

FUNCTIEOMSCHRIJVING: AFDELINGSHOOFD

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: A1a-A3a

Relevante dienstjaren worden ten belope van 12 jaar in aanmerking genomen of in geval van knelpuntberoep kan alle relevante ervaring in aanmerking genomen worden.

3. Plaats organogram:

Werkt onder leiding van de algemeen directeur
Geeft leiding aan: ploegbazen technische dienst, groendienst en poetsdienst, bouwkundig stafmedewerker, bouwkundig tekenaar, administratief medewerkers technische dienst en mobiliteit.

4. Arbeidsregime:

Voltijdse tewerkstelling (38 uur per week)

5. Hoofddoel functie:

Als diensthoofd draag je de eindverantwoordelijkheid voor de werking en organisatie van de technische dienst, om zo bij te dragen tot een efficiënt en effectief beheer van het openbaar domein (wegen, pleinen, groene ruimten, gebouwen, ...)

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
- Kennis van organisatieprincipes en vergadertechnieken, opmaak en uitvoering van een meerjarenplan
- Softwareprogramma's kunnen gebruiken, nodig voor de uitvoering van taken – courante softwarepakketten kunnen toepassen

2. Functiebeschrijving:

Uitvoering van taken die specifiek zijn voor de functie van diensthoofd:

- Een bijdrage leveren aan het beleid (opmaak beleidsvoorstellen)

- (Verder) ontwikkelen van een visie met betrekking tot de werking van de Technische dienst
- Realiseren van nieuwe initiatieven en optimaliseren van bestaande dienstverlening
- Projectontwikkeling en –uitvoering
- Inzetbaarheid in wachtdiensten als onderdeel van de functievervulling

Organiseren en coördineren van de werking van de technische dienst:

- Plannen en organiseren van de werkzaamheden van de technische dienst (organisatorisch, continuïteit van de dienstverlening verzekeren, optimale inzet van personeel door opmaak van evenwichtige plannings ...)
- Ploegbazen begeleiden bij hun leidinggevende taak
- Bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de werking van de technische dienst (procedures uitwerken en opvolgen die de eenvormigheid in de dienstverlening garanderen, correcte en integrale uitvoering van de door het bestuur genomen beslissingen)
- Opmaken van bestekken, ramingen, meetstaten, ...
- (administratief) opvolgen van dossiers en werven, zowel uitgevoerd door derden als onder eigen beheer.
- Correcte toepassing van de administratieve procedures en opvolging hiervan
- (bijv. opvolging van de verplichtingen opgelegd door de subsidiërende instanties)
- Studie- en informatieverstrekking m.b.t. wetgeving en regelgeving die betrekking heeft op de concrete werking van de technische dienst
- Opvolging van het financieel beheer van de technische dienst
- Aansturen, coachen en motiveren van medewerkers (team, ploegbazen, individuele medewerkers):
- Opvolging van het voeren van regelmatige functionerings- en evaluatiegesprekken en werkpunten hieromtrent
- Zorgen voor de juiste kennis, vaardigheden en attitudes bij de medewerkers
- Organiseren van overlegstructuren tussen jouw medewerkers waarbij samenwerking en informatiedoorstroming centraal staan.

Communicatie, overleg en rapportering

- Zorgen voor een optimale informatiedoorstroming tussen de diensten en binnen de technische dienst:
- organiseren van werkoverleg binnen de dienst of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren
- Mede instaan voor een optimale interne communicatie binnen de dienst en met andere betrokken diensten
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen ...
- Participeren aan overlegmomenten/vergaderingen, intern en extern

Bij uitbreiding: opname van taken die linken aan de werking van de technische dienst.

3. Vaardigheden/ competenties:

- Leiding geven
- Samenwerken
- Betrokken zijn
- Schriftelijk en mondeling communicatief vaardig zijn
- plannen en organiseren
- Probleemoplossend werken
- Resultaat behalen

4. Attitudes:

- openheid en dienstverlenende ingesteldheid
- initiatief nemen om probleemstellingen aan te pakken en voorstellen te doen/beslissingen te nemen
- zin voor orde en stiptheid
- zelfstandigheid
- loyauteit
- stressbestendigheid
- gemotiveerd zijn
- flexibel in werkgedrag, met de nodige soepelheid om te werken volgens de noodwendigheden van de dienst
- grote verantwoordelijkheidszin
- beschikken over een helicopterview

AANWERVINGSVOORWAARDEN: AFDELINGSHOOFD TECHNISCHE DIENST

GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. 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
- 9) in het bezit zijn van een rijbewijs B

Voorwaarde 5 dient vervuld te zijn op datum van indiensttreding.

2. Specifieke vereisten voor aanwerving

- 1) Beschikken over een masterdiploma of gelijkgesteld, bij voorkeur in een technische of economische richting OFTEWEL slagen in een capaciteitstest. Deze capaciteitstest wordt uitgevoerd door een extern selectiebureau. Ingeval van capaciteitstest, wegens niet beschikken over het juiste diploma: minimaal 5 jaar relevante ervaring hebben, waarvan 3 jaar in een leidinggevende functie.
- 2) Slagen in de selectieprocedure, inclusief een psychotechnische proef i.v.m. de managements- en leiderschapscapaciteiten (geschikt/niet-geschikt) – het assessment is adviserend

B. BEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Specifieke vereisten voor bevordering

De kandidaten moeten:

- 1) titularis zijn van een graad van niveau B; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- 2) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- 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. Een psychotechnische proef i.v.m. de managements- en leiderschapscapaciteiten

De psychotechnische testen gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met het vereiste profiel. De psychotechnische testen zijn richtinggevend.

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

4. 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 personeelselectie;
- 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.(FINANCIELE) VERANTWOORDING

Weddeschaal A1a-A3a

H. WERVINGSRESERVE

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

