

Oosterzele als werkgever

Oosterzele is een landelijke gemeente met een hart en een ziel. Dagelijks zetten ruim 200 betrokken en dynamische medewerkers zich in voor een optimale, progressieve en klantvriendelijke dienstverlening voor alle 14 000 inwoners.

Visie

Onze organisatie levert die dienstverlening af die het welzijn van de inwoner bevordert. Daarbij houden we de vinger aan de pols van wat er in de samenleving gebeurt. Dit betekent dat we ons toegankelijk opstellen voor iedereen. Wij streven naar een professionele en efficiënte dienstverlening die tijdig wordt afgeleverd. Om te vermijden dat de inwoner zich onnodig naar onze diensten moet begeven, zetten we in op de uitbouw van een digitale organisatie zonder daarbij het belang van persoonlijk contact in een digitale wereld te vergeten.

Waarden

Respect - Eerlijkheid en betrouwbaarheid – Deskundigheid - Gelijke kansen voor iedereen

Functieomschrijving

Het lokaal bestuur Oosterzele organiseert een selectieprocedure met het oog op de aanwerving van een deskundige openbaar domein en een aanleg van een wervingsreserve voor de functie. Het betreft een voltijdse, contractuele functie (38u/week) met salarisschaal B1-B3.

De dienst infrastructuur en mobiliteit speelt een cruciale rol in het creëren van een duurzame en leefbare gemeenschap. Ze is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, beheren en onderhouden van de gemeentelijke infrastructuur, met bijzondere aandacht voor verkeersveiligheid en de leefbaarheid van onze gemeente.

Als deskundige openbaar domein ben je de belangrijkste schakel tussen interne diensten, burgers en andere partners voor mobiliteits- en verkeerskundig advies. Je houdt toezicht op werkzaamheden in opdracht van nutsmaatschappijen en adviseert bij innames van het openbaar domein. Bovendien ben je verantwoordelijk voor het opstellen van technische bestekken voor kleine infrastructurele werken. Verder ben je de drijvende kracht achter ons mobiliteitsbeleid. Je werkt mee aan de planning en uitvoering van projecten die de mobiliteit en leefomgeving van onze gemeente verbeteren.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

1° Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B en houder zijn van ten minste een **bachelordiploma**, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

2° **Voldoe je niet aan de diplomavereiste** die geldt voor het niveau B, dien je minimaal **2 jaar relevante beroepservaring te hebben en slagen voor de niveaubepaling.**

3° Ook laatstejaarsstudenten kunnen deelnemen aan de selectieprocedure op voorwaarde dat zij met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 4 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Uiterlijk op datum van eventuele aanstelling dient de kandidaat een kopie van het behaalde diploma te bezorgen.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, 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 strafregister (dat maximaal drie maanden oud is en actueel is). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met **16 oktober 2024**. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Via mail: lara@pregunta.be OF
- per post t.a.v. Lara Vermeulen, Vossensteert 70, 8310 Assebroek

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 16 oktober 2024. Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- recent curriculum vitae
- Motivatiebrief
- kopie van je diploma
- kopie uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud)

Pregunta bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste tien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

Screening cv

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Deel 1: Speeddate (25 oktober 2024 - gemeentehuis)

Tijdens een kort gesprek wordt naar enkele essentiële elementen gepeild zoals ervaring, jobinzicht en motivatie.

Dit selectiegedeelte is eliminerend en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 15/30.

Deel 2: Assessment (tussen 5 november 2024 en 8 november 2024 - Oostkamp)

Tijdens dit assessment wordt verder ingegaan op verschillende competenties. Het resultaat hiervan geeft een gunstig of ongunstig advies voor de functie en is niet eliminerend om door te stromen naar het mondeling gedeelte.

Deel 3: Mondelinge proef (datum nog te bepalen - gemeentehuis)

Tijdens dit interview polsen we ook naar motivatie, jobinzicht, ervaring, persoonlijkheid en de selectiecriteria uit de functiebeschrijving (inclusief voorbereidende case).

Dit selectiegedeelte is eliminerend en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 35/70.

De selectieprocedures voor functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van de behaalde punten van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden als geslaagd beschouwd wanneer zij op elk selectieonderdeel minstens de helft van de punten behalen en in totaal een resultaat van minstens 60%.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van 1 jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van 3 jaar niet overschrijdt. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen, gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrapd vergelijkend examensysteem. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

- Een bruto maandloon tussen € 2.999,68 (geen ervaring) en € 5054,37 een weddesimulatie is mogelijk na eenvoudige aanvraag. Relevante privé-ervaring wordt onbeperkt mee in rekening gebracht (na vergelijking vorige functies en na goedkeuring door de algemeen directeur). Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 7,5 per gewerkte dag).
- Tweede pensioenpijler 3% van het jaarlijks brutoloon.
- Jaarlijks cadeaucheques van 40€.
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,35/km) of met het openbaar vervoer.
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen.
- Dienstvrijstelling op de eerste werkdag van het jaar.
- Tijdsregeling: dagdienst – 38 uren/week (in een ruim glijdend uurrooster).
- Er is een uitgebreid telewerkbeleid bij een flexibele werkgever. Laptop en koptelefoon zijn voorzien voor deze functie.

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro (*vanaf 01/06/2024*):

Salarisschalen	B1	B2	B3
0	2999,68	3268,43	3459,16
1	3086,37	3372,47	3528,52
2	3086,37	3372,47	3528,52
3	3173,07	3485,17	3658,56
4	3173,07	3485,17	3658,56
5	3259,76	3589,21	3797,25
6	3259,76	3589,21	3797,25
7	3346,46	3693,24	3935,99
8	3346,46	3693,24	3935,99
9	3433,16	3805,95	4074,70
10	3433,16	3805,95	4074,70
11	3519,85	3909,98	4213,42
12	3519,85	3909,98	4213,42
13	3597,88	4022,69	4325,13
14	3597,88	4022,69	4352,13
15	3684,57	4126,72	4490,84
16	3684,57	4126,72	4490,84
17	3771,27	4230,76	4620,89
18	3771,27	4230,76	4620,89
19	3857,96	4343,46	4759,60
20	3857,96	4343,46	4759,60
21	3944,66	4447,50	4898,31
22	3944,66	4447,50	4898,31
23	4048,70	4586,21	5054,37

Verantwoordelijkheidsgebied 1: Kleine infrastructurele werken

- In samenspraak met de expert infrastructuur opmaak van technische bestekken voor kleine infrastructurele werken
- Technisch uitwerken van kleine infrastructurele ingrepen die voortkomen uit mobiliteitsgerelateerde problematieken
- Verrichten van nazicht op het terrein op de uitvoering van werken en het bijwonen van opleveringen;
- Opvolgen van meldingen en klachten aangaande infrastructurele werken in opdracht van de gemeente;

Verantwoordelijkheidsgebied 2: Werken uitgevoerd door derden en nutsmaatschappijen

- Beheren en behandelen van jaarvergunningen, aanvragen en meldingen inzake aanleg en aanpassing van nutsleidingen;
- Uitwerken en opvolgen van een beheers- en controlesysteem voor werken door derden en in opdracht van de nutsmaatschappijen;
- Verrichten van nazicht op het terrein op de uitvoering van werken door derden of in opdracht van nutsmaatschappijen en het bijwonen van opleveringen;
- Opvolgen van meldingen en klachten aangaande werken in opdracht van nutsmaatschappijen;

Verantwoordelijkheidsgebied 3: Administratieve en inhoudelijke ondersteuning van het departement Grondgebiedszaken inzake infrastructuur en mobiliteit

- Adviseren en inhoudelijk uitwerken van aanvullende reglementen. Coördineren van noodzakelijk overleg met relevante belanghebbenden, opvolgen van het goedkeuringsproces en de praktische implementatie, inclusief registratie en bekendmaking;
- Adviesaanvragen bij politie en externe deskundigen;
- Opmaak van eenvoudige signalisatieplannen;
- Opstellen, opvolgen en verwerken van tijdelijke politieverordeningen (TPV)
- Verwerken van signalisatievergunningen en innames openbaar domein in de software en GIPOD, nazicht op het terrein van al dan niet vergunde innames openbaar domein
- Beheer en inventarisatie van verkeerssignalisatie, wegmarkeringen, ...
- Opvolgen van de recentste regelgeving inzake mobiliteit en verkeer;
- Voorbereiden van beleidsbeslissingen voor college en gemeenteraad en verdere opvolging en uitvoering
- Opvolgen van meldingen en klachten aangaande mobiliteit en signalisatie

Verantwoordelijkheidsgebied 4: Duurzame mobiliteit

- Opvolgen, begeleiden van de uitwerking en herzien van het gemeentelijke mobiliteitsplan en het fietsplan;
- Uitbouwen en opvolgen van fietsroutenetwerken: het bovenlokaal en lokaal functioneel fietsroutenetwerk, schoolroutes, ... ;
- Opvolging en verdere uitwerking van de Hoppinpunten op het grondgebied van de gemeente;
- Beheer en verdere uitwerking van de gemeentelijke deelmobiliteit: deelwagens, deelfietsen, laadinfrastructuur, ...;
- Onderhouden van contacten met de Openbaar Vervoersmaatschappijen en beheer van de halte infrastructuur, ... ;
- Opvolgen van lopende subsidiedossiers voor mobiliteit. Opvolgen van nieuwe subsidiemogelijkheden en andere opportuniteiten voor mobiliteitsinvesteringen;
- Opzetten van acties voor het concretiseren van de modal shift , en duurzame mobiliteit te promoten en te stimuleren.

Verantwoordelijkheidsgebied 5: Inrichten en coördineren van diverse mobiliteitsacties

- Uitwerken en leiden van verkeerseducatieve projecten en sensibilisatiecampagnes zoals 'Het fietsexamen', 'De scholengordel', 'Octopusplan', ...
- Uitwerken van mobiliteitsinitiatieven op lokaal vlak zoals 'Mobiliteitsweek', 'Fietsgemeente', 'Straatvinken', ...
- Projectcoördinatie tussen de betrokken diensten en deskundigen, zowel intern als extern
- Uitrollen van een communicatietraject aangaande de mobiliteitsacties in samenwerking met de dienst Communicatie

Verantwoordelijkheidsgebied 6: Participeren in adviesraden en commissies

- Voorbereiding, organisatie en verslaggeving van de verkeerscommissie
- Vertegenwoordiging van de gemeente in regionale overlegstructuren van de Vervoerregio Vlaamse Ardennen
- Deelnemen aan en vertegenwoordigen van de gemeente in werkgroepen en vergaderingen binnen en buiten de gemeente zoals 'Regionetwerk mobiliteit'

Functieprofiel / competenties

1. Integriteit en discretie

Leeft de deontologie na eigen aan de functie en het functieniveau en is zich bewust van het belang van deze functie en de hierbij horende aspecten en gevoeligheden. Respekteert steeds

het vertrouwelijke en persoonlijke karakter van informatie. Gaat op respectvolle wijze om met anderen.

2. Onafhankelijkheid tegenover externe beïnvloeding en maturiteit

Werkt dossiers, meldingen, klachten af op basis van inhoudelijke argumenten en stelt zich onafhankelijk en neutraal op (tegenover externe beïnvloeding).

3. Klantgerichtheid en empathisch vermogen

Denkt en handelt klantgericht tegenover bestuur, collega's en burgers en helpt klanten op een vriendelijke en desgevallend proactieve wijze verder. Heeft inzicht in de noden en vragen van klanten en reageert gepast, al naar gelang de situatie.

4. Verantwoordelijkheidszin

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

5. Organisatieverbondenheid

Is loyaal tegenover de organisatie en de hiërarchische lijn en respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures. Voert de richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen. Reageert correct wanneer buitenstaanders e.d. kritiek uiten op de organisatie en onthoudt zich van kritiek op de organisatie.

6. Zin voor analyse, nauwgezetheid en kwaliteit

Past nieuwe richtlijnen, informatie en inzichten correct toe in de praktijk. Werkt ordelijk en zorgvuldig, levert correct en kwalitatief werk af bij het beheren van dossiers.

Vaardigheden

1. Organisatievermogen en planning

Het vermogen bezitten om de eigen taakuitvoering zodanig te organiseren dat de beoogde resultaten gehaald worden. Duidelijke structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar kunnen afstemmen.

2. Stressbestendigheid

Hoogstaand/efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag of teleurstelling, in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand.

3. Goede communicatieve vaardigheden, mondeling en schriftelijk

Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen in verschillende situaties. Correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen.

4. Samenwerken

Inzetten om samen met anderen de doelen te bereiken. Informatie ontvangen en doorspelen naar verschillende actoren. Deskundigheid en ideeën van anderen respecteren en steunen. Houdt rekening met de gevoeligheden en de verscheidenheid van betrokken actoren en draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest.

Technische competenties

- Kennis van de organisatie en de werking van een gemeentebestuur en de gemeentelijke administratie is een pluspunt
- Basiskennis van de wetgeving met betrekking tot de functie en/of bereid zijn zich daarin te verdiepen
- Enige technische achtergrond of interesse betreffende infrastructurele werken en de opmaak van bestekken voor deze werken.
- Enige technisch achtergrond of interesse betreffende verkeersregelgeving, mobiliteit en inrichting van het openbaar domein.
- Algemene informaticakennis met grondige kennis van Office 365. Kennis van GIPOD en EagleBe is een pluspunt.

Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Niveau	B
Rang	Bv
Graad	Deskundige
Salarisschaal	B1-B3

Nog inlichtingen nodig?

Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot Pregunta, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt. Jouw contactpersoon daar is **Lara Vermeulen** en is bereikbaar via **lara@pregunta.be**.