



Selectieprocedure

DIENSTHOOFD GEBOUWEN & WEGEN

Niveau A1a-A3a – voltijds (35/35) - statutair

Informatiebrochure

Onze waarden

- S** Samenwerken, teamspelers
- T** Transparantie, integriteit
- A** Ambitie om de beste kwaliteit te bieden
- B** Betrokkenheid, aandacht voor elkaar
- R** Resultaatgericht, ondernemend
- O** Organisatiefierheid, loyaliteit
- E** Efficiëntie en effectiviteit
- K** Klantgerichtheid, aandacht voor alle burgers

Gemeente Stabroek

Stabroek ligt ten noorden van Antwerpen, en vanuit Antwerpen met de auto vlot bereikbaar via de A12. De haven van Antwerpen is vlakbij en vele inwoners hebben een job in de haven. Stabroek heeft 3 woonkernen: Stabroek, Hoevenen en Putte. De gemeente heeft verder een eerder landelijk karakter. Het Moretusbos in het noorden op de grens met Nederland maakt deel uit van het grenspark Kalmthoutse Heide.

Werken voor een lokaal bestuur

Het takenpakket van een lokaal bestuur is veelomvattend, gaande van opdrachten in het kader van de burgerlijke stand over het verlenen van omgevingsvergunningen, het ondersteunen van inwoners die het moeilijk hebben op diverse terreinen en het realiseren van een attractief vrijetijdsaanbod, tot de aanleg/bouw en het onderhoud van wegen en gebouwen. De grote variëteit maakt van een lokaal bestuur een boeiende werkomgeving. Werken voor “de mensen” en voor een lokale gemeenschap dienstverlening verzorgen en projecten realiseren geeft veel voldoening. Het is ook heel zichtbaar zowel voor jezelf als de burgers wat je realiseert met de organisatie.

Ben jij degene die we zoeken?

Kan jij een blik werpen op wat Stabroek nodig heeft op het vlak van openbare ruimten, gebouwen en wegen? Zie je jezelf hier plannen rond maken en ten uitvoer (laten) brengen? Als diensthoofd gebouwen & wegen zet je je immers actief in voor de ontwikkeling van de Stabroekse infrastructuur in zijn breedste betekenis.

Jij bent de persoon waar het bestuur op vertrouwt om, vanuit een inhoudelijke deskundigheid, samen met het bestuur een beleid uit te bouwen, advies te geven en dossiers te behandelen inzake onder andere openbare werken. Leiding geven en grote projecten beheren zit in je bloed.

Wat bieden wij jou?

Een voltijdse betrekking in statutair verband. De gebruikelijke werkplek is het Gemeentehuis, Dorpsstraat 99 te Stabroek, maar je dient bereid te zijn je te verplaatsen naar alle andere gemeentelijke gebouwen en inrichtingen.

Wij bieden je een verantwoordelijke en gevarieerde functie aan waarbij je zelf initiatief kan nemen, leiding geeft aan een team medewerkers en je jezelf kan ontplooien.

Je werkt in een dynamische omgeving, waar een afwisselend takenpakket op jou wacht. Er zijn dus verschillende uitdagende en projecten waarvan de resultaten ook erg zichtbaar zijn.

Stabroek zet sterk in op duurzaamheid, iets wat in deze functie ook extra tastbaar wordt

Er is veel aandacht voor work-life balance met een 35-uren werkweek, glijdende werkuren en 2 dagen per week mogelijkheid tot thuiswerken. Je kan de rest van jouw persoonlijke activiteiten hierdoor beter organiseren.

Het aanbod even praktisch opgelijst

- We bieden je een verantwoordelijke en gevarieerde functie aan waarbij je zelf initiatief kan nemen.
- Een voltijdse tewerkstelling in statutair verband.
- Maaltijdcheques (8 euro) en €250 ecocheques per jaar (pro rata).
- Een mooie work/life balance met een tewerkstelling van 35 uur per week met glijdende werktijden en minstens 32 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen.
- Aangename werksfeer en fijne collega's in een groene en landelijke omgeving.
- Mobiliteitsvergoeding voor wie woon-werkverkeer te voet of per fiets aflegt.
- Tot 60% tussenkomst in kosten openbaar vervoer.
- Gratis hospitalisatieverzekering voor jezelf en met beperkte meerkost voor je gezin.
- We investeren in jou en bieden ontwikkelingskansen door tijd en ruimte te voorzien om opleidingen te volgen.
- Lidmaatschap bij GSD-V, met o.a. kortingen via de PlusPas.

1. DE LOONSCHAAL

Waardering

Niveau: A

Salarisschalen: A1a-A3a

Bruto maandwedde in schaal A1a bij 4 jaar anciënniteit: 4.253,44 euro, exclusief haard/standplaatsvergoeding.

Bijvoorbeeld: in dienst komen met maximum 10 jaar geldelijke anciënniteit geeft een bruto maandwedde in schaal A1a van 4.784,02 euro, exclusief haard/standplaatsvergoeding.

- Kandidaten die gelijkaardige prestaties verricht hebben in de openbare sector mogen deze jaren in rekening brengen voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.
- Kandidaten die een gelijkaardige functie uitoefenen op eenzelfde niveau in de openbare sector mogen deze jaren in rekening brengen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit.
- Kandidaten die gelijkaardige of relevante prestaties verricht hebben in de privé sector of als zelfstandige, kunnen deze in rekening brengen voor het vaststellen van de anciënniteit.

Indien gewenst kan je een loonsimulatie, gebaseerd op jouw persoonlijke situatie, aanvragen.

2. VOORWAARDEN VOOR DEELNAME

- Je beschikt over een masterdiploma of een diploma hieraan gelijkgesteld EN je kan minstens 4 jaar professionele ervaring aantonen in het hiërarchisch leidinggeven of projectleiderschap.
- Beschik je niet over een masterdiploma? Lokaal bestuur Stabroek staat ook open voor goede kandidaten die in het bezit zijn van een bachelorsdiploma EN minstens 6 jaar leidinggevende beroepservaring of 6 jaar beroepservaring met projectleiderschap. Kandidaten zonder masterdiploma moeten slagen voor een niveau-of capaciteitsproef om te kunnen deelnemen aan de procedure.
- Jij bent een strategische en oplossingsgerichte leider met een sterke expertise in infrastructuur en mobiliteit, waardoor je complexe uitdagingen analyseert en doeltreffende oplossingen formuleert.
- Je stuurt en motiveert je team met een duidelijke visie, waarbij je inzet op coaching en efficiënte organisatie om kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen.
- Je moet voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, een gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie, de burgerlijke en politieke rechten genieten en medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Je beschikt over een rijbewijs B

3. DE SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Screening kandidaturen: De kandidaturen worden geëvalueerd op volledigheid, diploma-vereisten, taalvereisten en ervaringsvereisten.

Niveautest: alleen voor kandidaten met een bachelorsdiploma die slagen voor de CV-screening. Je ontvangt de uitnodiging voor de (online) proeven op 23-04-2025 en moet deze ten laatste op 25-04-2025 ingediend hebben.

Schriftelijke proef: (50 punten)

Afname via thuisopdracht. Je ontvangt deze proef op 28-04-2025 via mail en dient ze diezelfde avond opnieuw via mail in. Deze proef wordt beoordeeld op 50 punten. Om te slagen moet je minstens 50% (25/50 behalen). Het schriftelijk gedeelte bestaat uit cases die inhoudelijk relevant zijn voor de functie en die schriftelijk uitgewerkt worden. De context van de cases wordt steeds duidelijk geschetst, evenals de opdrachten die uitgewerkt dienen te worden. Naast het inhoudelijk aspect van de functie wordt ook gepeild naar enkele competenties.

Mondelinge proef: (50 punten)

Deze proef wordt afgenomen in de vorm van een jurygesprek met presentatie. Deze gesprekken gaan door in de week van 12-05-2025 in het Administratief Centrum van Stabroek. Hier gebeurt de evaluatie van de overeenstemming van jouw profiel met de specifieke vereisten van de functie evenals van motivatie en professionele verwachtingen. In deze proef wordt eveneens gepeild naar een aantal competenties die relevant zijn voor de functie. Deze proef wordt beoordeeld op 50 punten. Om te slagen moet je minstens 50% (25/50) behalen. Om te slagen voor het geheel van de schriftelijke en mondelinge proef moet je score over het geheel van beide proeven minstens 60% bedragen.

Assessment

De 3 best gerangschikte en geslaagde kandidaten na de schriftelijke en mondelinge proef worden uitgenodigd voor het assessment center in de kantoren van Motmans & Partners in Herentals of Antwerpen. Om te slagen voor het assessment moet je minstens een geschikt advies behalen. Als deze 3 kandidaten niet slagen voor het assessment center of af zouden zien van de betrekking, wordt de volgende geslaagde en hoogst gerangschikte kandidaat uitgenodigd. Dit zolang er geslaagde kandidaten zijn.

Tijdens het assessment center worden de gekozen gedragscompetenties getoetst die gebaseerd zijn op de functieomschrijving. De kandidaten dienen minstens een 'geschikt' te behalen om geslaagd te zijn. Het advies van het assessment center is bindend.

Om als geslaagd te worden beschouwd, dienen de kandidaten zowel op het schriftelijk als op het mondeling gedeelte minimum 50% van de punten te behalen en minimum 60% in het totaal. Daarnaast dient een 'zeer geschikt' of 'geschikt' te worden behaald op het assessment center.

4. HET FUNCTIEPROFIEL

Doelstelling van de functie

Plannen, coördineren en organiseren van de werking van de dienst Gebouwen en Wegen. Eindverantwoordelijke voor de gehele werking van de dienst.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de directeur grondgebonden dienstverlening.

Functie-inhoud

Overzicht van de verantwoordelijkheidsgebieden met voorbeelden van activiteiten:

1. Plannen, organiseren en coördineren van de werking van de dienst.

- Organiseren van de dagelijkse werking: inzet van middelen en medewerkers.
- Eindverantwoordelijkheid voor alle processen van de dienst o.m. wat betreft aanleg en onderhoud gebouwen en wegen, mobiliteit, ...
- Implementatie van nieuwe regelgevingen.
- ...

2. Leiden en begeleiden van medewerkers

- Sturen, opvolgen en ondersteunen van de medewerkers.
- Ondersteunen van medewerkers bij complexe dossiers.
- Begeleiden, coachen, evalueren van medewerkers.
- ...

3. Bewaken van de kwaliteit van dienstverlening.

- Houden van controle en toezicht op de medewerkers.
- Bewaken van interne regels en procedures, behandelen van klachten.
- Zorgen voor een gedegen beleidsopvolging.
- Met een kritische blik de processen van de dienst optimaliseren.
- Analyse en controle van gegevens m.b.t. de dienst.
- ...

4. Verstrekken van technische adviezen/beleidsadviezen.

- Voorbereiden beslissingen om de beleidsorganen zoals schepencollege en gemeenteraad bij te staan en te adviseren in het uittekenen van hun beleid op het vlak van infrastructuur en mobiliteit, zowel op korte als op middellange termijn.
- Adviezen verstrekken met betrekking tot dienst gebonden materies.
- Opmaken van financiële, wettelijke en management rapportering.
- ...

5. Behandelen of uitvoeren van dossiers en/of projecten.

- Plannen, uitwerken, coördineren van projecten.
- Behandelen van specifieke dossiers.
- ...

6. Beheren van de middelen van de dienst.

- Adviseren bij de opmaak van de wettelijke rapportering zoals kwartaalrapportering, jaarrekening, budgetwijziging, budget en meerjarenplan.
- Het bewaken van de financiële middelen van de dienst.

- Adviseren bij investeringen in patrimonium.
- ...

7. Opvolgen van evoluties/ontwikkelingen met betrekking tot de dienst.

- Doorgeven van informatie en adviezen.
- Opvolgen van ontwikkelingen op het vlak van infrastructuur en mobiliteit.
- Permanent aftoetsen van het wettelijk kader en reglementering m.b.t. de thema's van de dienst en deze vertalen naar de realiteit.
- ...

8. Meewerken aan de ruimere doelstellingen van het bestuur.

- Meewerken aan dienstoverschrijdende projecten.
- Participeren aan het intern overleg.
- ...

9. Deelnemen aan overleg met externe partners (leveranciers, samenwerkingspartners, netwerkorganisaties, ...)

- Onderhouden van contacten en samenwerken met actoren.
- ...

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan aangepast worden aan nieuwe situaties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

Kerncompetenties die naar voren komen in de selectieprocedure

- Probleemoplossend vermogen - niveau 4
- Organisationsvermogen - niveau 3
- Initiatief - niveau 4
- Relationele vaardigheden en communicatie - niveau 4
- Organisationsensitiviteit - niveau 3
- Visie - niveau 4
- Leiderschap - niveau 4

5. INDIENEN VAN DE KANDIDATUUR

We verwachten je kandidatuur uiterlijk op **15-04-2025 om 9u** via **<https://motmansenpartners.be/vacatures/>**

Vergeet zeker niet om ons volgende documenten via de sollicitatieknop te bezorgen:

- Gedetailleerd CV opgesteld in het Nederlands waaruit de vooropgestelde ervaringsvereisten duidelijk kunnen afgeleid worden.
- Je motivatiebrief opgesteld in het Nederlands en met toelichting van de vooropgestelde ervaringsvereisten.
- Je diploma.
- Uittreksel strafregister: Dit document kan eenvoudig digitaal worden bekomen via burgerprofiel.be of via de website van je eigen gemeente.

Kandidaten die verkeerde documenten bezorgen, onvolledig of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.

6. NUTTIGE INLICHTINGEN

Heb je nog vragen alvorens te solliciteren? Neem gerust contact op met Timothy Jooken, senior HR-consultant bij Motmans & Partners, het selectiekantoor dat de coördinatie van de wervings- en selectieprocedure voor haar rekening neemt: timothy.jooken@motmansenpartners.be of via 011 36 10 66.