

**Inlichtingsfiche voor de statutaire functie van
Stafmedewerker dienst overheidsopdrachten en patrimoniumbeheer
Procedure van externe aanwerving**

Contractmodaliteiten

De gemeente Tervuren gaat over tot de aanwerving van een voltijds statutair stafmedewerker dienst overheidsopdrachten en patrimoniumbeheer Bx.

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

Functie en profiel

Behandelen van de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, in samenwerking met de verschillende afdelingen en bijstand verlenen bij de behandeling van patrimonium- en verzekeringsdossiers van het lokaal bestuur Tervuren (gemeente, AGB Bexit en OCMW).

- Je beschikt over volgende competenties: samenwerken – betrokken zijn en kwalitatief handelen – opleiden, onderrichten – kennis overdragen – adviseren – overtuigen – creatief denken – processen en procedures vorm geven – oordeelsvorming – verantwoordelijkheid opnemen.
- Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Je hebt minimaal 3 jaar relevante beroepservaring. Onder relevante beroepservaring wordt het volgende verstaan: werkervaring in een functie die én naar diplomaniveau én naar functie-inhoud betekenisvol is voor de vacante functie bij het gemeentebestuur. Deze beroepservaring kan bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige zijn opgedaan.
- 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.

Wij bieden

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

De minimum bruto maandwedge (voltijdse functie) op niveau B4 bedraagt: € 2.837,72

De maximum bruto maandwedge (voltijdse functie) op niveau B5 bedraagt: € 4622,85

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 10 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 0,24 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 **14 december 2020** via de volgende link

<https://www.jobsolutions.be/register/6733> of per brief t.a.v. de dienst HRM, Markt 7a bus 2 in 3080

Tervuren.

Dienen te worden toegevoegd:

- een motivatiebrief
- een curriculum vitae
- een kopie van het vereiste diploma
- bewijs van 3 jaar relevante beroepservaring

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.

Verloning

De minimum bruto maandwedde voor een voltijdse functie op niveau B4 aan 0 jaren geldelijke anciënniteit: € 2.837,72€.

De maximum bruto maandwedde voor een voltijdse functie op niveau B5: € 4622,85.

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	Financiën – Overheidsopdrachten en patrimoniumbeheer
Functie	Stafmedewerker
Graad	Administratief
Niveau & rang	Bx
Salarisschaal	B4-B5
Type functie	Expert
Directe leidinggevende	Diensthofid overheidsopdrachten en patrimoniumbeheer
Evaluator	Diensthofid overheidsopdrachten en patrimoniumbeheer

Hoofddoel van de functie

Behandelen van de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, in samenwerking met de verschillende afdelingen en bijstand verlenen bij de behandeling van patrimonium- en verzekeringsdossiers van het lokaal bestuur Tervuren (gemeente, AGB Bexit en OCMW).

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte, integere en kwaliteitsvolle manier waarbij de procedures

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.
- **Opleiden, onderrichten:** De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
- **Kennis overdragen:** het overbrengen en delen van kennis, vaardigheden en expertise en werkwijzen. Kan zowel op formele als informele manier.
- **Adviseren:** anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid generen als persoon en als inhoudelijk expert.
- **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.
- **Creatief denken:** Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- **Processen en procedures vorm geven:** De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteit domeinen en functionaliteiten.
- **Oordeelsvorming:** Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
- **Verantwoordelijkheid opnemen:** zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Kennis

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

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- 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 het expertisedomein:

- 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 en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

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	
Interne communicatie	M
Externe communicatie	M
Secretariaat	
Ondersteuning financieel directeur	M
Ondersteuning diensthoofd overheidsopdrachten en patrimoniumbeheer	V
Debriefing college	B
Personeelsadministratie (kilometervergoeding, prikklok,...)	M
Beleid	
Beleidsvoorbereiding	M
Opmaak meerjarenplan en budget	M
Overheidsopdrachten	
Contactpunt nieuwe opdrachten	B
Contactpunt lopende opdrachten	V
Opvolging wetgeving	V
Adviesfunctie	V
Begeleiding diensten bij opmaak bestek	V
Marktverkenning	V
Voeren van de overheidsopdrachten	V
Inkomende en uitgaande briefwisseling	V
Ontwerpnotulen, opvolgen notulen	V
Aankopen (bestelbonnen)	M
Juridische ondersteuning, aanspreekpunt advocaten	V
Applicatiebeheer ivm software (3P)	V
Voorafgaand visum	M
Klassement	V

Patrimoniumbeheer	
Beheer van de concessie- en huurovereenkomsten	B
Beheer van de pachtdossiers	B
Beheer van de aankoop- en verkoop van onroerend goed	B
Verzekeringen	
Contactpunt	B
Beheer en opvolgen dossiers	B
Inkomende en uitgaande briefwisseling	B
Ontwerpnotulen, opvolgen notulen	B
Klassement	B