



Welkom bij lokaal bestuur Edegem

Inhoud

1.	Verloop van de selectieprocedure.....	1
2.	De functie.....	2
2.1.	De functiebeschrijving en het profiel.....	2
2.2.	Onze visie op leiderschap: draag je ze mee uit?	6
2.3.	Organogram lokaal bestuur Edegem	7
2.4.	Het team publiek domein volgens het huidig personeelsplan	8
2.5.	De opdracht van de polyvalente ploeg: zorgen voor een veilig en verzorgd straatbeeld.....	9
2.6.	Het loon en andere voordelen.....	11

1. Verloop van de selectieprocedure

Je kan tot en met zondag 29 mei 2022 solliciteren voor deze vacature. De functie is ingeschaald en wordt betaald op C4-C5. Onder 2.6. vind je enkele bruto/netto simulaties.

De selectieprocedure bestaat uit een thuisopdracht, een interview en een assessmentcenter.

De kandidaten die slagen voor de thuisopdracht gaan door naar het interview. De laatste stap is een assessment om de leidinggevende vaardigheden te toetsen.

Om toegelaten te worden tot het deel assessment dien je op de thuisopdracht én mondeling deel samen 60% van de punten te behalen.

De resultaten van het deel assessment zijn ofwel 'niet geschikt', 'geschikt onder voorbehoud' of 'geschikt'. De resultaten zijn bindend. Om geslaagd te zijn op het deel assessment moeten de kandidaten het resultaat 'geschikt' of 'geschikt onder voorbehoud' behalen.

Planning:

Thuisopdracht: periode om deze thuisopdracht op te lossen van dinsdag 31 mei tot en met dinsdag 7 juni 2022.

Mondeling interview op vrijdag 17 juni 2022

Assessment op dinsdag 21 juni 2022

2. De functie

2.1. De functiebeschrijving en het profiel

Functie- en competentieprofiel

1) Identificatiegegevens

Functietitel	Werkvoorbereider
Niveau	C4-C5
Graad	C
Cluster	Cluster publiek domein

2) Plaats in het organogram

Het lokaal bestuur Edegem streeft naar een flexibele en wendbare organisatie die klaar is voor de uitdagingen die op ons afkomen. De dienst- en hulpverlening van het lokaal bestuur Edegem is daarom gebundeld in 5 burgergerichte teams, in 5 ondersteunende teams en een team voor beleidsondersteuning. Deze teams nemen elk een afgelijnd geheel van processen voor hun rekening.

De kernprocessen van deze cluster zijn:

- Ontwerp en aanleg publiek domein (wegen, voet- en fietspaden, pleinen, parken,..)
- Onderhoud publiek domein (groen en grijs)
- Opvolgen werken nutsmaatschappijen
- Mobiliteit in al haar facetten
- Inname van het openbaar domein
- Signalisatievergunningen
- Politierglementen en verordeningen

De werkvoorbereider staat onder leiding van de teamleider publiek domein en werkt nauw samen met de controleur der werken en de projectmedewerkers van de cluster publiek

domein. De werkvoorbereider geeft leiding aan een team van polyvalente experts en arbeiders.

3) Doel van de functie

De werkvoorbereider coördineert de meldingen die toegewezen worden aan de cluster publiek domein. Hij/zij is verantwoordelijk voor de inplanning en de correcte uitvoering van de kleine herstellingen en niet-planbare werkzaamheden die in eigen beheer worden uitgevoerd. De werkvoorbereider geeft leiding aan de polyvalente experts en arbeiders van de cluster publiek domein.

4) Resultaatsgebieden

Behandelen van inkomende meldingen en zorgen voor de dispatching van de uit te voeren werken;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Behandelen van de meldingen en klachten over de begraafplaats, het groenonderhoud, onkruidbestrijding of het onderhoud van wegen en openbaar domein;
- Onderzoeken of de meldingen en klachten dienen uitgevoerd te worden via lopende raamovereenkomsten of door externe partners en deze dan doorsturen aan de controleur der werken;
- Behandelen en laten uitvoeren van de taken die in eigen beheer kunnen uitgevoerd worden;
- Instaan voor het afsluiten van de meldingsflow na uitvoering van de werken;

Coördineren, opvolgen en controle van de werken in eigen beheer zodat het publiek domein goed onderhouden is;

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Opmaken van werkbonnen via het digitaal systeem zodat de medewerkers aan de slag kunnen gaan;
- Zorgen voor een optimale inzet van middelen, personeel en benodigd materiaal met inschatting van vereiste tijdsbesteding onder meer door het opmaken van werkplanningen;
- Coördineren en waken over de uitvoering van de dagelijkse activiteiten en de opdrachten;
- Instaan voor een permanentieplanning bij ijzel- en sneeuwbestrijding in de winter;

Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de cluster over gemotiveerde en competente medewerkers beschikt;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers in functie van de continuïteit van de dienst;
- Bewaken van een goede werksfeer en een goede verstandhouding binnen het team;
- Stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing (op de werkvloer en via opleidingen);

<ul style="list-style-type: none"> • Opvolgen van de regels en de afspraken van de organisatie en de cluster (zoals het behandelen van de verlofaanvragen); • Zorgen voor duidelijke formulering van taken, opdrachten en verantwoordelijkheden; • Informeren van medewerkers rond wijzigingen in verband met de te volgen werkprocedures- en afspraken • Instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis; • Organiseren van regelmatig werkoverleg met de polyvalente ploeg;
<p>Het verrichten van beperkte administratieve taken die verbonden zijn met de functie:</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Helpen bij het opstellen van de aankoopdossiers, markonderzoek, prijsvragen, bestekken,... • Verrichten van kleine aankopen of bestellingen van technische aard;
<p>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een vlotte samenwerking:</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constructief deelnemen aan het werkoverleg van de cluster; • Rapporteren aan de teamleider publiek domein in verband met de taakuitvoering en de stand van zaken; • Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening en (klantgerichte) dienstverlening; • Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben; • Bijdragen tot een clusteroverschrijdende samenwerking; • Instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers binnen de polyvalente ploeg;
<p>Toeziën op het naleven van veiligheidsvoorschriften en preventie en veiligheid op het werk:</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waken over de implementatie van de welzijnswetgeving op de werkvloer, nagaan of de werknemers de nodige instructies en preventiemaatregelen hebben gekregen, of ze die begrepen hebben en ze effectief toepassen; • Waar nodig toolboxmeetings organiseren; • (Laten) uitvoeren van acties uit het jaaractieplan en rapporteren over de voortgang van de acties aan de verantwoordelijken, zoals de preventieadviseur, projectmedewerker, cluster personeel enz. • Meewerken aan de opmaak van werkinstructies met bijhorende risicoanalyses van het uit te voeren werk, de werkpost/functie; • Bijdragen tot het onderzoeken van ongevallen en incidenten en voorstellen doen om herhaling te voorkomen; • Opsporen van problemen van psychosociale aard, verbonden aan het werk op en waken over de tijdige opvolging ervan; • Toeziën op het correct gebruik van de arbeidsmiddelen, collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking worden gesteld van de medewerkers;

- Waken over het feit dat iedere taak wordt uitgevoerd door medewerkers die hiervoor de geschikte bekwaamheid, competenties en opleidingsniveau hebben;

Polyvalent meewerken en ondersteuning bieden aan diverse taken zodat de dienstverlening niet in het gedrang komt

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Technische ondersteuning bieden en oplossingen uitwerken naar aanleiding van meldingen m.b.t. publiek domein;
- Mee uitvoeren van allerhande taken in eigen beheer (beperkt groenonderhoud, onderhoud begraafplaats, onkruidbeheer, onderhoud trage wegen enz...);
- Helpen bij het opbouwen van de verkiezingsbureaus;
- Mee instaan voor de reinheid van straten, pleinen, voet- en fietspaden van de gemeente;
- Indien de dienstverlening en de werking dit vereist, kunnen steeds bijkomende taken en opdrachten worden toegewezen;

5. Competenties

5.1 Kennis gebonden competenties

5.1.1 Kennis bij aanwerving

- Kennis van groenonderhoud en aanplantingen in het algemeen
- Kennis van materialen en machines
- Kennis van veiligheidsvoorschriften en gebruik beschermingsmiddelen
- Basiskennis van Microsoft Office applicaties (Word, Excel, Outlook)
- Basiskennis coaching- en leidinggevende technieken
- In het bezit van rijbewijs B

5.1.2 Kennis tijdens de loopbaan

- Grondige kennis van groenonderhoud en aanplantingen in het algemeen & goede kennis van wegonderhoud
- Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften en procedures
- Uitbouwen coaching- en leidinggevende technieken
- Basiskennis van een aantal bijkomende softwareprogramma's die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de job
- In het bezit van rijbewijs C

5.2 Gedragscompetenties

- Samenwerken
- Initiatief nemen
- Betrokkenheid
- Leidinggeven
- Plannen en organiseren
- Resultaatgerichtheid

- Kwaliteitsbewaking
- Veilig werken

Mensgericht



We waarderen ieders kunnen

Initiatief



We zien het werk en ondernemen actie

Samenwerken



We doen het werk samen en geven elkaar energie

Betrokkenheid



We weten waar iedereen mee bezig is en zijn er trots op

viert de krachtlijnen ook terug in de functiebeschrijving.

Beken Leiderschap

1. Het beeld van de leider

Leiders zijn zij die verantwoordelijkheid nemen, al dan niet formeel, spontaan of tijdelijk. De groep leiders kan variëren naargelang de omstandigheden. Dit heeft tot gevolg dat positionele macht wordt getemperd, naarmate er meer mensen hun verantwoordelijkheid binnen de visie van de organisatie opnemen. In onze nieuwe organisatie zullen niet enkel de leden van het managementteam en de teamleiders een rol als leider opnemen, maar ook beleidsmedewerkers, ploegbazen en bv. tijdelijke projectleiders. Naast de leidinggevende functies die zullen vastgelegd worden in het kader, zal de organisatie ook informeel leiderschap ondersteunen voor zover dit wordt opgenomen binnen het speelveld van de organisatie-visie.

2. Leiderschapsrollen

Leiderschap is een gedeelde taak op voet van gelijkheid binnen teams en tussen het management en de teams. Teams zijn verantwoordelijk voor hun resultaten, hun mensen en verandering. Leiderschapsrollen kunnen wisselen binnen een team op basis van de noden van het team en de samenstelling ervan. Teamleiders vormen de brug tussen het management en hun team. Er zijn 5 grote rollen te onderscheiden en het is belangrijk duidelijkheid te bieden welke rollen op welk niveau verwacht worden.

- 1) Bewaken van normen en waarden: Deze rol is de basis van alles en dient door elke leider, formeel of informeel, opgenomen te worden. "Lead by example" moet uitgangspunt zijn.
- 2) Plannen – resultaten – problemen oplossen: Deze rol wordt binnen het team opgenomen, al dan niet door de teamleider. Op basis van de samenstelling van het team kan deze rol ook gedeeld of wisselend opgenomen worden.
- 3) Coachen – verbinden: Ook deze rol wordt binnen het team opgenomen, al dan niet door de teamleider. We verwachten wel dat de teamleiders deze rol in het begin zeker ook zelf opnemen.
- 4) Visie en verandering: Zowel leden binnen het team, de teamleider als het management



zullen deze rol opnemen, zij het elk met een andere focus. Het management vanuit de organisatiebrede context, teamleiders voor de ontwikkeling van hun team, en leden van het team voor de processen en werking binnen het team.

5) Netwerken – stakeholders: De teamleiders vormen de brug tussen hun team en het management en moeten vanuit die positie extern gericht zijn, het management zelf heeft de opdracht om voor de teams het nodige kader te creëren om hun doelstellingen te behalen. Een belangrijke rol hierbij is het zorgen voor draagvlak bij alle stakeholders.

3. Leiderschapsmindset

Leiding geven vanuit positionele macht heeft zijn beperkingen. Leiderschap is het werk van velen die hun verantwoordelijkheid opnemen en vanuit een betrokkenheid aanvullende taken opnemen om projecten of teams vooruit te krijgen in het grotere geheel.

De drive om leiderschap op te nemen, eender waar in de organisatie, moet ‘verantwoordelijkheid’ en ‘betrokkenheid’ zijn. Leiderschap moet ten dienste staan van de organisatie, de medewerkers en de klant (burger). Als we er in slagen om deze ‘drive’ bij medewerkers naar boven te brengen, is positionele macht minder belangrijk en kunnen teams met meer autonomie aan de slag.

4. Leiderschapsgedrag

Leiderschapsgedrag typeert zich vooral door empowerment. Leiders nemen hun rol op, werken goed samen en zijn algemeen aanmoedigend bezig om een klimaat te creëren waar ruimte is voor performance, samenwerken en ontwikkeling.

Leiders moeten met hun gedrag het voorbeeld stellen, zelf verantwoordelijkheid opnemen en vertrouwen geven aan hun team, zodat medewerkers en teams in staat worden gesteld om het beste van zichzelf te geven. Ze faciliteren hun team om gemotiveerd aan de slag te gaan voor de realisatie van de doelstellingen.

5. Leiderschapsontwikkeling

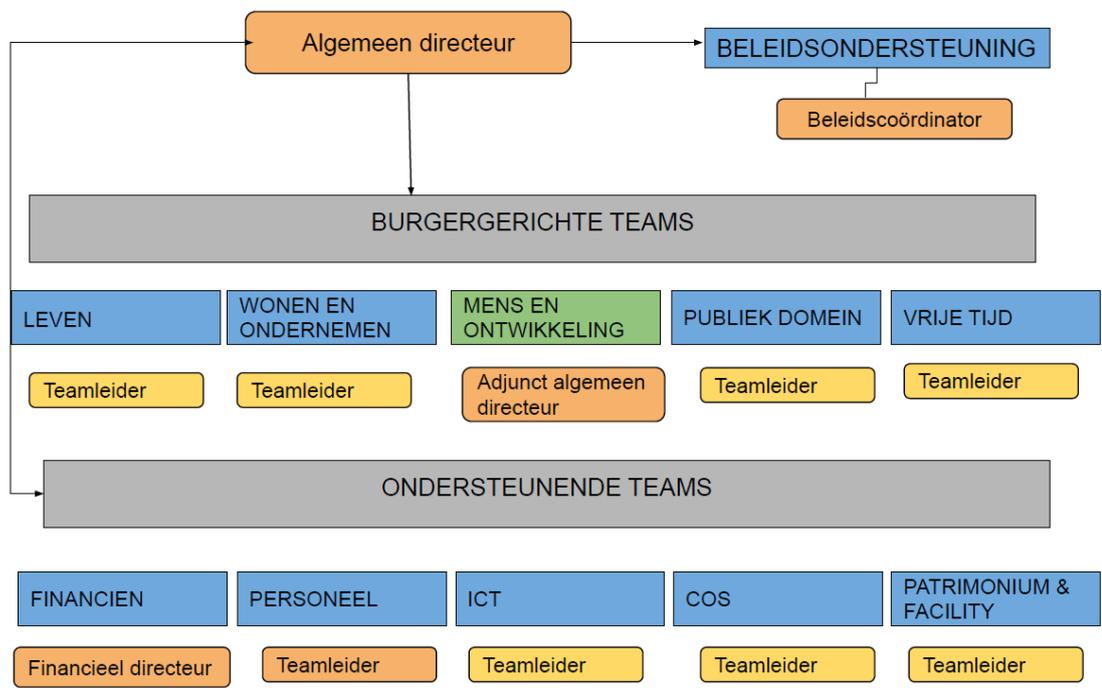
Leiderschapsontwikkeling heeft als doel het exploreren en versterken van je rol in en voor de groep en het geheel. Het is een leertraject dat start vanuit jezelf en de interactie met het team. Leiderschapsontwikkeling gaat veel breder dan het aanleren van vaardigheden als leidinggevende. Een succesvol traject start vanuit de kracht van de eigen persoon, de wil om zichzelf te leren kennen en in interactie te gaan met het team.

Als organisatie moeten wij er voor zorgen dat mensen erop kunnen vertrouwen dat zij deze ontwikkeling en dit leerproces mogen aangaan, met ruimte voor fouten en bijsturing. We moeten inzetten op een leercultuur, waar openheid en eerlijkheid niet afgestraft worden.

2.3. Organogram lokaal bestuur Edegem

Het (administratief) organogram heeft een eenvoudige en overzichtelijke structuur met aan het hoofd de algemeen directeur en 11 clusters (teams) die aangestuurd worden door een teamleider. Naargelang de grootte van een cluster kunnen er andere leidinggevende

functies voorzien zijn. Minder leidinggevend, maar leidinggevend die de visie op gedeeld leiderschap in de praktijk brengen. De leden van het managementteam zijn oranje ingekleurd.



2.4. Het team publiek domein volgens het huidig personeelsplan

De kernprocessen voor deze cluster zijn:

- Ontwerp en aanleg publiek domein (wegen, voet- en fietspaden, pleinen, parken,..)
- Onderhoud publiek domein (groen en grijs)
- Opvolgen werken nutsmaatschappijen
- Mobiliteit in al haar facetten
- Inname van het openbaar domein
- Signalisatievergunningen
- Politierglementen en verordeningen

Het team publiek domein wordt aangestuurd door de teamleider publiek domein en bestaat uit een projectteam en een polyvalent team. Het projectteam staat in voor het maken van bestekken en opstellen van projectplanning, terwijl de polyvalente ploeg verantwoordelijk is voor het uitvoeren van uiteenlopende opdrachten, zoals het onderhoud van de begraafplaats, speeltuinen, trage wegen, onkruidbeheer, onderhoud van plantvakken enz. maar ook voor dringende interventies, zoals het rechtzetten van een omgevallen paaltje of een noodkapping van een boom.

De werkvoorbereider coördineert de opdrachten van de polyvalente ploeg en is de leidinggevende van de medewerkers van de polyvalente ploeg.



Samenstelling van het team publiek domein:

VTE	NIVEAU	FUNCTIE
1	A1a-A3a	TEAMLEIDER (leidinggevend)

PROJECTTEAM: DOMEINEN GROEN/MOBILITEIT/WEGENIS

VTE	NIVEAU	FUNCTIES
3	B1-B3	PROJECTMEDEWERKER
1	C1-C3	MEDEWERKER PROJECTONDERSTEUNING
0,5	C1-C3	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

POLYVALENTE PLOEG

VTE	NIVEAU	FUNCTIES
1	C4-C5	WERKVOORBEREIDER (leidinggevend)
1	D4-D5	CONTROLEUR DER WERKEN
8	D1-D3	POLYVALENTE EXPERTS
1,3	E1-E3	POLYVALENTE ARBEIDERS
TOTAAL VTE: 16,8		

2.5. De opdracht van de polyvalente ploeg: zorgen voor een veilig en verzorgd straatbeeld.

Voor het college van burgemeester en schepenen is een veilig en verzorgd staatbeeld, één van de belangrijkste prioriteiten in het meerjarenplan.

De polyvalente ploeg is als team samen verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van het publiek domein van Edegem. Het team kan hiervoor rekenen op externe partners voor planbare taken. Onderhouds- en herstellingstaken worden geclusterd en polyvalent aangepakt, met aandacht voor de ruime omgeving.

Deze werking, namelijk een beperkte polyvalente ploeg met ondersteuning van externe partners voor planbare taken, is nog maar vrij recent opgestart. Tijdens deze legislatuur is er heel wat veranderd voor de technische uitvoeringsdiensten van het lokaal bestuur Edegem. Vele onderhoudstaken zijn de afgelopen jaren uitbesteed aan derden, zoals bijvoorbeeld het maaien van graspleinen en-bermen inclusief het verwijderen van bladval op straten, het scheren van hagen en massieven, jaarlijks rooien van bomen en snoeien van knotbomen, lokale herstellingen van verhardingen,..... Deze taken deed men enkele jaren geleden nog zelf. We hebben momenteel nog een beperkte ploeg van een 10-tal arbeiders.

Er zijn al heel wat inspanningen geleverd om deze koerswijziging te realiseren, maar het werk is zeker nog niet af. De functie van werkleider (werkvoorbereider) is een nieuwe rol binnen de polyvalente ploeg om deze werking verder te verankeren en de eigen

werkzaamheden van de ploeg voor te bereiden, te plannen en terug te koppelen met de aanvrager(s) van een opdracht.

We zoeken iemand die het bereiken van een veilig en verzorgd straatbeeld als een persoonlijke ambitie ziet.

Als werkleider (werkvoorbereider) ben je de spil, de motivator en de coach van het team. Je geeft graag leiding aan mensen. Je beseft dat hoe jij leidt, zo zal het team zich gedragen. Je durft ook zeggen dat het werk niet goed is uitgevoerd maar op een constructieve manier.

Je bent verantwoordelijk voor de meldingen die binnenkomen en je neemt beslissingen over wat belangrijk en dringend is, je weet welke taak voor de eigen ploeg is en welke taken door onze externe firma's moeten uitgevoerd worden. Je bent er ook niet vies van om mee te werken met de ploeg. Je bedenkt allerlei oplossingen voor problemen die je tegenkomt en je hebt geen schrik om te werken met de computer. We helpen je trouwens om die vaardigheid verder te ontplooien.

Het is een veeleisende job maar die toch veel voldoening kan geven als je graag buiten werkt en het resultaat van je werk is erg zichtbaar. Je moet ook wel opgewassen zijn tegen kritiek want er is wel altijd iemand die vindt dat het werk anders had moeten uitgevoerd worden of dat een andere taak meer prioriteit had moeten krijgen. Je kan met deze job echt het verschil maken.

Samenwerken



Polyvalent werken = elkaar helpen & van elkaar leren.

Het resultaat van polyvalent werken: een proper straatbeeld en tevreden burgers.

Voor jezelf: zichtbaar resultaat van je werk en voldoening van je werk

2.6. Het loon en andere voordelen

Je startloon hangt af van:

- jouw werkervaring bij een ander openbaar bestuur. De jaren die je werkte bij een openbare dienst, zoals een OCMW of een gemeente, tellen mee in je loonberekening.
- jouw relevante werkervaring in de privésector of als zelfstandige. Je vroegere takenpakket bepaalt of je ervaring relevant is voor je nieuwe functie. Maximum 12 jaar relevante ervaring kan worden meegenomen.

Onderstaande simulatie van voltijds startloon is gebaseerd op een gehuwde kandidaat *zonder* relevante ervaring, zonder personen ten laste, van wie de eventuele partner niet bij een lokaal bestuur werkt maar wel een beroepsinkomen heeft.

	Loon	Vakantie	Eindejaarstoelage
Bruto	2856,08	2627,60	2531,91
Netto	1937,02	1330,97	1153,13

Onderstaande simulatie van voltijds startloon is gebaseerd op een ongehuwde kandidaat met 12 *jaar* relevante ervaring, zonder personen ten laste, van wie de eventuele partner niet bij een lokaal bestuur werkt.

	Loon	Vakantie	Eindejaarstoelage
Bruto	3710,60	3413,75	2901,06
Netto	2301,45	1577,60	1207,31

Wil je bovenstaande berekeningen afstemmen op jouw individuele situatie? Vraag een loonsimulatie op of surf dan naar de loonsimulator toepasbaar voor elk lokaal bestuur: <http://loonmotor.tactics.be/loonmotor.php/loonmotor>

Jouw extralegale voordelen

- maaltijdcheques van 8 euro
- een aantrekkelijke hospitalisatieverzekering voor het hele gezin
- een aantrekkelijk aanvullend pensioen (3%) voor contractuele medewerkers
- de maximale fietsvergoeding van 0,25 euro/km voor woon-werkverkeer
- volledig terugbetaling van je abonnement voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer

Andere voordelen:

- een gevarieerd takenpakket met de mogelijkheid tot jobinvulling met eigen accenten
- de mogelijkheid om expertise op te bouwen. Zo zal je opleidingen kunnen volgen en begeleiding krijgen.
- interessante werkuren (flexibel werkuren tussen 8 uur (startuur) en 18:00 uur) en verlofregeling die bijdragen aan een evenwichtige werk-privé balans (32 dagen verlof voor voltijdse tewerkstelling + 14 feestdagen)
- aansluiting bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen (GSD-V): geboorte- of adoptiepremie, premie voor een gehandicapt kind, huwelijkspremie of een premie bij wettelijke samenwoning, afscheidspremie bij pensionering