

# Informatiefolder

---

## 1) Functiebeschrijving:

**Coördinator openbaar domein  
(knelpuntberoep)**

- ◇ Salarisschaal: A1a-A2a-A3a
- ◇ Afdeling: Ruimte
- ◇ Dienst: Stadspatrimonium

### **Plaats in de organisatie**

---

#### **Leiding, coaching en evaluatie**

Geeft leiding aan:	De ploegbaas wegen, de ploegbaas groen, de projectmanager en toezichter openbaar domein, expert groen en open ruimte, expert infrastructuur.
Eerste evaluator:	Manager ruimte
Tweede evaluator:	Algemeen directeur

### **Doel van de functie**

---

Als coördinator openbaar domein ben je verantwoordelijk voor de werking en organisatie van het team openbaar domein. Je geeft mee vorm aan een toekomstgerichte, duurzame en kwaliteitsvolle leefomgeving van de Hoogstraatse inwoners door in te zetten op het efficiënte beheer en de (her)ontwikkeling van de openbare ruimte. Daarbij is een planmatige en resultaatgerichte aanpak het uitgangspunt. Jouw klantgerichte benadering verliest de structurele aanpak niet uit het oog.

Als coördinator ben je een natuurlijk leider die op een empathische maar consequente manier medewerkers kan motiveren en daarbij inzet op verbinding en een sterke teamgeest (zowel binnen de het team openbaar domein, als met de andere coördinatoren binnen de dienst stadspatrimonium, als met de andere stedelijke diensten).

Volgende domeinen komen aan bod binnen het team openbaar domein:

- Onderhoud en (her)aanleg wegen, voet- en fietspaden.
- Onderhoud en (her)aanleg van het openbaar groen en groene ontmoetingsruimte.
- Riolering en nutsvoorzieningen.
- Onderhoud van andere openbare infrastructuren.

### **Resultaatgebieden en de daaraan verbonden taken**

---

*Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze meegroeien met de veranderende omgeving. Wat volgt is een opsomming van verschillende taken, om een beeld te geven van de functie. Deze lijst is niet volledig en kan in de toekomst wijzigen.*

- ◊ Je bent verantwoordelijk voor de aansturing, coaching en ondersteuning van het team openbaar domein en hebt bijzondere aandacht voor het efficiënt functioneren van zowel het team, de ploegen als de individuele medewerkers:
  - *Je stuurt de ploegbazen aan en coacht en begeleidt hen bij hun leidinggevende taak.*
  - *Je zorgt er voor dat functionerings- en evaluatiegesprekken op regelmatige tijdstippen worden gevoerd en werkpunten opgevolgd.*
  - *Je zorgt voor de juiste kennis, vaardigheden en attitudes bij de medewerkers.*
  - *Je hebt aandacht voor de dynamiek binnen de ploegen en installeert een goede werkeethiek.*
  - *Je installeert productieve overlegstructuren tussen jouw medewerkers waarbij samenwerking en informatiedoorstroming centraal staan.*
  
- ◊ Je geeft mee vorm en implementeert beleid op het gebied van openbaar domein in samenspraak met jouw team, het team omgeving, de manager ruimte en andere stakeholders:
  - *Je geeft samen met de experts binnen jouw team mee richting en vorm aan de klimaatrobuuste inrichting van ons openbaar domein.*
  - *Je gaat actief mee op zoek naar structurele oplossingen voor de ruimtelijke uitdagingen waarmee jouw team en onze inwoners worden geconfronteerd.*
  - *Je ontwikkelt samen met de experts de nodige beheer- en onderhoudsprogramma's voor een efficiënt beheer van onze openbare ruimte.*
  - *Je beheert het budget en bewaakt de financiële doelstellingen van je team.*
  
- ◊ Je bent verantwoordelijk voor het efficiënt beheer en (her)ontwikkeling van het openbaar domein en infrastructuur (*groen, wegen, riolering, ...*) en zorgt er voor dat werken door derden aan het openbaar domein (*wegen, nutsleidingen, ...*) opgevolgd worden:
  - *Je zorgt voor een goede verdeling van de taken binnen het team openbaar domein en neemt beslissingen betreffende de juiste aanpak voor verschillende taken (beheer, (her)ontwikkeling, toezicht) binnen het team.*
  - *Je brengt structuur aan en analyseert meldingen, storingen en verzoeken met het doel naar een meer preventieve onderhoudsaanpak te evolueren.*
  - *Je bewaakt de goede werkplanning op basis van een objectieve maatstaf voor werkinhoud, werkduur en gebruik makend van de aanwezige expertise. Daarbij hou je rekening met uiteenlopende omstandigheden.*
  - *Je bewaakt de voortgang, de kwaliteit en de ingezette middelen van alle projecten en verzekert daarbij de samenwerking tussen de verschillende ploegen binnen de dienst.*
  - *Je organiseert het toezicht op en de controle van werken door derden aan ons openbaar domein.*
  - *Je stuurt, op basis van systematische rapportering de werking, voortdurend bij en geeft de relevante informatie door aan de andere coördinatoren binnen de dienst stadspatrimonium en de manager ruimte.*
  - *Je volgt actuele evoluties en wetgeving op.*
  
- ◊ Samen met de andere coördinatoren geef je vorm aan de strategische organisatieontwikkeling van de dienst stadspatrimonium:
  - *Je geeft samen met de andere coördinatoren vorm aan de uitbouw van een positieve en productieve bedrijfscultuur op niveau van de dienst, de ploegen en de medewerkers.*
  - *Je zorgt mee voor een goede informatiedoorstroming binnen de dienst en draagt actief bij aan een sfeer van structureel overleg en samenwerking.*
  - *Je formuleert proactief adviezen aan de hand van bevindingen op het terrein over de werking van de dienst stadspatrimonium aan de manager ruimte en het managementteam.*

- ◇ Je draagt de eindverantwoordelijkheid over de veiligheid van de medewerkers op de werkvloer:
  - *Je bewaakt de veiligheidsvereisten en het correct gebruik van de arbeidsmiddelen.*

## Kennisprofiel

---

- ◇ Basiskennis van de technische domeinen waarvoor je verantwoordelijk bent.
- ◇ Algemene kennis van en inzicht in modellen van werkorganisatie.
- ◇ Basiskennis programma-en projectmanagement.

## Competentieprofiel

---

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
<b>KLANTGERICHTHEID</b>	Kerncompetentie	III
<b>SAMENWERKEN</b>	Kerncompetentie	II
<b>PLANNEN EN ORGANISEREN</b>	Functie specifiek	III
<b>VOORTGANGSCONTROLE</b>	Functie specifiek	II
<b>ZIN VOOR KWALITEIT</b>	Kerncompetentie	II
<b>RESULTAATGERICHTHEID</b>	Functie specifiek	II
<b>DELEGEREN</b>	Functie specifiek	II
<b>RICHTING GEVEN</b>	Functie specifiek	II

## Uitdieping competenties

---

**KLANTGERICHTHEID** – De dienstverlening afstemmen op de behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid/zelfredzaamheid van de klant stimuleren. Laagdrempelig werken.

Werkt proactief en structureel mee aan een klantgerichte dienstverlening en stimuleert anderen om klantgericht te werken.

- ◇ Past de dienstverlening, procedures, doelstellingen aan om beter aan (toekomstige) behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden.
- ◇ Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

**SAMENWERKEN** – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, afdeling, organisatie of in relatie met de burger.

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen.

- ◇ Neemt initiatieven om de samenwerking, sfeer of het resultaat te verbeteren.
- ◇ Steunt voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- ◇ Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- ◇ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.

- ◇ Draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde.
- ◇ Stimuleert kennisoverdracht.

**PLANNEN EN ORGANISEREN** – Een beleidslijn vertalen in meetbare objectieven, efficiëntie, overzichtelijke plannen uitwerken in logische stappen en prioriteiten bepalen om de objectieven te halen.

Beheert projecten en processen en legt deze vast in procedures.

- ◇ Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
- ◇ Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden.
- ◇ Behoudt het overzicht over de stand van zaken van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.

**VOORTGANGSCONTROLE** – Structuur aanbrengen in de taken binnen het eigen verantwoordelijkheidsdomein en opvolgen van de afwerking.

Volgt de voortgang van andere medewerkers op binnen het verantwoordelijkheidsdomein.

- ◇ Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- ◇ Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen).
- ◇ Behoudt een overzicht van de lopende opdrachten en houdt rekening met te behalen deadlines.
- ◇ Wijst medewerkers op hun planning of afspraken.
- ◇ Coördineert verschillende deeltaken tot een afgerond dossier/opdracht.
- ◇ Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.

**ZIN VOOR KWALITEIT** – Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Bewaakt de kwaliteit van het eigen verantwoordelijkheidsdomein en bouwt kwaliteit in in de processen.

- ◇ Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- ◇ Zoekt naar mogelijkheden om de nauwkeurigheid van het werk te verbeteren.
- ◇ Laat werk van mindere kwaliteit opnieuw uitvoeren.
- ◇ Verwerpt resultaten die niet aan de vereiste normen voldoen.

**RESULTAATGERICHTHEID** – De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht de nodige acties en initiatieven te nemen en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.

Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- ◇ Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline).
- ◇ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af.
- ◇ Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hiertoe anderen moeten overtuigd worden.
- ◇ Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen.
- ◇ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer men met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

**DELEGEREN** – Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ontwikkelingsplan en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.

Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen.

- ◇ Wijst dossiers toe aan medewerkers volgens hun kennis, ervaring en motivatie.
- ◇ Betrekt medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dit voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooien.
- ◇ Stimuleert medewerkers om zelf initiatieven en beslissingen te nemen en staat open voor deze initiatieven.

**RICHTING GEVEN** – Het aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisatie op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Geeft richting op het niveau van de processen en structuren.

- ◇ Schept duidelijkheid omtrent de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden.
- ◇ Zorg voor een efficiënt inzetten van beschikbare mensen en middelen in functie van de gezamenlijk te behalen doelstelling.
- ◇ Voorziet mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan.
- ◇ Stuurt processen of structuren bij om de efficiëntie van de werking of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen.

## 2) Toelatingsvoorwaarden

### Aanwervingsvoorwaarden:

---

Om toegelaten te worden tot de hierboven vermelde betrekking, dienen de kandidaten te voldoen aan volgende algemene voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.  
Dit wordt getoetst door een uittreksel uit het strafregister. Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

*De geselecteerde kandidaat zal een uittreksel uit het strafregister (model B) te bezorgen aan de dienst HRM.*

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Voldoen aan de vereist over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
4. Beschikken over een masterdiploma  
OF  
beschikken over een bachelordiploma EN minimum 5 jaar relevante beroepservaring EN slagen in een niveau- of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.  
*Buitenlandse diploma's die bij NARIC Vlaanderen gelijkwaardig zijn verklaard, komen eveneens in aanmerking.*
5. Slagen in de selectieprocedure.

#### **Interne of externe personeelsmobiliteit:**

---

1. Titularis zijn van een graad van niveau A1a-A2a-A3a bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor de selectieprocedure.

#### **Bevorderingsvoorwaarden:**

---

1. Titularis zijn van een graad van niveau B bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

#### **Aanvullende voorwaarden:**

---

Beschikken over een rijbewijs B.  
Ervaring in operationeel leidinggeven strekt tot aanbeveling.

### **3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:**

#### **Selectieprocedure**

---

##### 1. Schriftelijk (40 punten) en mondeling gedeelte (60 punten):

De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Op basis van een geschetste context en problematiek, werkt de kandidaat een plan van aanpak uit. Dit wordt voorgesteld aan de jury, die hierover bijkomende

vragen kan stellen.

Aansluitend is er een competentiegericht interview waarin de competenties, vaardigheden en de motivatie van de kandidaat wordt afgetoetst.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 60 % behalen op het geheel van de selectieprocedure.

De best gerangschikte kandidaat wordt naar het assessment gestuurd. De andere geslaagde kandidaten komen in de wervingsreserve. Zij worden pas naar het assessment gestuurd als ze aan de beurt komen voor een eventuele aanstelling.

## 2. Assessment:

Het assessment bestaat uit een onderzoek naar het potentieel van de kandidaat, met focus op de vooropgestelde competenties. Hiervan wordt een beschrijvend verslag gemaakt waarin van elke kandidaat wordt weergegeven over welke competentie hij/zij beschikt of waar aandachtspunten zijn vastgesteld. Het assessment is adviserend.

## **Selectiecommissie**

---

- een deskundige andere organisatie;
- twee deskundigen van lokaal bestuur Hoogstraten;
- iemand van de dienst HRM als verslaggever.

De leden van de gemeenteraad, de schepenen en de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakbonden mogen als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn.

## **4) De verloning:**

### Uitgewerkte salarisschalen:

Hieronder vindt u de uitgewerkte salarisschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100%. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,0807), je tewerkstellingsbreuk en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

Schalen	A1a	A2a	A3a
Overgang		Na 4 jaar schaal- anciënniteit A1a en gunstige evaluatie	Na 18 jaar schaal- anciënniteit in A1a of A2a en gunstige evaluatie
Minimum	21.850	24.050	26.300
Maximum	34.000	36.200	38.450
	Jaarbedrag	Jaarbedrag	Jaarbedrag
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950

19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

### **Aanbod:**

- Voltijds contract onbepaalde duur;
- haard- of standplaatsvergoeding als je jaarlijkse wedde lager of gelijk is aan een bepaald bedrag en afhankelijk van je persoonlijke situatie;
- verloning volgens wettelijk barema, alle relevante ervaring wordt meegeteld (knelpuntberoep);
- maaltijdcheques met een waarde van 8,00 euro;
- ecocheques;
- hospitalisatieverzekering;
- opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROLOCUS;
- fietsvergoeding: 0,35 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer;
- mogelijkheid tot fietslease;
- korting op abonnementen bij Sportoase Stede Akkers en gratis toegang tot de Mosten.

## **5) Hoe stel ik mij kandidaat?**

Stel je uiterlijk op **19 november 2024** kandidaat voor deze functie via het sollicitatieformulier op onze vacaturepagina. Voor meer informatie over deze vacature kan je de dienst HRM contacteren via [jobs@hoogstraten.be](mailto:jobs@hoogstraten.be) of 03 340 16 00.