



# **INFOBUNDEL**

**AFDELINGSHOOFD GRONDGEBIEDZAKEN**

**VOLTIJDS**

**ONBEPAAALDE DUUR**

**STATUTAIR**

**NIVEAU A1a – A3a**

## Waarom zou je willen werken voor een lokaal bestuur of een gemeente?

Welkom in de Zwalmstreek! Mooie streek, molenstreek, gastvrije streek, lekkere streek! Wandel of fiets langs molens, kastelen, pittoreske dorpjes, natuurgebieden, .... Zwalm heeft heel wat te bieden.

Een job bij de gemeente Zwalm betekent werken in een dynamische omgeving met fijne collega's en een leuke teamsfeer 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 gemeente om in te wonen. Een job met maatschappelijke meerwaarde dus. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden. Jouw maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van jouw niveau en jouw anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, mogelijkheid tot fietslease, fietsvergoeding, maaltijdcheques, ecocheques, gratis hospitalisatieverzekering en een gunstige verlofregeling. Daarnaast voorzien we ook af en toe sport over de middag, fruit op het werk, jaarlijkse teambuilding, ....

Wil jij ook je steentje bijdragen om van de gemeente Zwalm een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

### **Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als AFDELINGSHOOFD GRONDGEBIEDZAKEN**

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

## Voorstelling functie

Afdeling : Grondgebiedzaken  
Directe chef : Algemeen directeur  
Niveau/rang : A1a-A3a  
Graad : Administratief

### Functiebeschrijving

#### Doel van de functie

Instaan voor de coördinatie, dagdagelijkse leiding en goede werking van de technische uitvoeringsdienst, dienst omgevingsvergunningen, milieu/containerpark en de dienst infrastructuur en mobiliteit. Instaan voor een goed en pro-actief beheer van het gemeentelijke patrimonium in de ruime zin ( gebouwen, wegenis, openbare ruimte, begraafplaatsen .. )

Strategisch meedenken met de organisatie als lid van het managementteam.

#### Resultaatsgebieden

- + Eindverantwoordelijke van de afdeling die de afdeling aanstuurt, leidt, coördineert motiveert en coacht
- + Instaan voor het meedenken, voorbereiden, coördineren en uitvoeren/bijsturen van de beleidsdoelstellingen van het bestuur met betrekking tot de afdeling (uitvoering meerjarenplan zowel financieel als beleidsmatig)
- + Opvolging van de organisatie, de planning en de uitvoering van de opdrachten opgemaakt door de onderliggende diensten en ploegbazen
- + Geeft advies aan het schepencollege/managementteam en volgt de ontwikkelingen op technisch en juridisch vlak van de afdeling op
- + Leidt de uitvoering van de geplande openbare werken (zowel door eigen personeel als dossiers toevertrouwd aan studiebureaus)
- + Volgt de administratie en afhandeling op van de werken, toegewezen aan studiebureaus en ontwerpers
- + Maakt eenvoudige bestekken en plannen op voor de uitvoering van werken, diensten en leveringen en volgt deze op als leidend ambtenaar
- + Beheert het gemeentelijke patrimonium en openbare ruimte
- + Staat mee met de interne preventie-adviseur in voor de dienst preventie en welzijn op het werk
- + Bijhouden van zijn/haar documentatie in verband met de dienst
- + Bereidheid tot deelname aan gemeentelijke permanentiedienst

#### 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.

## **Functieprofiel**

### **Kennisvereisten**

- + Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- + Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- + Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- + Grondige kennis van de software van de afdeling
- + Grondige sector kennis
- + Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

### **Competentievereisten**

#### Kerncompetenties

- + Klantgerichtheid
- + Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

#### Type- en niveaugerelateerde competenties (managementfunctie )

- + Teams vorm geven en richting geven
- + Netwerken opbouwen en onderhouden
- + Beleidsparameters bepalen
- + Zin voor ondernemen
- + Coachen
- + Overtuigen
- + Changemanagement
- + Verantwoordelijkheid opnemen

#### Correct toepassen van het evaluatiesysteem

### **Gedrag, inzet & attitude**

### 1. Jouw salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen.

Er wordt wel rekening gehouden met de ervaring die je reeds opdeed bij een vorige werkgever.

Jouw bruto geïndexeerde maandsalaris ligt tussen €3.788,60 en €6.666,91. Hieronder vind je de loonschalen (niet geïndexeerd) terug voor een functie op niveau A1a-A3a

salaris-schalen	A1a	A2a	A3a
<b>minimum</b>	21.850	24.050	26.300
<b>maximum</b>	34.000	36.200	38.450
<b>verhoging</b>	2x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	1x3x1200	
<b>0</b>	21.850	24.050	26.300
<b>1</b>	22.600	24.800	27.050
<b>2</b>	23.350	25.550	27.800
<b>3</b>	24.050	26.300	28.550
<b>4</b>	24.050	26.300	28.550
<b>5</b>	24.050	26.300	28.550
<b>6</b>	25.550	27.800	30.000
<b>7</b>	25.550	27.800	30.000
<b>8</b>	25.550	27.800	30.000
<b>9</b>	27.050	29.300	31.500
<b>10</b>	27.050	29.300	31.500
<b>11</b>	27.050	29.300	31.500
<b>12</b>	28.550	30.750	33.000
<b>13</b>	28.550	30.750	33.000
<b>14</b>	28.550	30.750	33.000
<b>15</b>	30.000	32.250	34.500
<b>16</b>	30.000	32.250	34.500
<b>17</b>	30.000	32.250	34.500
<b>18</b>	31.500	33.750	35.950
<b>19</b>	31.500	33.750	35.950
<b>20</b>	31.500	33.750	35.950
<b>21</b>	32.750	35.000	37.200
<b>22</b>	32.750	35.000	37.200
<b>23</b>	32.750	35.000	37.200
<b>24</b>	34.000	36.200	38.450

## 2. Extralegale voordelen en arbeidsregeling

Het betreft een voltijdse betrekking (gemiddeld 38 uren/week) in statutair verband voor onbepaalde duur.

Er is met het oog voor een evenwichtige work-life balance, een flexibele werktijdenregeling, mogelijkheid tot telewerk en een aantrekkelijke verlofregeling van toepassing. Tevens bieden wij de mogelijkheid voor een voordelige fietslease.

Het loon wordt aangevuld met enkele extra legale voordelen waaronder:

- Maaltijdcheques (€8.00 per gewerkte dag)
- Ecocheques
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer [0.35 euro/km)
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer

## 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

### Speciale aanwervingsvoorwaarden

Je hebt een masterdiploma in een technische richting

Je bent in het bezit van een rijbewijs B

## Aanwervingsprocedure

### 1. Het indienen van jouw kandidatuur

Wil je aanmerking komen voor de functie dan kan je **op twee manieren solliciteren. Je bezorgt het inschrijvingsformulier en alle bijlagen vóór de uiterste inschrijvingsdatum zijnde maandag 16 sept. 2024:**

- **Via e-mail:** [vacatures@zwalm.be](mailto:vacatures@zwalm.be)
- **Per brief:** t.a.v. het college van burgemeester en schepenen, Zuidlaan 36, 9630 Zwalm

### 2. Het aanwervingsexamen

De aanwervingsprocedure bestaat uit:

- **Een assessment (adviserend):** hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.
- **Een mondelinge selectie**  
Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

**Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor het mondeling selectiegedeelte 60 % van de punten behalen.**

De selectie is vergelijkend. Dit betekent dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

**3. De wervingsreserve**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd. De geldigheidsduur van de wervingsreserve is vastgesteld op twee jaar.

**4. Selectiedata**

Je ontvangt de data van de selectiegedeeltes in de oproepbrief voor de selectieprocedure. Je wordt minstens 10 dagen voordien op de hoogte gebracht.

**5. Nog meer inlichtingen nodig?**

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van onze gemeente, organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot de dienst interne zaken – [vacatures@zwalm.be](mailto:vacatures@zwalm.be) – 055 49 91 91

Naam: .....

Voornaam: .....

Adres: .....

Postcode en woonplaats: .....

Tel. en/of GSM: .....

E-mailadres: .....

Rijksregisternummer: .....

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor de aanwerving van:

.....

Ondergetekende verklaart hierbij door de gemeente Zwalm, Zuidlaan 36, 9630 Zwalm in het bezit gesteld te zijn en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van onderstaande documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een motivatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van uw diploma
- Een kopie van uw identiteitskaart
- Een kopie van uw rijbewijs
- Een kopie van uittreksel strafregister (recent – niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum)

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en aan te kruisen welke documenten wij als bijlage kunnen vinden.

U dient uw kandidatuur per post of per e-mail over te maken aan het college van burgemeester en schepenen, Zuidlaan 36, 9630 Zwalm.

**De uiterste datum voor de inschrijving is maandag 16 sept. 2024**