



Infokaart hoofdverantwoordelijke beheer openbaar domein

Gemeente Middelkerke

Functie: hoofdverantwoordelijke beheer openbaar domein

Niveau: B4-B5

Tewerkstelling: 38u

Statuut: contractueel

Duur: onbepaalde duur

Wat houdt de functie in?

Je bent verantwoordelijk voor de diensten die instaan voor het onderhoud van het openbaar domein. Dit op vlak van groenbeheer, netheid en staat van de wegenis. Het coördineren van de dienst openbare werken hoort hier niet onder.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in bijlage.

Aan wat moet je voldoen?

Diplomavooraarden

- houder zijn van een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

Aanvullende voorwaarden

- houder zijn van een geldig rijbewijs B
- minstens één jaar relevante beroepservaring

Wat bieden we?

Er wordt een tewerkstelling aangeboden met glijdende uren.

Bezoldiging

- Weddeschaal B4-B5 aan 100%
- Bruto beginwedge B4-B5: € 2.837,72 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage

Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.



Andere voordelen

- Maaltijdcheques
- Fietsvergoeding en tussenkomst in treinabonnement
- Hospitalisatieverzekering
- Gunstige vakantieregeling
- Lidmaatschap bij GSD-V – voordelen en kortingen sociale dienst

Hoe solliciteren?

Indienen

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften
- Kopie rijbewijs B
- Uittreksel strafregister model 1 (uiterlijk tegen de mondelinge proef)

Sollicitaties worden aanvaard tot en met zondag 02 juni 2019

Er kan gesolliciteerd worden:

- per post:
Gemeentebestuur Middelkerke – personeelsdienst
Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke
- via e-mail:
personeel@middelkerke.be

Vermeld duidelijk voor welke functie je solliciteert.

Aanvaarding kandidatuur

Jouw kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen waarbij wordt beslist of jij al dan niet in aanmerking komt. Je wordt op de hoogte gehouden (per mail of brief) of jouw kandidatuur al dan niet aanvaard is.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Examenprogramma

De proeven vinden plaats op dinsdag 25 juni 2019 om 09u00 in de vergaderzaal van de werf, Molenstraat 45, 8430 Middelkerke.



Onderdelen

De selectieprocedure bestaat uit onderstaande onderdelen:

- Kennisproef (20 punten): *(via formule open boek – zelf op papier mee te nemen en zich te beperken tot de wetgeving)*
- Decreet Lokaal Bestuur: Deel 2, titel 1, hoofdstukken 1,2 en 3 te raadplegen via <https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1029017¶m=inhoud>
 - Standaardbestek 250 (basiskennis)
 - Welzijnswet (basiskennis)
- Gevalstudie (40 punten): Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.
- Mondelinge proef (40 punten): Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, organisatorische -, plannings- en technische vaardigheden, inschattingsvermogen

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Na de selectieprocedure

Het verslag van de selectieprocedure wordt ter kennisname gebracht op het college van burgemeester en schepenen. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.

De geslaagde kandidaten die voor de volledige selectieprocedure slagen, worden opgenomen in een werfreserve voor de duur van 24 maanden.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Stijn Gussé, waarnemend directeur ruimte en facility, 059 31 30 16.

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst, 059 31 30 16, personeelsdienst@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

vr de algemeen directeur, afw
diensthoofd secretariaat
Pascal Van Looy



burgemeester
Jean-Marie Dedecker



Functiebeschrijving

Hoofdverantwoordelijke beheer openbaar domein

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Ruimte en facility	Beheer openbaar domein	

Rapporteert aan	Directeur ruimte en facility
Functiefamilie	Strategisch leidinggevende
Niveau en graad	B4-B5

2. Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor de diensten die instaan voor het onderhoud van het openbaar domein. Dit op vlak van groenbeheer, netheid en staat van de wegenis. Het coördineren van de dienst openbare werken hoort hier niet onder.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Je beheert de wegenis op het openbaar domein	<ul style="list-style-type: none">• Je superviseert de controle op de staat van het openbaar domein. (signalisatie, straatmeubilair, riolering,...)• Je zorgt voor een structureel onderhoudsplan van de wegenis in overleg met de dienst openbare werken• Je bent verantwoordelijk voor de opvolging en bijsturing van de herstelwerken in eigen beheer op het openbaar domein
Je beheert het groen op het openbaar domein	<ul style="list-style-type: none">• Je controleert de opmaak en actualisatie van de groeninventaris.• Je legt samen met de verantwoordelijke van de groendienst de algemene principes van het groenonderhoudsplan vast conform de beleidsplannen.• Je superviseert en geeft advies bij de opmaak van het groenonderhoudsplan.• Je controleert de opstelling van het groenonderhoudsplan.• Je legt de prioriteiten in de uitvoering van het onderhoudsplan vast in overleg met de verantwoordelijke van de groendienst.
Je staat in voor de netheid van het openbaar domein	<ul style="list-style-type: none">• Je geeft advies aan de verantwoordelijke van de reinigingsdienst met betrekking tot het schoonmaakplan• Je bent verantwoordelijk voor de opvolging en bijsturing van het schoonmaakplan van het openbaar domein



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Coördineren van de dienst	<ul style="list-style-type: none">• Coördineren van de dagelijkse taken en activiteiten binnen de dienst en een concrete taakverdeling opstellen voor de medewerkers van de dienst• Stellen van prioriteiten tijdens de uitvoering• Opvolgen en bijsturen waar nodig om een efficiënte en effectieve uitvoering van de taken te verzekeren• Voorzien van procedures, werkwijzen en documenten om het werk uniform en kwaliteitsvol te laten verlopen• Personele en financiële middelen van de dienst op een efficiënte en kostenbewuste manier inzetten• Coördineren en implementeren van verbeterprojecten in de dagelijkse werking• Pro -actief rapporteren over het verloop van de uitvoering, problemen of andere issues aan de afdelingsverantwoordelijke
Begeleiden van medewerkers	<ul style="list-style-type: none">• Stimuleren van samenwerking en teamwork tussen de medewerkers van de dienst• Coachen en motiveren van medewerkers om hun taken zo goed mogelijk uit te voeren• Kennisdeling en informatiedoorstroming organiseren tussen medewerkers• Draagvlak creëren bij de diensten voor het uitvoeren van het beleidsplan



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Strategieën formuleren	<ul style="list-style-type: none">• Formuleert doeltreffende strategieën• Formuleert haalbare strategieën• Toetst de strategie af binnen de algemene visie van de organisatie• Begrijpt de weerslag en impact van bepaalde strategieën op de diensten• Vertaalt de strategie in actieplannen met concrete projecten en acties• Maakt optimaal gebruik van de beschikbare middelen
5	Organisatiebreed samenwerken	<ul style="list-style-type: none">• Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten• Onderhoudt goede relaties met andere diensten• Streeft ernaar om tot een consensus te komen over de diensten heen• Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie• Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten• Communiceert proactief relevante informatie aan andere diensten
6	Medewerkers aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Formuleert duidelijke doelstellingen aan zijn/haar medewerkers• Coördineert de taken en activiteiten van het team/de medewerkers• Geeft richting op welke wijze de taken en moeten worden uitgevoerd• Volgt de resultaten van het team/de medewerkers op en stuurt bij indien nodig• Communiceert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie• Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
7	Coachen/ontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none">• Laat medewerkers initiatieven nemen in hun dagelijks werk om hen te laten groeien in hun zelfstandigheid• Waardeert medewerkers voor hun inzet• Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen• Past de formulering van zijn/haar feedback aan de gevoeligheden van de medewerker aan• Geeft advies aan medewerkers omtrent ontwikkelingsmogelijkheden• Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van de medewerkers

5. Interne verwerking

Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.)	
Interne referentie	Fb108

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16