

FUNCTIEOMSCHRIJVING : HOOFDDESKUNDIGE

TECHNISCHE DIENST

GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

A. FUNCTIEBENAMING:

1. Contract: Contractueel onbepaalde duurtijd

2. Weddeschaal: B4-B5

Relevante dienstjaren worden ten belope van 12 jaar in aanmerking genomen.

3. Plaats organogram:

Werkt onder leiding van het afdelingshoofd van de technische dienst

4. Arbeidsregime:

Voltijdse tewerkstelling (38 uur per week)

5. Hoofddoel functie:

De deskundige beheert, organiseert en zorgt voor de (administratieve) opvolging van de dossiers van de technische dienst.

Dit betreft zowel dossiers inzake aankoop- en verkoop van gebouwen en gronden, beheers- en concessiecontracten, bestelaanvragen en bestekken, dossiers openbare werken en andere zakelijke dossiers. De deskundige ressorteert onder de rechtstreekse leiding van het afdelingshoofd tot wie hij/zij ondersteunend werkt.

B. FUNCTIEPROFIEL

1. Kennis en ervaring/ Profiel

- Kennis van en inzicht van de functierelevante wet- en regelgeving (o.m. regelgeving overheidsopdrachten, decreet lokaal bestuur, ...)
- Kennis van, inzicht en interesse in het werkveld én in de organisatie en werking van het lokaal bestuur
- Softwareprogramma's kunnen gebruiken, nodig voor de uitvoering van taken – courante softwarepakketten kunnen toepassen

2. Functiebeschrijving:

- Coördineren en opvolgen van dossiers aankoop, huur en andere zakelijke rechten
- Beheren en opmaken van beheers- en concessiecontracten en administratieve contracten
- Correct uitvoeren van overheidsopdrachten en aanverwante procedures
- Coördineren en opvolgen van werven allerlei

- Administratieve ondersteuning binnen de algemene werking van de dienst
- Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team
- Instaan voor een optimale klantgerichte interne en externe communicatie
- Vervangen van het afdelingshoofd van de technische dienst bij afwezigheid.
- Andere verruimende taken
- Inzetbaarheid in wachtdiensten als onderdeel van de functievervulling

3. Vaardigheden/ competenties:

- Samenwerken
- Betrokken zijn
- Schriftelijk en mondeling communicatief vaardig zijn
- plannen en organiseren
- initiatief durven nemen
- Probleemoplossend werken
- Resultaat behalen
- Klantgericht zijn
- Flexibel zijn
- Kwaliteitsvol werken
- Voortgang kunnen bewaken

4. Attitudes:

- openheid en dienstverlenende ingesteldheid
- initiatief nemen om probleemstellingen aan te pakken en voorstellen te doen/beslissingen te nemen
- zin voor orde, stiptheid en nauwkeurigheid
- zelfstandigheid
- loyaleit
- stressbestendigheid
- gemotiveerd zijn
- grote verantwoordelijkheidszin

AANWERVINGSVOORWAARDEN: HOOFDDESKUNDIGE TECHNISCHE DIENST

GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

geslaagd zijn in een aanwervingsexamen.

Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden:

- 1) voldoen aan de nationaliteitsvereiste
- 2) tenminste 18 jaar zijn
- 3) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (uittreksel uit het strafregister)
- 4) de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 5) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- 6) voldoen aan de taalwetgeving
- 7) slagen voor de selectieprocedure
- 8) voldoen aan de diplomavereiste

Voorwaarde 5 dient vervuld te zijn op datum van indiensttreding.

2. Specifieke vereisten voor aanwerving

- 1) Houder zijn van het diploma van het hoger onderwijs van het korte type of van het hoger onderwijs van één cyclus of graduaatsdiploma of bachelorsdiploma of gelijkgesteld, bij voorkeur uit een technische richting oftewel slagen in een capaciteitstest (indien men niet beschikt over het gevraagde diploma). Ingeval van capaciteitstest wordt 5 jaar relevante ervaring gevraagd.
- 2) Slagen in de selectieprocedure

B. BEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Specifieke vereisten voor bevordering

- 1) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3
- 2) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie (bachelordiploma of gelijkwaardig, bij voorkeur in de bouw)
- 3) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- 4) slagen voor de selectieprocedure.

C. EXAMENPROGRAMMA

Er wordt een preselectie ingebouwd indien er meer dan 30 kandidaturen zijn (op basis van CV en motivatiebrief of een test op basis van meerkeuzevragen). Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

1. Schriftelijk gedeelte (40 punten)

- Het schriftelijk gedeelte omvat een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.
- Om geslaagd te zijn, moet er 60 % van de punten behaald worden.

2. Mondeling gedeelte (60 punten)

- Tijdens het interview peilt de selectiecommissie naar competenties, vaardigheden en motivatie van de kandidaat.
- Om geslaagd te zijn moet er 60 % van de punten behaald worden.

3. Algemene voorwaarde

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen op elke proef, minimum 60% op elk gedeelte en minstens 60% op het geheel van het examen. Van elk examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.

D. DE SELECTIECOMMISSIE (schriftelijk en mondeling gedeelte)

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan het lokaal bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

De algemeen directeur of diens afgevaardigde fungeert als niet-stemgerechtigde secretaris van de examenjury.

E. ORGANOGRAM

Zie bijlage

F. EVALUATIECRITERIA

Zie bijlage

G.(FINANCIËLE) VERANTWOORDING

Weddeschaal B4

H. WERVINGSRESERVE

Voor deze functie zal een wervingsreserve met een duurtijd van 2 jaar worden aangelegd.

