



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Ploegbaas Gebouwen D4-D5

- 1 voltijdse functie open verklaard (38u/wk)
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan u terecht bij mevrouw Elyne Roels
(052 43 25 30 – elyne.roels@berlare.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij mevrouw Margot Merckx
(032 01 09 87 – merckx.margot@solvus.be).

Functieomschrijving

Bij de gemeente Berlare is men op zoek naar een ploegbaas gebouwen (D4-D5). Het betreft één voltijds (38 uren/week) contract van onbepaalde duur in het contractuele dienstverband.

Als ploegbaas gebouwen sta je in voor de efficiënte uitvoering van de geplande werken in het kader van beheer en onderhoud van de gebouwen en infrastructuur van het lokaal bestuur Berlare. Binnen het team patrimonium ben je verantwoordelijk voor de planning, controle en opvolging van de noodzakelijke werken. Afhankelijk van de opdracht en de noodzaak werk je zelf mee aan de realisatie.

Je voert de werkopdrachten steeds op een veilige, efficiënte en kwaliteitsvolle manier uit. Hierbij stel je de juiste prioriteiten. Het dragen van aangepaste beroepskledij is steeds verplicht¹.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten **minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben** voor een functie in de graad van D4 (ploegbaas).

Als bijzondere aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten **in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B**.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de overige algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, uiterlijk op de datum van de aanstelling.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), 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.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

¹ Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/8367>. Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet weerhouden. **Inschrijven kan tot en met 21/06/2021.**

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae;
- 2) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 3) kopie van het geldig rijbewijs B

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

1) Praktische proef

- Doel: De kandidaten worden hierbij geconfronteerd met een praktische staal van het werk.
- Datum & tijdstip: dinsdag 29 juni vanaf 17u

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

2) Psychotechnisch gedeelte

- Doel: In dit selectieonderdeel worden twee testen aangeboden die de vaardigheid plannen en organiseren, en het algemeen redeneervermogen nagaan.
- Locatie: Digitaal. De proef wordt via e-mail bezorgd.
- Datum & tijdstip: Deze testen worden op 30 juni aan de kandidaten bezorgd en dienen ten laatste op 2 juli om 13u door de kandidaten ingeleverd te worden.

Dit gedeelte is eliminerend. Indien de beoordeling "niet geschikt" wordt gegeven, stopt de selectie. Bij een beoordeling "geschikt" of "geschikt onder voorbehoud" wordt de kandidaat uitgenodigd voor het mondeling gedeelte.

3) Mondeling gedeelte

- Doel: hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan. Vooraf wordt een persoonlijkheidsvragenlijst aangeleverd die als adviserend wordt gebruikt tijdens de mondelinge proef.
- Datum & tijdstip: dinsdag 6 juli vanaf 17u

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het praktische en mondelinge gedeelte samen. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Solvus ervoor 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.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrapte vergelijkend examensysteem.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 2.451,91 (geen ervaring) en € 3.452,98 (maximaal).
Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,24/km)
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 2,5% van je bruto jaarloon
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: dagdienst – 38 uren/week: MA-VRIJ van 07:30 tot 12:00 en van 12:30 tot 15:30, behalve op woensdag enkel van 07:30 – 12:00 en van 12:30 tot 16:00.
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Salarisschalen	D4	D5
0	2.451,91	2.466,42
1	2.502,69	2.509,94
2	2.502,69	2.509,94
3	2.553,47	2.582,48
4	2.553,47	2.582,48
5	2.596,99	2.655,03
6	2.596,99	2.655,03
7	2.647,77	2.698,55
8	2.647,77	2.698,55
9	2.698,55	2.814,62
10	2.698,55	2.814,62
11	2.749,33	2.887,16
12	2.749,33	2.887,16
13	2.800,11	2.945,19
14	2.800,11	2.945,19

15	2.850,89	3.003,23
16	2.850,89	3.003,23
17	2.901,67	3.061,26
18	2.901,67	3.061,26
19	2.952,45	3.119,29
20	2.952,45	3.119,29
21	3.003,23	3.191,83
22	3.003,23	3.191,83
23	3.054,00	3.278,88
24	3.054,00	3.278,88
25	3.104,78	3.365,93
26	3.104,78	3.365,93
27	3.184,58	3.452,98

BIJLAGE: FUNCTIEBESCHRIJVING PLOEGBAAS GEBOUWEN (D4-D5)

Algemeen	
Dienst	Openbare werken: Technische uitvoeringsdienst
Functie	Ploegbaas Gebouwen
Graad	Technisch
Niveau & rang	Dx
Salarisschaal	D4-D5
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	Verantwoordelijke Technische uitvoeringsdienst
Evaluator	Verantwoordelijke Technische uitvoeringsdienst

Hoofddoel van de functie

De ploegbaas gebouwen zal instaan voor de efficiënte uitvoering van de geplande werken in het kader van beheer en onderhoud van de gebouwen en infrastructuur van het lokaal bestuur Berlare. De ploegbaas gebouwen is verantwoordelijk voor de planning, controle en opvolging van de noodzakelijke werken. Afhankelijk van de opdracht en de noodzaak werkt zelf mee aan de realisatie. De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Binnen de functie komt ook avond- en weekendwerk voor.

Dragen van aangepaste beroepskledij is verplicht.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de ploeg:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening.
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten.
- 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 de organisatie-eenheid:

- Actief meedenken en vanuit eigen ervaring en kennis adviezen geven.

- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers.
- Werkmethodes en veiligheid 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:

- Advies verstrekken en meedenken over investeringsnoden en –wensen.
- Rapportering.
- 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.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
Medewerkers evalueren en bijsturen
- Motiveren
- Klantgerichtheid
- Rapporteren
- Analyseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Plannen en organiseren
- Kennis overdragen

Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving (gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten,...)
- Basis kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures,...)
- Basis kennis gebruik ICT
- Basis kennis van de eigen organisatie
- Basis kennis van specifieke software
- Basis sector kennis
- Grondige vakkennis

- Grondige kennis over gebruik van machines en materiaal

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

Verantwoordelijkheden & specialisaties
--

- Coördinatie en leiding van de dienst: organisatie en interne werking van de dienst

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en de visie vertalen naar concrete doelstellingen en opdrachten voor de medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Coördineren en opvolgen van belangrijke dossiers en projecten
 - Uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
 - Zorgen voor de wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
 - Bestellen van de nodige materialen
 - Coördineren van de dagelijkse activiteiten van de medewerkers
 - Waken over de uitvoering en de kwaliteit van de opdrachten door eigen ploeg of externen
 - Waken over de veiligheid
 - Aansturen en bijsturen van de personeelsleden
 - Instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe medewerkers
 - Nemen van verantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
 - Ervoor zorgen dat alle informatie vlot intern en extern gecommuniceerd wordt
- ### **- Expertise in patrimonium**
- Financiële verantwoordelijkheid: opmaken van de budgettering i.s.m. de verantwoordelijken
 - Indien nodig specifieke, complexe of belangrijke dossiers zelf opvolgen
 - Evalueren van de dossiers binnen het beleidsdomein en doet voorstellen tot bijsturing
 - Opvolgen, kunnen interpreteren en toepassen van relevante wetgeving binnen het beleidsdomein
 - Optreden tijdens permanentie en in noodsituaties
 - Opmaken van technische bepalingen
 - Expertise uitbouwen in verschillende domeinen van de dienst patrimonium
- ### **- Interne communicatie**
- Rapporteren aan de verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst over de voortgang en problemen binnen de dossiers van het beleidsdomein
 - Informeren en enthousiasmeren van de medewerkers over de doelstellingen
 - Doorverwijzen of bijkomende informatie opvragen bij collega's of andere instanties
 - Optreden als aanspreekpunt
 - Delen van informatie en contacten met anderen in functie van de noden

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.