



INFORMATIEBROCHURE

The logo for kluis bergen, featuring the word 'kluis' in a black, sans-serif font above a stylized green and blue wavy line, and the word 'bergen' in a black, sans-serif font below the line.

kluis
bergen

Aanwervingsprocedure

DESKUNDIGE GEMEENTEWERKEN (B1-B3)

- Voltijds
- Contractueel dienstverband van onbepaalde duur
- Aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar

Contact:

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij julie@assolutions.be (09 389 69 97 – julie@assolutions.be).

Voorstelling gemeente Kluisbergen

Kluisbergen is een unieke plek in de Vlaamse Ardennen en wordt gekenmerkt door zijn landelijk en heuvelachtig karakter. Met het Kluisbos, de Oude Kwaremont, de Paterberg, ... trekt Kluisbergen jaarlijks duizenden wandelaars en fietsers aan van ver buiten de gemeentegrenzen die willen genieten van de rust en van de weidsheid van de gemeente.

Bekijk ook zeker de website van de gemeente: www.kluisbergen.be.

Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur of een gemeente?

Een job bij de gemeente Kluisbergen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Wil jij samen met je collega's van de gemeente Kluisbergen ervoor zorgen dat de gemeente Kluisbergen een aangename omgeving is om in te wonen en in te verblijven?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **deskundige gemeentewerken (B1-B3)**.

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Voorstelling functie

1. Functiebeschrijving

Functienaam	Deskundige gemeentewerken
Dienst	Gemeentewerken
Directe leidinggevende	Diensthofid gemeentewerken
Niveau & rang	Bv
Type functie	Deskundige
Salarisschaal	B1-B3
Eerste evaluator	Diensthofid gemeentewerken
Tweede evaluator	Algemeen Directeur

Je ondersteunt het diensthofid gemeentewerken bij het beheer van de gemeentelijke infrastructuur. De dienst staat in voor het algemeen onderhoud van het openbaar domein (wegen, riolering, openbaar groen, begraafplaatsen) en de gemeentelijke gebouwen. Je bent verantwoordelijk voor de overheidsopdrachten van de dienst, het opvolgen van de werven van nutsmaatschappijen en de aanvragen voor signalisatievergunningen.

2. Takenpakket

De taakbeschrijving wordt weergegeven in 8 categorieën.

1. Opvolgen werkopdrachten rond infrastructuur en groen

- Opvolgen en analyseren van inkomende vragen van burgers, bestuur, nutsmaatschappijen, interne diensten, ...
- Coördineren van de dagelijkse, wekelijkse en maandelijks planning
- Overleggen met diensthofid, ploegbaas en betrokken partijen
- Administratie opvolgen (collegebesluiten, bestelaanvragen, facturen, ...)
- Opvolgen van werken en zorgen voor een veilige uitvoering
- Controleren na werken

2. Opvolgen van overheidsopdrachten van voorbereiding tot controle na uitvoering

- Voorbereiden (marktonderzoek, opzoeken informatie, collegebesluiten, ...)
- Bestekken opmaken, prijzen opvragen, offertes vergelijken en opmaken gunningsbesluiten
- Uitvoeren van opdracht en controleren werken
- Administratie en budget opvolgen

3. Beheren van gemeentelijk wagenpark en materiaal

- Inventaris opmaken en bijhouden
- Adviseren rond aankopen van materialen en middelen en het onderhoud ervan
- Opstellen en opvolgen van een onderhoudsschema
- Vervangingsaankopen of nieuwe investeringen
- Opleiden en informeren van werkmannen i.v.m. wagenpark en materiaal

4. Opvolgen werven nutsmaatschappijen

- Opmaken en opvolgen van plaatsbeschrijvingen
- Communicatie nutsmaatschappijen
- Opvolgen signalisatie
- Opvolgen werken
- Controle herstel na werken

5. Opvolgen aanvragen signalisatievergunningen

- Procedure stroomlijnen en klantvriendelijk maken
- Aanvragen behandelen
- Adviseren van burgers
- Advies vragen bij politie
- Ontwerpen collegebeslissingen
- Opmaken van reglementen

6. Bij afwezigheid diensthoofd, overnemen van bevoegdheden

- Plannen, organiseren en opvolgen van de dienst
- Instaan voor de continuïteit van de dienst
- Aanspreekpunt werknemers
- Opvolgen projecten

7. Communicatie

- Een vlot contact met de burger onderhouden
- Behandelen van klachten en meldingen op een klantvriendelijke manier
- Eerste aanspreekpunt voor externe dienstverleners rond infrastructuur en groen
- Meewerken aan een optimale interne communicatie

8. Kennis

- IT: Microsoft, MS Office, software eigen aan de dienst
- Zich op de hoogte houden van wetgeving, procedures, vakkennis, ...
- Grondige technische kennis binnen de domeinen riolering, wegen, gebouwen, groen
- Opleidingen volgen

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken en het vervangen van collega's van de eigen dienst en van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Je rapporteert aan het diensthoofd gemeentewerken.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen.

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Competenties

Functiespecifieke competenties

Plannen en organiseren: Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Communiceren: Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn/haar gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

Analyseren: Ziet de essentie van het probleem

- Verzamelt relevante informatie
- Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek
- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens

Netwerken: Legt nieuwe contacten die voor zijn/haar taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- Legt contacten en onderhoudt ze
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn/haar opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...)
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn/haar project te vergroten (informatie, expertise, co-creatie, steun)

Resultaatgerichtheid: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn/haar resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Klantgerichtheid: Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

4. Kennisvereisten

- Wet op de overheidsopdrachten
- Decreet lokaal bestuur

Aanbod

1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privésector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur (gedeeltelijk) overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie.

Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **2.883 euro bruto per maand**.

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3:

	B1	B2	B3		B1	B2	B3
Anciënniteit	bruto maand salaris	bruto maand salaris	bruto maand salaris	Anciënniteit	bruto maand salaris	bruto maand salaris	bruto maand salaris
0 j	2.883	3.142	3.258	13 j	3.458	3.866	4.183
1 j	2.967	3.242	3.391	14 j	3.458	3.866	4.183
2 j	2.967	3.242	3.391	15 j	3.541	3.966	4.316
3 j	3.050	3.350	3.516	16 j	3.541	3.966	4.316
4 j	3.050	3.350	3.516	17 j	3.625	4.066	4.441
5 j	3.133	3.450	3.650	18 j	3.625	4.066	4.441
6 j	3.133	3.450	3.650	19 j	3.708	4.175	4.575
7 j	3.217	3.550	3.783	20 j	3.708	4.175	4.575
8 j	3.217	3.550	3.783	21 j	3.791	4.275	4.708
9 j	3.300	3.658	3.916	22 j	3.791	4.275	4.708
10 j	3.300	3.658	3.916	23 j	3.891	4.408	4.858
11 j	3.383	3.758	4.050				
12 j	3.383	3.758	4.050				

2. Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extralegale voordelen:

- ▣ Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,09 euro
- ▣ Een hospitalisatieverzekering
- ▣ Gunstige verlofregeling (35 dagen per jaar (voltijds))
- ▣ Vergoeding kosten voor woon-werkverkeer via openbaar vervoer
- ▣ Fietsvergoeding en fietslease
- ▣ Ecocheques

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 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;
- in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- voldoen aan de diplomavereiste, namelijk in het bezit zijn van een bachelordiploma (of een daarmee gelijkgesteld diploma) bij voorkeur in een technische richting of met grote interesse in bouwkunde en openbare werken. Kandidaten die niet beschikken over een bachelordiploma komen ook in aanmerking indien zij 5 jaar relevante beroepservaring kunnen voorleggen en slagen voor een niveaubepaling.
- kandidaten leveren het bewijs hiervan uiterlijk **tegen de uiterste inschrijvingsdatum**.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met **03/03/2023**. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/14290-31>

OF

- Per post t.a.v. Julie Morbée, A&S Solutions, Kokerstraat 2a, 9750 Kruisem

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 03/03/2023. Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie van het vereiste diploma
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

A&S Solutions bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Het selectieprogramma zal bestaan uit een schriftelijk gedeelte op 50 punten, gevolgd door een psychotechnische screening en tot slot een mondeling gedeelte op 50 punten.

Kandidaten zijn geslaagd voor de volledige selectieprocedure wanneer ze in totaal op de verschillende selectiegedeeltes samen minstens 60% van de punten behalen. Daarnaast dienen kandidaten op de verschillende selectiegedeeltes afzonderlijk ook telkens 60% van de punten te behalen. Voor de psychotechnische screening dient men de beoordeling “geschikt” te bekomen om als geslaagd te worden beschouwd.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner A&S Solutions er voor kiezen om één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar. Dit betekent dat, indien het College van Burgemeester en Schepenen binnen die periode de functie opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

BIJLAGE 1: INSCHRIJVINGSFORMULIER SOLLICITATIE PER POST
--

**Inschrijvingsformulier
Selectieprocedure
Deskundige gemeentewerken**

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

- Deskundige gemeentewerken | contractueel | voltijds | weddeschaal B1 – B3**

Ondergetekende verklaart hierbij door A&S Solutions in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van het vereiste diploma
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk **03/03/2023** (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor A&S Solutions, t.a.v. Julie Morbée, A&S Solutions, Kokerstraat 2A, 9750 Kruisem.