



BELEIDSCOÖRDINATOR INFRASTRUCTUUR

CONTRACTUEEL, onbepaalde duur

A1a-A3a – 38/38 (voltijds)

VOORWAARDEN & INLICHTINGEN

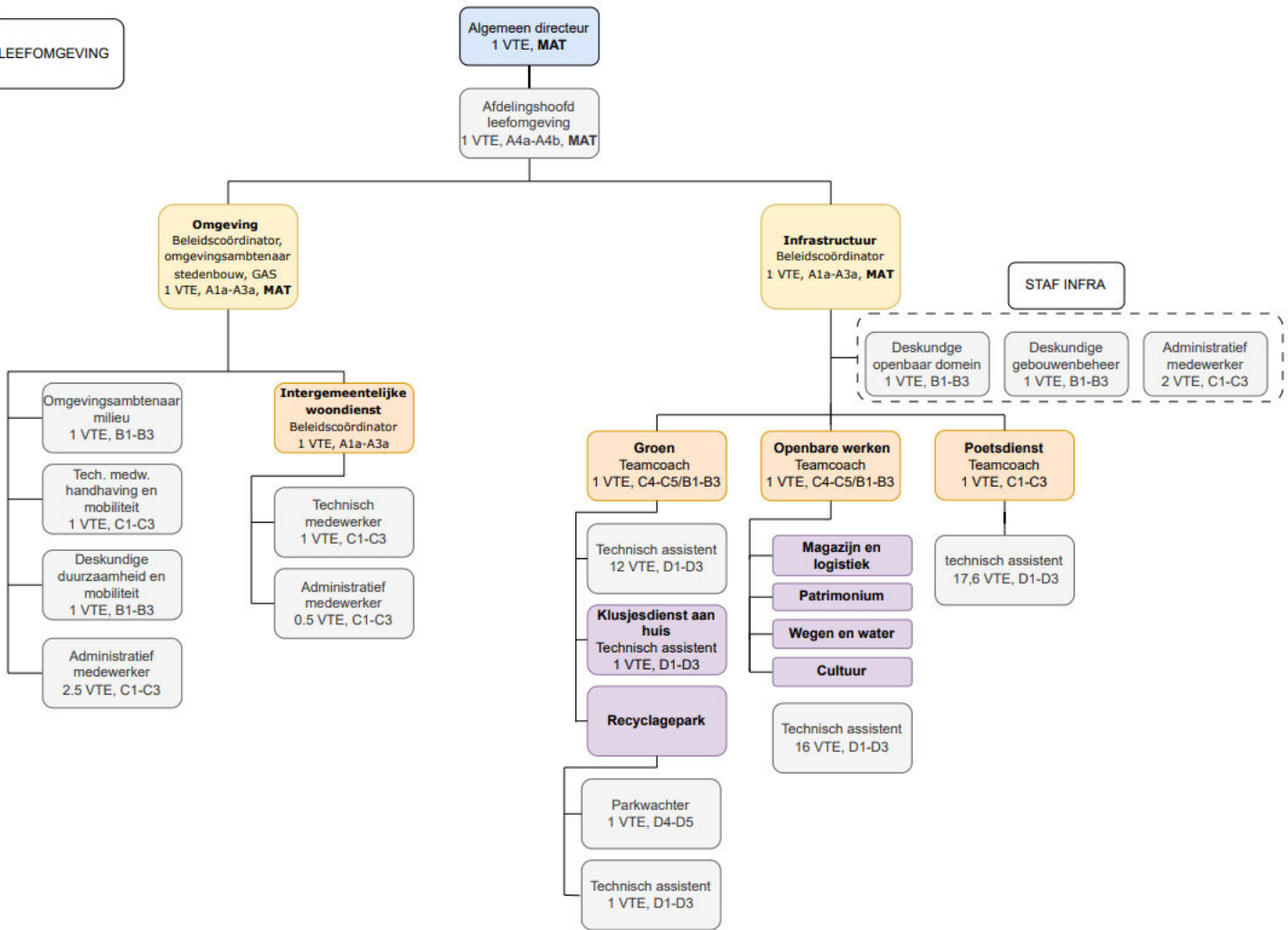
Contact: Bram Vandendriessche personeelsdienst, 051 48 00 65,
bram.vandendriessche@zonnebeke.be

Inhoud

ORGANOGRAM.....	3
FUNCTIEBESCHRIJVING.....	4
<i>Kerntaken van de functie</i>	5
<i>Functieprofiel</i>	9
HOE INSCHRIJVEN.....	11
TOELATINGSVOORWAARDEN	12
SELECTIEPROGRAMMA	13
WERVINGSRESERVE.....	14
AANBOD	15

ORGANOGRAM

LEEFOMGEVING



FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie

Graadnaam: Beleidscoördinator	Afdeling: Leefomgeving
Funcienaam: Beleidscoördinator infrastructuur	Dienst: infrastructuur
Funciegroep: Leidinggevende	Subdienst: NVT
Functionele loopbaan: Av	

Kerntaak van de dienst

De afdeling leefomgeving heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. De afdeling streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de gemeente Zonnebeke te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

Binnen de afdeling staat de dienst infrastructuur in voor het beheer van de gemeentelijke infrastructuur en patrimonium.

De dienst infrastructuur is verantwoordelijk voor het toezicht op de verschillende voorzieningen in de gemeentelijke gebouwen zoals o.a. verlichting, sanitair, verwarming, koeling, elektriciteitsvoorzieningen, preventief en correctief onderhoud, begeleiden van de keuringen materiaal/materieel, energiebeheer en schoonmaak.

De dienst staat ook in voor het ophalen van afval, de veiligheid op de weg en in de gebouwen, het onderhoud en heraanleg van wegen, bermen en voetpaden, parken, groenzones en begraafplaatsen. De dienst volgt ook bouwprojecten op van ontwerp tot oplevering.

Ten slotte speelt de dienst infrastructuur een ondersteunende rol bij alle evenementen georganiseerd door de gemeentelijke diensten en de verenigingen.

De dienst infrastructuur staat verder in voor de aankopen van alle materialen voor de uitvoering van bovenvermelde werkzaamheden, het organiseren van prijsvragen en aanbestedingen bij uitvoering van werken door derden en het opvolgen en efficiënt besteden van de budgetten die hiervoor ter beschikking worden gesteld.

Om de zaken efficiënt te coördineren, organiseren en leiden is dienst infrastructuur opgedeeld in verschillende diensten: de **groendienst**, de **dienst openbare werken**, de **poetsdienst** en een **staf**.

Plaats in de organisatie

De beleidscoördinator infrastructuur werkt onder de rechtstreekse leiding van het afdelingshoofd leefomgeving en rapporteert aan hem/haar. De beleidscoördinator is, tevens lid van het managementteam.

Kerntaken van de functie

Technische kennis en expertise

- technische ontwikkelingen m.b.t. de functie voortdurend opvolgen, deze assimileren en implementeren binnen de eigen ploeg om de kwalitatieve werking van de dienst te garanderen.
- opvolgen van de laatste wijzigingen inzake de wetgeving overheidsopdrachten
- op de hoogte blijven van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst om te voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.
- Grondige kennis van bouwkunde en bouwwerkzaamheden
- Basiskennis van wegenbouw

Coördinatie en leiding dienst infrastructuur

- instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers om de continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst te garanderen
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk

Toezicht op de coördinatie van wegenis en rioleringswerken

- toezicht op de algemene coördinatie van wegenis- en rioleringsprojecten
- rioolbeheerder

Coördinatie bouw en verbouwingsprojecten

- algemene coördinatie bouw- en verbouwingsprojecten; voorbereiden, plannen, organiseren en opvolgen van bouw- en verbouwingsprojecten
- garanderen van het correct en efficiënt verlopen van bouw- en verbouwprojecten

Toezicht op de coördinatie projecten voor de realisatie van verkavelingen, parken, speelpleinen en begraafplaatsen

- toezicht op de algemene coördinatie van projecten voor de realisatie van verkavelingen, parken, speelpleinen en begraafplaatsen

Nutsmaatschappijen en partners

- periodieke contact houden met verschillende nutsmaatschappijen, rioolbeheerders, Provinciale, Vlaamse en Federale diensten,...
- een actief netwerk uitbouwen met studiebureaus, aannemers en collega's van andere besturen

Adviserende en beleidsondersteunende taken

- ontwikkelen en uitwerken van strategische en operationele beleidsdoelstellingen, binnen de budgettaire voorziene ruimte, deze toetsen aan de visie van het bestuur en bijsturen waar nodig.
- instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een strategisch beleid inzake de dienst infrastructuur
- ondersteunen van de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een strategisch beleid inzake mobiliteit
- beleidsbeslissingen optimaal ondersteunen en de uitvoering faciliteren
- uitvoeren of coördineren van beleidsondersteunend onderzoek naar aanleiding van vragen van het college en de algemeen directeur m.b.t. de dienst
- opvolgen van de technische ontwikkelingen binnen de verschillende vakgebieden, en deze kennis delen met medewerkers.
- in kaart brengen en optimaliseren van de werking van de dienst
- opstellen van een meerjarenplanning investeringen op basis van de inventarisatie van het publiek domein en patrimonium

Interne communicatie en overleg

- instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de algemeen directeur, de andere diensten en het bestuur
- zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor beleidsmatig overleg met de functioneel bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiestroom van de dienst naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- erover waken dat binnenkomende vragen en opmerkingen afgehandeld worden
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Externe communicatie

- instaan voor een open externe communicatie
- verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Vorbereiding bestuursorganen

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Agenderen van informatieve en te beslissen en dossiers, dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden en afwerken van agendapunten
- validatie van agendapunten van de eigen dienst
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere diensten en afdelingen
- toezicht op de uitvoering van genomen beslissingen

Management organisatie

- ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de diensten
- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten
- aanbrenge van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten
- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan (ganse organisatie)
- uitvoeren en interpreteren van een omgevingsanalyse i.k.v. de opmaak van een meerjarenplanning

Personeelsbeleid

- instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst
- ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften
- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de dienst volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer

- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften

Budgetbeheer en meerjarenplanning

- waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de dienst
- behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie
- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en –controle
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en –controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer
- advies verlenen
- afstemming van / verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid en de gemeentelijke begroting

Overheidsopdrachten

- voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten
- marktverkenning inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren
- opmaak van de kostenraming
- bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en meetstaat of inventaris
- opvolgen als de nodige vergunningen aanwezig zijn
- antwoorden op vragen van potentiële indieners helpen opmaken
- technisch en financieel nazicht van de offertes en, indien nodig, ondersteunen bij het opvragen van bijkomende inlichtingen of prijsverantwoordingen
- ondersteunen bij de opmaak van gunningsverslagen en gunningsbeslissingen
- opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten zodat de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken verlopen en indien nodig pv's van vaststellingen opmaken
- nazicht en advisering van ingediende meetstaten en verrekeningsvoorstellen
- nazicht en validering van ingediende facturen

Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Gedragscompetenties

Gedragscompetenties op organisatieniveau (voor al het personeel):

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken			
Probleemoplossend gedrag	klantgerichtheid			
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid			
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			

Gedragscompetenties op doelgroep niveau

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Leiderschap	Leiding geven			
Leiderschap	Coaching			
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			

Technische competenties

Technische competenties op doelgroep niveau:

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Werking en werkmiddelen	Werkmiddelen en werkmethodeken			
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			

Opmerking: er wordt verondersteld dat een leidinggevend ook de competenties beschikt van zijn medewerkers.

Technische competenties op functieniveau

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Management en beleid	Financieel management			
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole			
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving mbt. De functie			

HOE INSCHRIJVEN

Welke documenten moeten wij van jou ontvangen als je wenst deel te nemen aan de selectie?

- **Eventueel een kopie van jouw masterdiploma**
- **Cv met beschrijving van je 10 jaar relevante ervaring in een technische en leidinggevende functie**

Het merendeel van de communicatie omtrent de procedure verloopt via mail. Gelieve dus jouw e-mailadres te vermelden op jouw cv.

Solliciteren kan door op uiterlijk **19 augustus 2024** jouw curriculum vitae en eventueel een kopie van jouw masterdiploma te versturen naar de personeelsdienst, Langemarkstraat 8 te 8980 Zonnebeke of te mailen naar **personeel@zonnebeke.be**.

TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Je hebt minstens een masterdiploma en beschikt over 10 jaar relevante beroepservaring of je hebt 10 jaar relevante beroepservaring en slaagt voor een capaciteitstest.
2. Je slaagt voor een selectieproef
3. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis
4. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert: dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Indien er op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Een ongunstige vermelding leidt niet noodzakelijk tot de uitsluiting van de kandidaat, maar is aan de appreciatiebevoegdheid van de aanstellende overheid onderworpen. Het bewijs moet geleverd worden vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
5. De burgerlijke en politieke rechten genieten: Je mag niet, in het land waarvan je de nationaliteit hebt, op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet zijn.
6. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
7. Voldoen aan de nationaliteitsvereiste: Je moet tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten zijn.

SELECTIEPROGRAMMA

Als jouw kandidatuur wordt goedgekeurd, zal je worden uitgenodigd voor dit selectieprogramma.

Inhoud van de selectieproef (100 punten):

- Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald (25 punten)
- Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld (25 punten)
- Een toetsing naar de contact- en communicatievaardigheden (25 punten)
- Een toetsing naar de attitude en de algemene ontwikkeling (25 punten)

Je dient te slagen voor een assessment proef.

Beoordeling:

Om als geslaagd te worden beschouwd, en bijgevolg te worden uitgenodigd naar het volgende onderdeel van de selectieproef, moet je op ELK deelaspect van de selectieproef 50 procent van de punten behalen. Op het geheel van de selectieproef moet je echter 60/100 behalen om geslaagd te zijn.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd, maar niet de eerste gerangschikt? Dan kom je op de wervingsreserve terecht. Voor deze functie wordt een wervingsreserve voor de duur van drie jaar aangelegd. Dat betekent dat wanneer de functie vacant wordt, er wordt gepolst bij de mensen in de wervingsreserve om deze in te vullen.

AANBOD

Binnen een openbaar bestuur worden er vaststaande barema's gehanteerd. Binnen deze job wordt de schaal A1a-A3a gebruikt.

Brutomaandsalaris

- Minimum: salarisschaal A1a– trap 0: 3714 €/bruto per maand (bij geen werkervaring)
- Maximum: salarisschaal A2a – trap 15 5590 €/bruto per maand. (bij 15 jaar werkervaring)

Opgelet! Nuttige beroepservaring wordt voor maximum 15 jaar in aanmerking genomen voor de vaststelling van het salaris! (trap = jaren anciënniteit). Beroepservaring uit de publieke sector wordt ongelimiteerd meegenomen.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de algemeen directeur op basis van een vergelijking van de diensten met het functieprofiel voor de functie.

Naast het salaris kan je genieten van nog een aantal **sociale voordelen**:

- Maaltijdcheques: waarde van € 8 per cheque, waarvan € 6,91 ten laste van de werkgever en € 1,09 ten laste van de werknemer.
- Hospitalisatieverzekering
- Ecocheques
- Fietsvergoeding
- Gunstige verlofregeling (31 dagen verlof)
- Tweede pensioenpijler
- Mogelijkheid fietslease
- Flexibele werktijd, mogelijkheid tot telewerk
- Bedrijfswagen of gelijkwaardig

Meer informatie over Zonnebeke als werkgever kan je vinden op www.zonnebeke.be