegleiders, externe ontwerp bureaus, aannemers,...

Het takenpakket is ruim en gevarieerd, waar zowel zelfstandig als teamwerk belangrijk zijn.

Profiel: Je bent in het bezit van een bachelor diploma of gelijkwaardig in een technische richting. Tevens voldoe je aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden terug te vinden in de infobundel.

Aanbod: Een voltijdse contractuele tewerkstelling onbepaalde duur. Een boeiende en uitdagende functie met verantwoordelijkheid. Verloning op niveau B1 – B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding voor woon-werk verkeer, opleidingsmogelijkheden, mogelijkheid tot instappen in de collectieve hospitalisatieverzekering.

Interesse? Heb je interesse voor deze vacature, bezorg dan **uiterlijk op 22 augustus 2016** een **gemotiveerde kandidatuurstelling**, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een afschrift van je diploma en een uittreksel uit het strafregister, **per post verstuurd** aan de personeelsdienst, Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper of **tegen ontvangstbewijs** op hetzelfde adres.

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

De infobundel is te verkrijgen op de website van de Stad Ieper of bij de personeelsdienst of op telefonisch verzoek op het nummer 057 451 856 of via wervingen@ieper.be.

Infobundel deskundige technische dienst

2. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. 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. 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. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.
(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)

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

2. 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 het niveau B

3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen 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.

Infobundel deskundige technische dienst

4. Selectietechnieken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte.

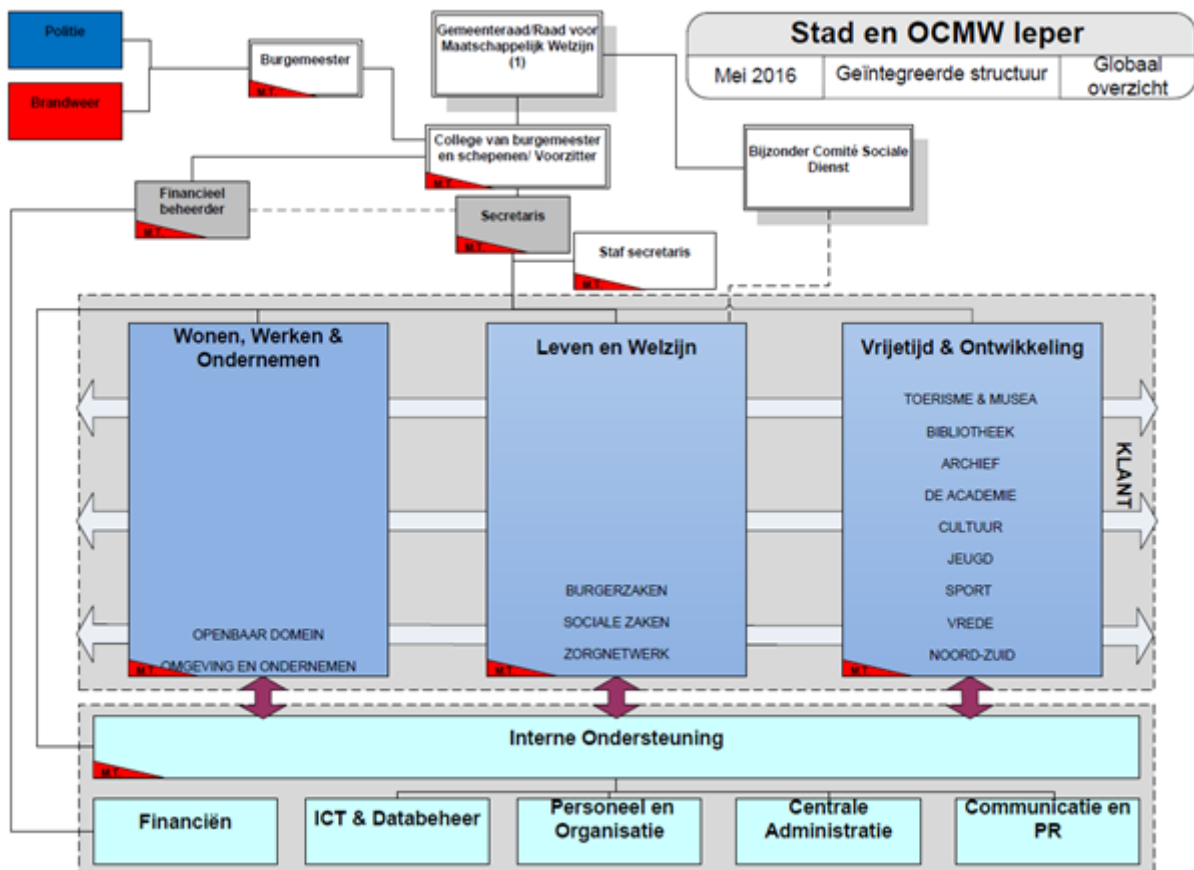
De geslaagde kandidaten worden uitgenodigd naar een psychotechnische proef. Deze proef is louter adviserend.

5. 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 selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn voor de voorafgaande selectietechniek(en).

3. Geïntegreerd organogram stad & ocmw



¹³ artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

¹⁴ Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

Infobundel deskundige technische dienst

4. Functiebeschrijving

1. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Wij willen op alle beleidsdomeinen, die aan de gemeentelijke organisatie toegewezen worden, kwalitatieve dienstverlening verstrekken, gericht op het welzijn van de burgers, ondernemers en bezoekers met aandacht voor efficiëntie en effectiviteit en heldere en transparante besluitvorming, en met gebruikmaking van de nieuwe technologische mogelijkheden. In alles blijft de burger centraal staan als het eerste referentiepunt.

2. Taak van de dienst / resultaatgebied

- De afdeling grondgebiedszaken omvat 2 diensten: de technische dienst en de groendienst.
- **De technische dienst** is belast met planning, uitvoering en opvolging van alle infrastructuur- en onderhoudswerken, die zowel in eigen beheer als door derden worden uitgevoerd. Eveneens als het managen van het mobiliteitsgebeuren en de verkeersproblematiek. Steunend op een meerjaren beleidsplan, uitgesplitst per dienstjaar en opgemaakt in samenspraak met de schepen van openbare werken, volgt de technische uitwerking en administratieve afhandeling van de dossiers.
- **De groendienst** staat in voor de planning en uitwerking van groenaanleg en renovatie. Bovendien staat de dienst in voor de uitvoering van alle noodzakelijke taken met betrekking tot het gewoon en buitengewoon onderhoud van het stedelijk openbaar groen op basis van efficiëntie en effectiviteit. Alle taken gebeuren overeenkomstig de vastgestelde beleidsopties van het bestuur en met het oog op het nastreven van een doeltreffend groenpatrimonium in functie van de noden van de bevolking. Verder staat de dienst in voor :
 - de zorg voor de netheid van de stad, het opruimen van het openbaar afval, zwerfvuil en sluisstorten
 - beheer van de begraafplaatsen, begravingen en ontgravingen
 - het algemeen dierenwelzijn en het verdelgen van ongedierte
 - het beheer van de sport- en speelpleinen.
- Daarnaast heeft de dienst grondgebiedszaken eveneens een ondersteunende en dienstverlenende functie, zowel voor de eigen diensten als voor de diverse organisaties en verenigingen en in het algemeen naar de bevolking toe.
- Tenslotte zorgt de dienst voor het ontwikkelen en onderhouden van goede relaties met de toezichthoudende overheden, distributiemaatschappijen, studie bureaus en aannemers – leveranciers.

3. Functie inhoud

Je werkt op de afdeling grondgebiedszaken en meer specifiek binnen de technische dienst.

Je staat onder directe leiding van het afdelingshoofd. Daarnaast heb je ruime contacten met de administratie van de technische dienst, de ploegleiders, externe ontwerp bureaus, aannemers,...

Het takenpakket is ruim en gevarieerd, waar zowel zelfstandig als teamwerk belangrijk zijn.

- Zorgen voor de opvolging (zowel administratief als technisch) op de werven van bouw-, riolerings- en wegenprojecten. Deze projecten worden uitgevoerd door derden.
- Op plan uittekenen van technische documenten voor infrastructuurwerken (wegenis, verbouwingen, nieuwbouw, ...) in eigen beheer en uitgevoerd door derden.
- Klaarmaken technische documenten voor het ontwerpdossier
- Verrichten van opmetingen
- Verzamelen van de technische gegevens voor het opstellen van vergunningen voor de distributiemaatschappijen en rioolaansluitingen
- Controle van bovenstaande opdrachten bij de uitvoering op het terrein
- Je ondersteunt de technische dienst bij:
 - het uitwerken van ramingen
 - het uittekenen van voorstellen, afdrukken, ...
 - dienstverlening binnen de technische dienst: meehelpen aan het loket, instaan voor de telefonie, ...

Merk op : Deze functieomschrijving is niet beperkend. Bepaalde nieuwe taken kunnen toevertrouwd worden nadat de nodige vorming is aangereikt of bij het openstellen van de functie. Dit naar aanleiding van de wijzigende wetgeving / taken of noden van de dienst.

Infobundel deskundige technische dienst

4. Competenties

Kennis

- Beschikken over een bachelor diploma in een technische opleiding
- Gebruik kunnen maken van de voorziene informatica
- Voldoende taalkundige kennis om brieven en rapporten foutloos te kunnen opstellen
- Doordrongen zijn van de missie, visie en de doelstelling van de organisatie
- Kennis betreffende de taakhoud strekt tot aanbeveling (architecturaal tekenen – opmaak plannen, gemeentewet, wet op de overheidsopdrachten, typebestekken)

Vaardigheden

- Zowel zelfstandig als in groep kunnen werken volgens de gemaakte afspraken.
- Beschikken over de nodige communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling
- Bereid tot bijscholing en vervolmaking
- Bereid zijn tot jobrotatie, overname taken
- Commerciële feeling
- Creëren van positieve werksfeer
- De bekwaamheid om de medewerkers te motiveren
- Een realistisch zicht hebben op de verhoudingen politieke beleidsvoering – dienstwerking
- Eigen toewijding aan en engagement voor de gestelde doelen
- Erkennen van personen en hun prestaties
- Goede organisatorische vaardigheden, planmatige aanpak, stimulerende capaciteiten
- Hulpvaardig en bereidheid tot overname taken – stimulerend
- Initiatief nemen
- Organisatieonderdeel overschrijdend denken
- Rekening houden met de sterktes en zwaktes van elke medewerker
- Tijdsgebonden en flexibel kunnen werken

Attitude

- Assertiviteit
- Behulpzaam
- Creatief en dynamisch zijn
- Flexibel (taken, werkuren – avond en weekendwerk, opdrachten) en aanpassingsvermogen
- Stressbestendig
- Discreet, betrouwbaar, onpartijdig, integer en loyaal zijn
- Over een grote integriteit beschikken: respect voor anderen, geen favoritisme noch discriminatie
- Verantwoordelijkheidszin
- Bereid tot bijscholing en vervolmaking
- Creëren van een positieve werksfeer
- Openstaan voor opbouwende/constructieve kritiek
- Initiatief durven nemen
- Kunnen omgaan met vernieuwing
- Informatiebereid en behulpzaam