

INFORMATIEBROCHURE



Stad
Aarschot

2 deskundigen openbare werken
& groen- en waterbeheer
Voltijds – Contractueel - B1-B3

Waarom je zou willen werken voor stad Aarschot?

Een job bij de stad Aarschot betekent werken in een boeiende en 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 stad om in te wonen. Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug. Binnen de gevarieerde functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën en zijn er tevens opleidingsmogelijkheden voorzien. Daarnaast is er, met oog voor een evenwichtige work-life balance, een glijdende werktijdenregeling en een gunstige verlofregeling van toepassing. Je kan genieten van interessante voorwaarden. Je maandwedge is afhankelijk van je niveau en je anciënniteit en wordt aangevuld met heel wat extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering. Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus).

Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug. Bekijk ook zeker de website: www.aarschot.be

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Aarschot een aangename stad te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen en samen met het team technische zaken instaan voor een klantvriendelijke en optimale dienstverlening van de stad?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **deskundige openbare werken & groenen waterbeheer!**

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

Voorstelling functie



Functiebeschrijving:
Deskundige openbare werken & groen- en waterbeheer

Cluster	Ruimte
Departement	Technische zaken
Dienst	Openbare werken
Leidinggevende	Departementshoofd technische zaken
Niveau	niveau B rang (B1 – B3)

1. Functiebeschrijving

Doel van de functie

Op een efficiënte en doeltreffende wijze bijdragen tot een optimale dienstverlening van de stad met betrekking tot de openbare infrastructuur. Staat onder rechtstreekse leiding van het departementshoofd.

2. Takenpakket

De deskundige openbare werken:

- Overlegt met betrekking tot de beleidsvoorbereiding, de voorbereiding en opvolging van concrete dossiers met het departementshoofd en met het bevoegde lid van het college van burgemeester en schepenen. De doorstroming van de dossiers voor de besluitvorming gebeurt steeds via het departementshoofd.
- Neemt op een actieve wijze deel aan intern en extern overleg.
- Staat in voor het opmaken en opvolgen van een beheersplan voor de openbare infrastructuur (wegen, waterlopen, riolering, voet- en fietspaden, parkeerplaatsen, wachthuisjes, e.a.).
- Werkt mee aan de werkplanning voor het onderhoud van de openbare infrastructuur.
- Is verantwoordelijk voor het voorbereiden en integrale opvolging van werken uitgevoerd door derden en de eigen technische dienst.
- Coördineert de werken tussen nutsmaatschappijen.
- Volgt werken op die uitgevoerd worden door andere overheden (Aquafin, provincie, Vlaamse gemeenschap, nutsmaatschappijen ..).
- Werkt mee aan procedures met betrekking tot rooilijnen, waterlopen en gemeentewegen.
- Werkt mee aan de het beleid inzake verkeersveiligheid en verkeersmobiliteit.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

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 opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Competenties

Kerncompetenties

- ▣ Klantgerichtheid
- ▣ Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- ▣ Medewerkers opvolgen
- ▣ Motiveren
- ▣ Adviseren
- ▣ Effectief presenteren
- ▣ Conceptueel denken
- ▣ Objectieven stellen
- ▣ Oordeelsvorming
- ▣ Verantwoordelijkheid opnemen

Gedrag, inzet & attitude

- ▣ Betrouwbaarheid en inzet
- ▣ Loyaliteit en deontologie
- ▣ Samenwerken
- ▣ Emotionele weerstand en stressbestendigheid

4. Kennisvereisten

- ▣ Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet van 7 december 2018, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- ▣ Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- ▣ Grondige kennis van de software van de dienst
- ▣ Basiskennis van de sector
- ▣ Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

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.

Er kan eventueel wel rekening gehouden worden 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 privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden voor maximum 6 jaar indien deze nuttig is voor de functie.

Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **2510 euro bruto per maand**. Hieronder vind je de loonschalen (geïndexeerd) terug voor een functie op niveau B1-B3:

Salarisschalen	B1	B2	B3
Minimum	2.510	2.735	2.836
Maximum	3.388	3.837	4.229
0	2.510	2.735	2.836
1	2.582	2.822	2.952
2	2.582	2.822	2.952
3	2.655	2.916	3.061
4	2.655	2.916	3.061
5	2.728	3.003	3.177
6	2.728	3.003	3.177
7	2.800	3.090	3.293
8	2.800	3.090	3.293
9	2.873	3.185	3.409
10	2.873	3.185	3.409
11	2.945	3.272	3.525
12	2.945	3.272	3.525
13	3.010	3.366	3.642
14	3.010	3.366	3.642
15	3.083	3.453	3.758
16	3.083	3.453	3.758
17	3.156	3.540	3.866
18	3.156	3.540	3.866
19	3.228	3.634	3.983
20	3.228	3.634	3.983
21	3.301	3.721	4.099
22	3.301	3.721	4.099
23	3.388	3.837	4.229

2. Je extralegale voordelen en arbeidsregeling

Het betreft twee voltijdse betrekkingen (38/38 uren/week) in contractueel verband voor onbepaalde duur.

Er is, met oog voor een evenwichtige work-life balance, een glijdende werktijdenregeling en een aantrekkelijke vakantiedagenregeling van toepassing en er worden ook ruime opleidings- en ontwikkelingskansen voorzien.

Het loon wordt aangevuld met enkele extralegale voordelen waaronder:

- ▣ Maaltijdcheques van €8
- ▣ Hospitalisatieverzekering
- ▣ Fietsvergoeding woon-werkverkeer / gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- ▣ Tweede pensioenpijler

Aanwervingsvoorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden

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

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;
4. in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden

- ▣ in het bezit zijn van een bachelordiploma
- ▣ Laatstejaarsstudenten krijgen toegang tot de selectieprocedure. Ze worden onder voorbehoud toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun eindexamen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden). Als daarop een ongunstige vermelding van een correctionele veroordeling voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.

Om aan het aanwervingsexamen **te mogen deelnemen**, moet je **op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden** en dien je de bewijzen dat je voldoet ten laatste **op de uiterste inschrijvingsdatum** in te dienen.

Aanwervingsprocedure

1. Het indienen van je kandidatuur

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

- ▣ **Online via** : <https://www.jobsolutions.be/register/7881> OF
- ▣ Per aangetekend schrijven: t.a.v. Elien Van Ranst, Kokerstraat 2a, 9750 Kruisem

Of je nu online of per post solliciteert, wij dienen **volgende documenten** te ontvangen van jou:

- ▣ CV
- ▣ Motivatiebrief
- ▣ Een kopie van het gevraagde diploma
- ▣ Een kopie van uittreksel strafregister (recent – niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum)

Daarnaast dien je je kandidatuur in voor de uiterste inschrijvingsdatum: **1 juni 2021**

Je kandidatuur dient door de post afgestempeld te zijn op 1 juni 2021. Stuur je je gegevens online door, dan telt de datum van de e-sollicitatie.

2. Het aanwervingsexamen

De aanwervingsprocedure bestaat uit:

- ▣ **Een schriftelijke selectie (50 punten):**
deze selectietechniek omvat minstens een gevalstudie: de specifieke beschrijving van één of meer (probleem)situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie en waarover eventueel gegevens tijdens het examen aan de kandidaat kunnen worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. Er kan hierbij onder meer ook gepeild worden naar het analytisch en synthesevermogen van de kandidaat en de kennis van de Nederlandse taal en tevens naar de computervaardigheid van de kandidaat, in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie.
- ▣ **een mondelinge selectie (50 punten):**
deze selectietechniek omvat een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring en leidinggevende capaciteiten, vakkennis en van zijn interesse voor het werkdomein.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten **vijftig procent** van de punten behalen op het geheel van het examen. Voor elk apart selectiegedeelte moeten de kandidaten vijftig procent van de punten behalen.

3. De wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve voor 2 jaar aangelegd.

4. Selectiedata

Schriftelijke selectie:

- ▣ Donderdag 10/06/2021
- ▣ 9u00 - 12u00
- ▣ Capucienenklooster, Stadspark 1, 3200 Aarschot

Mondelinge selectie:

- ▣ Donderdag 17/06/2021
- ▣ Tussen 9u00 en 13u00 (exact tijdstip wordt later bepaald)
- ▣ Capucienenklooster, Stadspark 1, 3200 Aarschot

5. Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van onze stad, organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot A&S Solutions, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt. Jouw contactpersoon is : **Elie Van Ranst / 09/389.69.96 / elien@assolutions.be**.