

Inlichtingsfiche voor statutaire functie van Diensthoofd openbaar domein Av Procedure van externe aanwerving

Contractmodaliteiten

De gemeente Tervuren gaat over tot de aanwerving van een voltijds statutair diensthoofd Av voor de dienst openbaar domein, afdeling ruimte.

Er wordt een statutaire wervingsreserve aangelegd voor een periode van 2 jaar met mogelijkheid tot verlenging (tot maximum 5 jaar)

Functie en profiel

Het diensthoofd openbaar domein leidt, organiseert en coördineert de dienst openbaar domein en volgt de dagelijkse werking ervan op. De dienst openbaar domein staat in voor het beheer en de ontwikkeling van de publieke ruimte van de gemeente. Hieronder vallen de gemeentelijke wegenis, open ruimten, riolering, mobiliteit en alle aanverwante infrastructuur. De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij het team zodanig wordt aangestuurd en ingezet dat efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd en dat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

- Je beschikt over volgende competenties: samenwerken - betrokken zijn en kwalitatief handelen - medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen - coachen - netwerken opbouwen en onderhouden - overtuigen - beleidsparameters bepalen - processen en procedures vorm geven - veranderingsmanagement - scorend vermogen.
- Je bent in het bezit van een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat werd gelijkgesteld met universitair onderwijs.
- Een uittreksel uit het strafregister (dat maximaal drie maanden oud is en actueel is) kan worden voorgelegd tijdens de mondelinge selectieproef. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid, die bij haar beoordeling van de kandidaturen beschikt over appreciatiebevoegdheid.

Selectieprocedure

De selectieprocedure wordt als volgt bepaald:

1. Psychotechnisch gedeelte (geschikt of niet geschikt)

Testen waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid (waar relevant ook het leiderschap) van de kandidaten wordt nagegaan. Er wordt beoordeeld in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken.

2. Mondeling gedeelte (100 punten)

Proef 1: (50 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Daarnaast worden ook de resultaten van het psychotechnisch gedeelte in overweging genomen en kan de jury hierover bijkomende vragen stellen.

Proef 2: (50 punten)

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald.

Om als geslaagd te worden beschouwd moeten de kandidaten 60% behalen op het totaal van de mondelinge proef, en minstens 50% op elk onderdeel ervan.

Op 9 augustus 2022 ontvangen de toegelaten kandidaten een uitnodiging voor de selectieprocedure. Hierbij krijgen zij ook volgende zaken via mail:

- een link voor het afleggen van de psychotechnische test (deze moet ten laatste op 14/8/2022 ingevuld worden)
- een kennisproef die de kandidaten thuis al moeten uitwerken: deze proef moet ten laatste op 17/8/2022 terugbezorgd worden via hrm@tervuren.be

Het interview, met toelichting van de kennisproef, zal doorgaan op dinsdag 23 augustus 2022 in De Zevenster - Markt 7a in 3080 Tervuren.

Wij bieden

Een tewerkstelling in een moderne en dynamische werkomgeving in een groen kader.

De minimum bruto maandwedge (voltijdse functie) op niveau A1a bedraagt: € 3.431,36
De maximum bruto maandwedge (voltijdse functie) op niveau A3a bedraagt: € 6.038,25; na opbouw van de nodige schaal- en geldelijke anciënniteit.
Een specifieke loonsimulatie kan u steeds opvragen via hrm@tervuren.be.

Beroepservaring opgedaan bij een andere overheid wordt volledig meegerekend voor de geldelijke anciënniteit. Relevante beroepservaring opgedaan in de privésector of als zelfstandige wordt maximum voor 20 jaar meegerekend voor de geldelijke anciënniteit.

- een boeiende, gevarieerde job met verantwoordelijkheid,
- een evenwichtige balans tussen gezin en werk,
- een aantrekkelijke vakantieregeling publieke sector
- per gepresteerde arbeidsdag ontvangt elk personeelslid een maaltijdcheque ten bedrage van 8 euro waarvan 1,1 euro te zijnen laste is.
- jaarlijks krijgt elk personeelslid een ecocheque ter waarde van 60 euro en een RLE (raad voor lokale economie) cheque ter waarde van 40 euro.
- de abonnementskosten van het openbaar vervoer van en naar het werk worden volledig terugbetaald.
- bij gebruik van de fiets van en naar het werk wordt een fietspremie van 0,25 euro per km toegekend.
- gratis hospitalisatieverzekering (bij contract onbepaalde duur of statutaire aanstelling of na een tewerkstellingsperiode van 1 jaar)
- 2de pensioenpijler
- aansluiting tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen (GSD-V) met tal van voordelen, zoals premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven, goedkope vakantiemogelijkheden, tussenkomsten in medische kosten, stevige kortingen bij diverse - winkelketens, pretparken en bioscopen,...
- gratis jaarlijks griepvaccin
- uitgebreid aanbod aan sportmogelijkheden tijdens de middagpauze
- voordeeltarief bij cultureel centrum De Warandepoort

Kandidatuurstelling

Solliciteren kan uiterlijk tot en met **vrijdag 29 juli 2022** via de volgende link [Sollicitatie diensthoofd openbaar domein](#) of per brief t.a.v. de dienst HR, Markt 7A bus 2 in 3080 Tervuren.

Dienen te worden toegevoegd:

- een motivatiebrief
- een curriculum vitae
- een kopie van het vereiste diploma

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Inlichtingen

Alle nuttige inlichtingen kunnen worden verkregen bij de personeelsdienst, Markt 7A, 3080 Tervuren, tel.: 02 766 52 42 – e-mail: hrm@tervuren.be.

Functiebeschrijving

Afdeling - dienst	Ruimte - openbaar domein
Functie	Diensthoofd openbaar domein
Graad	Administratief
Niveau & rang	Av
Salarisschaal	A1a-A3a
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	Afdelingshoofd ruimte
Evaluator	Afdelingshoofd ruimte

Hoofddoel van de functie

Het diensthoofd openbaar domein leidt, organiseert en coördineert de dienst Openbaar domein en volgt de dagelijkse werking ervan op. De dienst Openbaar domein staat in voor het beheer en de ontwikkeling van de publieke ruimte van de gemeente. Hieronder vallen de gemeentelijke wegenis, open ruimten, riolering, mobiliteit en alle aanverwante infrastructuur. De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij het team zodanig wordt aangestuurd en ingezet dat efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd en dat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen:** medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.
- **Coachen:** systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst proberen te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.
- **Netwerken opbouwen en onderhouden:** de juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- **Overtuigen:** mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Beleidsparameters bepalen:** begrijpen van variabelen die een invloed hebben op het succes van de organisatie, deze parameters in de markt en bij concurrenten/collega's vormen om zo steeds een stap voort te blijven.
- **Processen en procedures vorm geven:** de processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitdomeinen en functionaliteiten.
- **Veranderingsmanagement:** Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.
- **Scorend vermogen:** de inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.

Kennis

- Basiskennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Grondige specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Basiskennis managementtechnieken
- Basiskennis van de sector
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basis algemene ICT kennis
- Basiskennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.
-

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de cel
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
Medewerking M
Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Management	
Algemeen management van het organisatieonderdeel	V
Leidinggeven	V
Budgetverantwoordelijkheid voor het organisatieonderdeel	V
Rapporteren inzake het organisatieonderdeel	V
Evalueren	V
Functioneringsgesprekken	V
Interne communicatie	V
Overleg en afstemming met de vakschepen	V
Verantwoordelijke wegenoverleg	V
Trekker van grote beleidsmatige projecten mbt openbaar domein	V
Controle en beheer van externe communicatie	M
Budgetopmaak en BBC	M
Vorming en ontwikkeling van de medewerkers	V
Opvolging overheidsopdrachten van de dienst	V
Beleidsmatig werk en visieontwikkeling in verband met openbaar domein en mobiliteit	V
Lid van het afdelingsoverleg Ruimte	V
Vervanging afdelingshoofd ruimte bij afwezigheid	M
Vertegenwoordigen dienst zowel extern als intern	V
Beslissen inzake prioriteiten	V
Beslissen over optimaal inzetten van personeel	V
Inplannen projecten van het organisatieonderdeel	V
Opvolging overkoepelende projecten of studies met raakvlak openbaar domein	V
Beheer externe partners	V
Secretariaat	
Debriefing college, MAT en afdelingsoverleg naar organisatieonderdeel	V

Verantwoordelijk voor het notuleren door het organisatieonderdeel	V
E-post en e-facturatie voor het organisatieonderdeel	V
Personeelsadministratie (km vergoeding, prikklok,...)	V
Communicatie naar andere diensten	V