

Informatiefolder

diensthoofd openbare werken, mobiliteit en veiligheid
A1a-A3a

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

Als diensthoofd openbaar domein, mobiliteit en veiligheid leid, coördineer en organiseer je de werking van de dienst openbaar domein, mobiliteit en veiligheid met het oog op een efficiënte, kwaliteitsvolle en klant gedreven dienstverlening. Je realiseert zo de door het bestuur vooropgestelde doelstellingen en visie. Je staat in voor deskundige beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, coördinatie en beleidsevaluatie, en ondersteunt de visievorming inzake openbaar domein, openbare werken, mobiliteit en veiligheid in nauwe samenwerking met de coördinator van de uitvoeringsdiensten (groen, wegen, patrimonium) en het diensthoofd omgeving. Daarbij zet je maximaal in op mogelijke synergiën.

Daarnaast ben je als diensthoofd openbaar domein, mobiliteit en veiligheid binnen het lokaal bestuur de expert inzake openbare werken en mobiliteit. Als projectleider coördineer je de toevertrouwde projecten van concept tot oplevering, anticipeer je op mogelijke problemen en zorg je voor regelmatige afstemming met interne en externe betrokkenen.

Je rapporteert aan het afdelingshoofd ruimte, werkt nauw met haar samen en ondersteunt haar in haar taken.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Diensthofid openbaar domein, mobiliteit en veiligheid

2. Rang

Av

3. Weddenschaal

A1a-A3a

4. Beleidsdomein

Afdeling ruimte

5. Globaal doel van de functie

Als diensthofid openbaar domein, mobiliteit en veiligheid leid, coördineer en organiseer je de werking van de dienst openbaar domein, mobiliteit en veiligheid met het oog op een efficiënte, kwaliteitsvolle en klant gedreven dienstverlening. Je realiseert zo de door het bestuur vooropgestelde doelstellingen en visie. Je staat in voor deskundige beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, coördinatie en beleidsevaluatie, en ondersteunt de visievorming inzake openbaar domein, openbare werken, mobiliteit en veiligheid in nauwe samenwerking met de coördinator van de uitvoeringsdiensten (groen, wegen, patrimonium) en het diensthofid omgeving. Daarbij zet je maximaal in op mogelijke synergiën.

Daarnaast ben je als diensthofid openbaar domein, mobiliteit en veiligheid binnen het lokaal bestuur de expert inzake openbare werken en mobiliteit. Als projectleider coördineer je de toevertrouwde projecten van concept tot oplevering, anticipeer je op mogelijke problemen en zorg je voor regelmatige afstemming met interne en externe betrokkenen.

Je rapporteert aan het afdelingshofid ruimte, werkt nauw met haar samen en ondersteunt haar in haar taken.

6. Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van het afdelingshofid ruimte.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: Leiding geven aan de afdeling

Als diensthofid openbaar domein, mobiliteit en veiligheid leidt je de dienst, zodat de vooropgestelde doelen gerealiseerd worden. Hiertoe ontwikkel je een visie die je overbrengt op je medewerkers. Je neemt operationele beslissingen binnen je bevoegdheid, volgt de vooruitgang op en bespreekt

deze op de overlegmomenten binnen de dienst. Bij twijfel of risico stem je af met het afdelingshoofd ruimte.

Je organiseert de dienst zodat taken goed verdeeld en verantwoordelijkheden gedelegeerd worden. Hierbij ondersteun je je medewerkers door ze te coachen op resultaat, aandacht te hebben voor hun ontwikkeling en processen uit te werken en te optimaliseren. Je weet je medewerkers te motiveren en weerstanden om te buigen.

Als diensthoofd voedt je klantgerichtheid, efficiëntie en voortdurende verbetering bij je medewerkers door je leiderschap en voorbeeld. Indien nodig vervang je je medewerkers.

Resultaatsgebied 2: meerjarenplan en budget

Als diensthoofd openbaar domein, mobiliteit en veiligheid vertaal je de visie en de beleidsdoelstellingen naar een voorstel van beleidsplanning en budget op vlak van openbare werken, mobiliteit en veiligheid. Je raamt daartoe de nodige budgetten. Dit doe je in nauw overleg met je medewerkers, collega diensthoofden, afdelingshoofd en het bestuur. Je volgt de jouw toevertrouwde budgetten op, doet nazicht op de uitgaven en facturen en signaleert tijdig problemen.

Nadien rapporteer je over de voortgang. Hierbij tracht je voortdurend de resultaten te verbeteren en stel je je klantgericht op.

Naast de opvolging van budgetten, houd je de vinger aan de pols over subsidiemogelijkheden en zorg je voor de opmaak van subsidieaanvragen.

Je bent het bruggenhoofd tussen de eigen dienst en de rest van de organisatie. Je toont en stimuleert hierbij een diepe zin voor samenwerking en organisatiebetrokkenheid. Hiertoe realiseer je voorstellen die organisatiebreed effectief kunnen zijn.

Je hanteert bij de realisatie van je doelstellingen en acties een projectmatige aanpak waar mogelijk, en verankert de resultaten in de reguliere werking indien nodig.

Je bewaakt de planning en tijdige uitvoering.

Resultaatsgebied 3: gecoördineerd lokaal en bovenlokaal mobiliteitsbeleid

Je staat in voor de voorbereiding, uitvoering, coördinatie en evaluatie van het lokale en bovenlokale beleid rond mobiliteit. Zo zet je je expertise onder andere in om een beleid uit te werken rond deelmobiliteit, fietsen, parkeren en laadpalen. Je werkt daarbij nauw samen met de duurzaamheidsambtenaar, interne en externe partners en hogere overheden. In sommige dossiers neem je een trekkersrol op, in andere, zoals het gemeentelijk ruimtelijk beleidsplan, verleen je inhoudelijk advies.

Je neemt deel aan lokale en bovenlokale overlegmomenten (vb. overleg met de Lijn), en behartigt daarbij steeds de belangen van Hove.

Je organiseert en leidt de gemeentelijke verkeerscel, streeft naar gedragen oplossingen voor de besproken problematieken, maakt verslag op en volgt de uitvoering van de gemaakte afspraken op. Waar nodig neem je zelf de nodige actie om dossiers tot resultaat te brengen.

Je volgt de regelgeving inzake mobiliteit en openbaar domein op de voet. Je kan de wetgeving vlot opzoeken in de aangeboden digitale databanken en correct interpreteren en toepassen, en zorgt dat de werking steeds binnen het regelgevend kader gebeurt.

Je houdt het overzicht van de mobiliteit in onze gemeente, en zorgt voor proactieve communicatie naar de burger. Wanneer werkzaamheden of evenementen een bovenlokale mobiliteitsimpact hebben, zorg je voor overleg met de buurgemeenten.

Daartoe verleen je eveneens advies voor evenementen, straatfeesten, werkzaamheden, e.a. in de toepassing eaglebe.

Als expert ben je betrokken bij de organisatie van de eigen werken en evenementen, verleent advies, maakt indien nodig circulatieplannen op en communiceert erover via de gemeentelijke communicatiekanalen.

Je staat in voor een vlotte en kwaliteitsvolle behandeling van klachten en meldingen.

Resultaatsgebied 5: Openbare werken

Je coördineert de openbare werken in de gemeente. Je hanteert daarbij een projectmatige aanpak en zorgt ervoor dat de vooropgestelde timing en resultaten bereikt worden. Na elk project evalueer je kritisch met het oog op toekomstige verbetering, en veranker je je resultaten in de reguliere werking indien nodig.

Je zorgt voor een ambitieuze en realistische planning en uitvoering van de projecten en processen, die je stelselmatig opvolgt en bewaakt.

Je zorgt ervoor dat alle stappen in de verschillende projectfases vlot doorlopen kunnen worden en anticipeert op mogelijk problemen in de uitvoering. Je bent betrokken bij de visievorming, maakt plannen en bestekken op, zorgt voor een conforme besluitvorming, opvolging van de werkzaamheden en rapportering aan het bestuur. Je organiseert inspraak op maat van het project, en zorgt voor de nodige communicatie op de gemeentelijke kanalen.

Je staat in voor een vlotte en kwaliteitsvolle behandeling van klachten en meldingen.

Resultaatsgebied 6: Veiligheid

Als diensthoofd openbaar domein, mobiliteit en veiligheid, stuur je de gemeenschapswacht en de technisch medewerker openbaar domein en veiligheid aan zodat de veiligheid op het openbaar domein en in het gemeentelijk patrimonium gevrijwaard blijven.

Samen zorgen jullie voor een veilige en leefbare gemeente zonder maatschappelijke overlast voor medewerkers, bewoners en bezoekers. Daarbij streef je steeds naar een goede balans tussen preventieve en repressieve aanpak.

Je coördineert de controles op het terrein en zet in op pro-activiteit en preventie.

Resultaatsgebied 8: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken medewerkers, partners en klanten van het lokaal bestuur én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

Resultaatsgebied 9: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

Het diensthoofd openbaar domein mobiliteit en veiligheid is betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. Het diensthoofd ondersteunt het afdelingshoofd in haar taken.

b) Verruimende bepalingen

Bovenvermeld takenpakket kan niet als limitatief beschouwd worden, maar omvat ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

8. Funcieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht wat betreft:

a) Kennis

- Bij aanwerving:
 - Basiskennis decreet lokaal bestuur
 - Basiskennis BBC
 - Decreet houdende de gemeentewegen
 - Goede computervaardigheden (office, tekenprogramma's)
 - Technische kennis van de wegenbouw en/of mobiliteit is een pluspunt
- Na aanwerving:

zal het personeelslid tijdens de inlooperperiode de vereiste basiskennis in verband met de werking van het lokaal bestuur en het vakgebied kunnen verwerven.
- In de loop van de loopbaan:

zal het personeelslid de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) Vaardigheden:

- bij aanwerving:
 - leiding geven
 - organisatiebetrokkenheid
 - flexibiliteit
 - organiseren
 - delegeren
 - resultaat- en ontwikkelingsgericht coachen
 - visievorming
 - besluitvaardigheid
 - resultaatgerichtheid
 - overtuigingskracht
 - netwerken
 - probleemanalyse
 - conceptueel denken
 - initiatief
 - organisatiesensitiviteit
 - integriteit
 - technisch inzicht
- In de loop van de loopbaan

zal de betrokkene de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van

zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - brengt sociale en ethische normen in de praktijk

d) Praktische ervaring:

De functiehouder zal moeten beschikken over:

- minstens 4 jaar relevante ervaring in een leidinggevende functie in een privé, zelfstandig en/of overheidsverband;
- minstens 2 jaar relevante beroepservaring in één over meerdere expertises zoals opgenomen in de functiebeschrijving, functie in een privé, zelfstandig en/of overheidsverband.

3. Aanbod

- flexibel uurrooster met mogelijkheid tot telewerken
- flexibel uurrooster met mogelijkheid tot telewerk
- gunstige vakantieregeling - regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties
- 14 betaalde feestdagen
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan
- maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro)
- 2de pensioenpijler: 3%
- gratis collectieve hospitalisatieverzekering – uitgebreide formule – aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie
- terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld
- jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk)

- aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.
 - o kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en
 - o aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online
 - o shops, kortingen pretparken, ...)
 - o mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van
 - o vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van
 - o vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...)
 - o premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...
 - o ...
- mogelijkheid tot fietslease via o2o

4. Aanvangswedde

- A2a – 4 jaar relevante anciënniteit: 4.560,20 euro/bruto per maand
- A3a – 18 jaar relevante anciënniteit: 6.233,43 euro/bruto per maand
- A3a – 27 jaar relevante anciënniteit: 6.666,91 euro/bruto per maand

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie functie, selectieprocedure en planning

- Voltijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur) – 38.00/38.00
- vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve – duurtijd: drie jaar
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: zondag 27 oktober 2024**

Aanwervingsvoorwaarden:

- je bent in het bezit van een masterdiploma of gelijkgesteld
- je hebt minstens vier jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie
- je hebt minstens twee jaar relevante beroepservaring met één of meerdere expertises overeenkomstig de functiebeschrijving
- je bent bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs B
- je slaagt in een selectieprocedure
- je behaalt het resultaat 'geschikt' op een assessment (inclusief psychotechnische proef) afgenomen door een extern bureau.

Selectieprogramma:

Het selectieprogramma is als volgt vastgesteld:

deel 1 - een CV-screening op basis van:

- relevante beroepservaring in overeenstemming met de functiebeschrijving
- expertise en kennis

deel 2 - een schriftelijk gedeelte omvattende een digitale thuisopdracht: één of meerdere casestudie(s) waarbij de kandidaten geconfronteerd worden met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de kandidaten trachten een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. (40 punten).

deel 3 - een mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkerrein. (60 punten)

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen.

Aansluitend op de selectieprocedure volgt een assessment (inclusief psychotechnische proef), dat afgenomen wordt door een extern bureau. Je dient het resultaat 'geschikt' te behalen.

Timing van de selectieprocedure:

- digitale thuisopdracht:
 - o digitale thuisopdracht: de opdracht wordt verstuurd op vrijdag 8 november 2024 te 9.00 uur. Kandidaten hebben de tijd om hun opdracht in te dienen tot en met maandag 11 november 2024 te 9.00 uur.
- mondeling gedeelte: dinsdag 19 november 2024 – locatie en tijdstip waarop je verwacht wordt, wordt later meegedeeld
- assessment inclusief psychotechnische screening bij een externe firma - week aansluitend op het mondeling gedeelte

Kandidaten dienen op deze tijdstippen beschikbaar te zijn. Noteer deze data alvast in je agenda.

Communicatie:

Alle verdere communicatie omtrent de selectieprocedure verloopt via e-mail. Het is aan te raden volgend e-mailadres: kandidaturen@hove.be toe te voegen aan je contactpersonen of regelmatig je SPAM (ongewenste e-mail) te controleren.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de jobinhoud kan je steeds terecht bij **Annick Meyers, afdelingshoofd**

Afdeling ruimte
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: annick.meyers@hove.be
- Telefonisch: 03 460 33 47 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure kan je steeds terecht bij **Martine Cuyvers, coördinator personeelsadministratie en secretariaat.**

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: martine.cuyvers@hove.be
- Telefonisch: 03 460 34 60 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)