

Bestuursmedewerker- landmeter

**B1-B2-B3 | m/v | contractueel | voltijds |
opname in wervingsreserve**

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt een

Bestuursmedewerker – landmeter

B1-B3 | m/v | contractueel voor onbepaalde duur | voltijds | opname in een wervingsreserve

De functie:

- Als bestuursmedewerker – landmeter doe je opmetingen van wegenis en stadseigendommen en zet je rooi- en bouwlijnen uit
- Je maakt verkavelingen, bouwaanvragen, rooilijnplannen en plaatsbeschrijvingen op
- Je doet de opvolging van de bouwvoertredingen vanaf de vaststelling tot aan het nazicht van de herstelmaatregelen

Jouw profiel:

- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken
- Je neemt initiatief, bent stressbestendig en je bent flexibel ingesteld
- Je hebt de Belgische nationaliteit
- Je hebt een bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld of een hoger diploma, met afstudeerrichting landmeten
- Je bezit een rijbewijs B
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure

Ons aanbod:

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 2.510/ maand (voltijds)
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 4.229/maand (voltijds)
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Extralegaal pensioen
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar)

Solliciteren? Tot en met 20.04.2020, via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae, een motivatiebrief, een kopie van het vereiste diploma en een kopie van je rijbewijs B toe te voegen om te worden toegelaten tot de selectieprocedure. Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat jouw gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Meer informatie? vacatures@lokeren.be of 09/340.86.19

2. Functiebeschrijving

1. Functiebeschrijving:

Als landmeter voer je de hieronder vermelde taken zelfstandig en nauwkeurig uit:

- Stedenbouw en ruimtelijke ordening:
 - uitzetten en uitzoeken van rooi- en bouwlijnen
 - Opmaken opmetingsplannen
 - Hoogtemetingen
 - uitzetten wegeniswerken in eigen beheer
 - opmaken rooiplannen
 - opmaken plaatsbeschrijvingen
 - meewerken binnen proces omgevingsvergunning
 - opmaken verkavelingen, bouwaanvragen
 - Opzoeken in atlas der waterlopen en buurtwegen

- Allerlei:
 - n.a.v. de melding van een bouwvoertreding : plaatsbezoek + nodige vaststellingen + opmaken verslag + eventueel stilleggen van de werken + opmaken proces-verbaal
 - opvolging van de bouwvoertredingen : nazicht of herstelmaatregelen worden genomen
 - administratieve afhandeling rooi- en onteigeningsplannen
 - afschaffen waterlopen en buurtwegen : voorafgaande opmetingen, afhandeling administratieve procedure
 - opmaken van beperkte ontwerpen
 - opmetingen wegenis en stadseigendommen voor inventarisatie en wederinrichting
 - ondersteuning andere diensten (o.a. opmetingen, plannen.....)
 - nazicht allerlei klachten en vragen

Veiligheid en gezondheid

Om zichzelf en collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer :

- de werkgever (via zijn of haar leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

2. Functie-eisen:

2.1. algemeen functieprofiel

- een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep
- kennis hebben van werking en instellingen binnen de gemeente
- kunnen uitbouwen van een constructieve relatie met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers
- over goede organisatorische eigenschappen beschikken
- over goede communicatieve eigenschappen beschikken
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- verantwoordelijkheidsgevoel hebben
- consequent en correct handelen
- discreet en loyaal zijn
- correct werken
- aandacht hebben voor een veilige en ordelijke werking
- over administratieve vaardigheden beschikken
- een basiskennis informatica hebben
- voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

2.2. specifieke eisen

- kennis hebben van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- Basiskennis autocad
- Kennis GRB-metingen
- voldoende materiekkennis bezitten m.b.t. het vakgebied;
- initiatief kunnen nemen, ondernemend en dynamisch zijn
- zelfstandig kunnen werken
- nauwkeurig werken
- het ingenomen standpunt kunnen verdedigen
- de belangen van de stad op een correcte manier verdedigen
- werk zien en kunnen organiseren
- in teamverband kunnen werken
- stressbestendig zijn
- luisterbereid en luistervaardig zijn
- kunnen relativeren (kritiek kunnen aanvaarden)
- zelfvertrouwen en discipline hebben
- tactvol kunnen handelen
- hoffelijk zijn
- klantvriendelijk en klantgericht zijn
- correct kunnen inlichtingen geven of doorverwijzen
- flexibele ingesteldheid hebben
- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving.

3. Selectieprogramma

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Gevalstudie(s): de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken. Desgevallend wordt de nodige wetgeving ter beschikking gesteld.

2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Evaluatie van het profiel van de kandidaat in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. Er kan eveneens beslist worden om één of meer relevante competenties te bevragen. Er kan teruggekomen worden op het schriftelijk gedeelte.

Het examen bestaat uit twee gedeelten.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor het 1e als voor het 2e selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

4. Aanbod en verloning

Loon

Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	30.119	2.510	32.818	2.735	34.037	2.836
1	30.990	2.582	33.862	2.822	35.429	2.952
2	30.990	2.582	33.862	2.822	35.429	2.952
3	31.860	2.655	34.994	2.916	36.735	3.061
4	31.860	2.655	34.994	2.916	36.735	3.061
5	32.731	2.728	36.039	3.003	38.128	3.177
6	32.731	2.728	36.039	3.003	38.128	3.177
7	33.601	2.800	37.083	3.090	39.521	3.293
8	33.601	2.800	37.083	3.090	39.521	3.293
9	34.472	2.873	38.215	3.185	40.914	3.409
10	34.472	2.873	38.215	3.185	40.914	3.409
11	35.342	2.945	39.260	3.272	42.306	3.526
12	35.342	2.945	39.260	3.272	42.306	3.526
13	36.126	3.010	40.391	3.366	43.699	3.642
14	36.126	3.010	40.391	3.366	43.699	3.642
15	36.996	3.083	41.436	3.453	45.092	3.758
16	36.996	3.083	41.436	3.453	45.092	3.758
17	37.867	3.156	42.480	3.540	46.398	3.866
18	37.867	3.156	42.480	3.540	46.398	3.866
19	38.737	3.228	43.612	3.634	47.790	3.983
20	38.737	3.228	43.612	3.634	47.790	3.983
21	39.608	3.301	44.657	3.721	49.183	4.099
22	39.608	3.301	44.657	3.721	49.183	4.099
23	40.652	3.388	46.049	3.837	50.750	4.229

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques 6 EUR (werknemersbijdrage 1,2 EUR)
- Fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Glijdende werktijdregeling
- Extralegaal pensioen
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)