

WETTEREN WERFT AAN: MEDEWERKER WEGEN

Lokaal bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **medewerker Wegen** (C1-C3) met aanleg van een wervingsreserve.

Waarom werken voor Wetteren?

Lokaal Bestuur Wetteren is een dynamische organisatie, in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente. Bouw jij mee aan Plan W? **Team Wegen** is verantwoordelijk voor alles wat wegenis(dossiers) betreft. Het team staat in voor alle aanleg, instandhouding en onderhoud van voetpaden, trage wegen, pleinen en straten in het openbaar domein van Wetteren. Naast het zelf uitvoeren van werken worden ook de werken uitbesteed aan aannemers. Het team is verantwoordelijk voor de voorbereiding en opvolging van de werken. Ook projecten van nutsmaatschappijen en hogere overheden in ons openbaar domein worden opgevolgd en begeleid door het team. Het team zoekt daarin de goede afstemming en samenwerking met de betrokken partijen. Het team wegen adviseert ook op bouwaanvragen en omgevingsvergunningen.

De **medewerker Wegen** ondersteunt de werking van het team Wegen. De medewerker draagt bij aan het behalen van de doelstellingen.

Wat bieden we?

- Een **voltijdse (38/38)** contractuele aanstelling **voor onbepaalde duur**
- Een bruto maandloon tussen € 2258 (C1 trap 0) en € 4133 (C3 trap 27)
- Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst met een vergoeding voor structureel telewerk van 30€/maand (indien minstens 7,6u/week structureel telewerk)
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- Een hospitalisatieverzekering gratis voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief.
- Een haard- en standplaatstoelage
- Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding van 0,27€/km
- Een tweede pensioenpijler van 3%
- Gratis vaccinatie tegen griep
- Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UITpas
- Voordelen via de PlusPas (GSD-v).

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de **competenties** uit de functiebeschrijving.
- Je bent in het bezit van een **diploma secundair onderwijs** (tem 6^{de} voor ASO, TSO en KSO en tem 7^{de} voor BSO).
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B**.

Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- bij bevordering: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij Lokaal Bestuur Wetteren op D- of E-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 121 §2 uit de Rechtspositieregeling); of
- bij interne/externe mobiliteit: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente/ OCMW), in dezelfde graad als de vacante functie en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 §2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, opgesomd onder 'Wie zoeken we'.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Het examenprogramma bestaat uit:

- ✓ een **schriftelijk examen (thuisopdracht)** op donderdag 21 september 2023 van 18 tot 21 u
- ✓ een **mondeling jurygesprek** op maandag 2 oktober 2023

Om over te gaan naar het volgende deel, moet de kandidaat 50% halen voor het voorgaande deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **zondag 10 september 2023**. Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam,
- ✓ **diploma**,
- ✓ **foto van je rijbewijs** (voor- en achterkant),
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (max 3 maand oud op datum van indienen)

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de procedure: Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07.

Over de functie-inhoud: Karen Engels, teamcoach Wegen via karen.engels@wetteren.be of 0473 52 83 76.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: medewerker Wegen

Departement: Stadsontwikkeling

Functionele loopbaan: C1 - C3

Team: Wegen

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker Wegen ondersteunt de werking van het team Wegen. De medewerker draagt bij aan het behalen van de doelstellingen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De medewerker Wegen werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach Wegen.

KERNTAKEN

– Klantgerichte dienstverlening

Instaan voor een klantgerichte dienstverlening ten einde de burger op een proactieve wijze te helpen. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- schriftelijk en mondeling beantwoorden van vragen en meldingen van burgers;
- bemannen van het loket/ werken op afspraak;
- burgers klantvriendelijk te woord staan en hen informatie verstrekken;
- ondersteuning bieden betreffende externe communicatie: opmaken nieuwsberichten, persteksten, onderhoud website.

– Administratieve ondersteuning

Het bijhouden van een goede administratie teneinde een goede werking van de dienst te bekomen. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de inkomende en uitgaande briefwisseling van het team;
- voorbereiding en afhandelen dossiers voor schepencollege en gemeenteraad;
- digitaliseren, klasseren en archiveren van dossiers;
- opvolgen van dossiers;
- adviseren van aanvragen voor evenementen, bewegwijzering, adviezen opvragen bij externe instanties
- opvolgen van dossiers: IBA's, buurtwegen, rioolaansluitingen, werken aan waterlopen, opmaken bestelbonnen, nazicht facturen, ...

– Werking eigen dienst

Ondersteuning bieden bij de uitvoering van de opdracht en werking van de eigen dienst ten opzichte van de interne en externe doelgroepen, teneinde de gewenste doelstellingen te realiseren. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen;
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures.
- Datastructuur mee vorm geven en onderhouden.

– Wetgeving

Ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de diverse beleidsdomeinen binnen het team kunnen toepassen, assimileren en implementeren binnen het eigen team teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden, in samenspraak met de teamcoach.

- Op vraag van je teamcoach of direct leidinggevende, verricht je ondersteunende taken voor het eigen team of voor een ander team.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- Samenwerken: in onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- Professionaliteit: we denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- Enthousiasme: we zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- Klantgerichtheid: onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

VAKSPECIEKE COMPETENTIES

- goede kennis van office en andere toepassingen (Cobra, New Horizon, Topdesk, ...)
- kennis van de werking van een Lokaal Bestuur en de gemeente Wetteren
- affiniteit met de beleidsdomeinen binnen het team

GEDRAGSCOMPETENTIES

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2 – Verzorgt de interactie

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen:

Niveau 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>)