



**Diensthoofd  
grondgebiedszaken  
(A4a-A4b) m/v**

**INLICHTINGENBROCHURE**

Het stadsbestuur Eeklo verklaart 1 voltijdse contractuele betrekking van diensthoofd grondgebiedszaken open (A4a-A4b) m/v en legt een wervingsreserve aan voor deze functie.

**1. Inhoud**

1. Inhoud .....	1
2. Functiebeschrijving .....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen .....	5
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven .....	5
5. Reserve .....	6
6. Indiensttreding .....	6
7. Proeftijd .....	6
8. Salaris .....	7
9. Hoe solliciteren? .....	7

## 2. Functiebeschrijving

### Relaties

- rapporteert aan en informeert de stadssecretaris;
- adviseert de bestuursorganen van de Stad;
- geeft rechtstreeks leiding aan de stafmedewerker grondgebiedszaken, de projectmedewerker openbare werken & mobiliteit, de mobiliteitsambtenaar, de technisch coördinator en de administratieve medewerkers;
- geeft onrechtstreeks leiding aan de technisch medewerkers, assistenten en hulpen van deze dienst i.s.m. de verschillende leidinggevenden;
- relaties binnen het bestuur:
  - werkt nauw samen met de dienst Gebouwenbeheer, Toerisme en Evenementen, de dienst Wonen en Leven en de Aankoopdienst;
  - andere dienstverantwoordelijken;
  - de preventieadviseur;
  - de bevoegde beleidsverantwoordelijke(n);
- relaties buiten het bestuur:
  - ontwerpers, architecten, bouwheren/promotoren, aannemers, landmeters en leveranciers die in opdracht van het bestuur werken;
  - nutsmaatschappijen;
  - de veiligheidsdiensten (brandweer en politie);
  - andere lokale, regionale en hogere overheden;
  - verenigingen en bevolking.

### Basisdoelstelling

Je staat samen met je team van medewerkers in voor het voorbereiden, coördineren, begeleiden, opvolgen en evalueren van de diverse projecten binnen de dienst openbare werken en mobiliteit. Hierbij maak je over kwaliteitsvolle en efficiënte uitvoering van de projecten vanuit een bekommernis inzake duurzame ontwikkeling en een correcte dienstverlening aan de bevolking.

### Verantwoordelijkheden

#### Beleidsvoorbereiding

- voorbereiding van de projecten: van analyse tot synthese van diverse mogelijkheden. Resulteert in concrete voorstellen voor opdrachten (beleidsuitvoering);
- inwinnen van de nodige inhoudelijke informatie (technische aspecten, eigen beheer of uitbesteding, budgettering);
- deelname aan overlegmomenten (o.a. College van Burgemeester en Schepenen, adviesraden, gemeenteraadscommissies, bewonersvergaderingen, andere externe en interne partners, ...);
- opmaken van een gladheidsbestrijdingsplan en het opvolgen van de winterdienst i.s.m. de technisch coördinator.

### Beleidsuitvoering

- voorstellen doen ter optimalisatie van de werking en de dienstverlening en uitwerken van acties en projecten in het kader van het meerjarenplan;
- projectmanagement (bewaken van timing, budgettering, interne en externe communicatie, opvolging en bijsturen, evaluatie);
- coördinatie, ondersteuning en opvolging met andere stadsdiensten in functie van welomschreven projecten (uitbestede werken en werken in eigen beheer)
- ervoor zorgen dat doelstellingen worden gedragen binnen de eigen dienst en deze effectief (laten) uitvoeren;
- planning en situering van opdrachten binnen de eigen dienst (zelf uitvoeren en/of delegeren van de opdracht naar de administratie, uitvoeringsdienst of externen);
- begeleiding - feedback bij uitvoering van opdrachten: onderhandelen, bespreken, corrigeren, coördineren met administratie;
- viseren van rapporten en verslaggeving;
- eindverrichtingen, oplevering, evaluatie;
- professioneel advies verlenen;
- verzorgen van informatiestroom;
- meewerken aan dienst- en afdelingoverschrijdende projecten en opdrachten.

### Mee instaan voor wachtdienst

- in periodes van winterdienst;
- in het kader van noodplanning (lid veiligheidsceel).

### Leiding en organisatie van de dienst

- instaan voor oordeelkundige dagdagelijkse organisatie en planning van de activiteiten;
- aansturen, motiveren en ondersteunen van de medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en taken en het aanreiken van een oplossing voor de meer complexe dossiers;
- functionerings- en evaluatiegesprekken voeren met de medewerkers;
- instaan voor de opleiding en ontwikkeling van medewerkers;
- zorgen dat de medewerkers als één samenwerkend geheel functioneren. Daartoe organiseer je teamoverleg, stimuleer je de teamwerking en waak je over de communicatie en actieve kennisoverdracht binnen de dienst;
- verantwoordelijkheid opnemen voor de toegekende budgetten;
- toezicht houden en controle uitvoeren;
- toezicht op het juiste gebruik van gereedschappen, materialen en middelen;
- instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging;
- back-up organiseren voor al de taken binnen de entiteit;
- opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de beleidsuitvoering en bijhorende processen om de kwaliteit ervan te verbeteren;
- veranderingen in werkwijzen/procedures/reglementeringen/beleidsbeslissingen enz. in praktische implicaties kunnen omzetten.

### Vorming en bijscholing

- volgen van nieuwe ontwikkelingen en tendensen op vlak van de functie of het beleidsterrein (o.a. publieke ruimte, bouwkunde, techniek, planologie, stedenbouw, verkeerskunde en mobiliteit, veiligheid, ...);
- deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten;

- opbouwen en onderhouden van netwerken;
- bijhouden van vakliteratuur.

### Verruimende vermelding

kan ook andere taken op zich nemen op vraag van de leidinggevende.

### Dimensies

Het diensthoofd grondgebiedszaken is eindverantwoordelijke voor een dienst van 36 personeelsleden.

Hij/zij dient oproepbaar te zijn bij problemen en crisissituaties (telefonisch, aanwezigheid).

### Profiel

#### Kennis

- algemene technische kennis op vlak van openbare werken en mobiliteit;
- diepgaande kennis van het vakgebied of domein, deze deskundigheid moet gepaard gaan met brede inzichten;
- kennis van de regelgeving inzake ruimtelijke ordening;
- kennis van de juridische aspecten i.v.m. overheidsopdrachten;
- kennis en inzicht in de structuur en de werking van de gemeente;
- kennis van de courante informaticatoepassingen;
- vertrouwd zijn met organisatie- en veranderingsmanagement;
- blijf geven van een grondige kennis van projectmanagement;
- kennis van personeelsmanagement en dit kunnen omzetten in de praktijk.

#### Vaardigheden

- resultaat- , oplossings- en klantgericht werken
- vernieuwend en creatief denken
- bemiddelingsvermogen
- helikoptervisie
- plannen en organiseren
- delegeren en teamgericht leiding geven
- communicatief en sociaal vaardig
- kunnen rapporteren, goede redactionele vaardigheden
- netwerken
- op samenwerken gericht
- zin voor initiatief
- sterk analytisch vermogen en logisch denken
- zelfstandig kunnen werken

## Attitude

- betrouwbaar handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie
- verantwoordelijkheidszin
- organisatiebetrokkenheid
- besluitvaardig en stressbestendig
- flexibel
- bereid tot het werken op avonden en weekends in functie van de noodwendigheden van de dienst en de noodplanning
- gedreven door voortdurende verbetering
- openheid t.a.v. de cliënten, collega's, leidinggevenden en beleidsmensen
- het principe van zwijgplicht en recht tot spreken juist kunnen interpreteren

### 3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.  
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding 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.

#### **Aanwervingsvoorwaarden :**

1. je bent Belg
2. je beheerst de Nederlandse taal goed;
3. je bent houder van een licentiaats-/masterdiploma dat toegang geeft tot niveau A;
4. je beschikt over 3 jaar functierelevante werkervaring én minstens 2 jaar leidinggevende ervaring;
5. je bent in het bezit van een geldig rijbewijs van minstens categorie B.

### 4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

#### **een preselectie**

Vanaf 30 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

### ***schriftelijke proef***

case(s)

Opdrachten die de relevante competenties voor de functie meten, al dan niet op pc.

50 p.  
(vereist min. 25 p.)

### ***mondelijke proef***

Via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de maturiteit, het dynamisme en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werkkterrein.

50 p.  
(vereist min. 25 p.)

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeeltes bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

Het bestaand examenprogramma wordt verder aangevuld **met testen die de managements- en/of leiderschapscapaciteiten** op het niveau van de functie meten en die zijn uit te voeren door een erkend extern selectiebureau.

Deze testen resulteren in een bindende beoordeling “geschikt” of “niet-geschikt”.

## **5. Reserve**

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van diensthoofd grondgebiedszaken.

De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

## **6. Indiensttreding**

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

## **7. Proeftijd**

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

## 8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal A4a-A4b.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal A4a, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 3.667,54 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 4.183,50 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 4.601,85 euro

### Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling (8u per dag – 14-daags arbeidsregime met vrije vrijdagnamiddag om de twee weken);
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

## 9. Hoe solliciteren?

Bezorg ons je kandidatuur samen met je curriculum vitae, uittreksel uit het strafregister, kopie masterdiploma, kopie rijbewijs B en bewijs van 3 jaar functierelevante én 2 jaar leidinggevende ervaring **of** verklaring op eer uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website [www.eeklo.be/vacatures](http://www.eeklo.be/vacatures) en dit **uiterlijk op 15 september 2017**.

***Bijkomende inlichtingen over deze vacature kan je bekomen op de infovergadering op dinsdag 5 september 2017 om 18u30 in het stadskantoor, Industrielaan 2, 9900 Eeklo.***