



Werft aan!

**Een diensthoofd openbare werken (A4a-A4b)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband, voor onbepaalde duur**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Openbare werken staat in voor de vernieuwing en het onderhoud van wegen, pleinen, voetpaden, fietspaden... en de bijhorende riolering binnen de stad.

Als diensthoofd openbare werken ben je verantwoordelijk voor het coördineren en aansturen van de dienst voor de uitvoering van o.a. openbare werken en wegen, openbaar groen, beheer en onderhoud van het stedelijk patrimonium en waterlopen. Je coacht en motiveert jouw team en zorgt ervoor dat de doelstellingen gerealiseerd worden. Je hebt oog voor dienstoverschrijdende samenwerking en je volgt grote projecten op.

Wat vragen we van jou?

- je bent in het bezit van een masterdiploma in een bouwkundige richting of je bent houder van een masterdiploma aangevuld met 5 jaar projectmanagement-ervaring in de bouw
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:

- maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 € per gewerkte dag
- ecocheques ter waarde van 200 €/jaar bij een voltijdse tewerkstelling
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding
- gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
- een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (5% van het brutojaarloon, en 6% vanaf 2025)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- mogelijkheid tot structureel telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 4.560,20 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een mondelinge proef (met voorbereidende case), die doorgaat op woensdag 9 oktober 2024.

Solliciteren

gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en kopie diploma, die je ons bezorgt:

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/20969-17>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. woensdag 11 september 2024.

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Funcionaam: Diensthoofd

Cluster: Stedelijke ontwikkeling en openbaar domein

Functionele loopbaan: A4a-A4b

Dienst: Openbare werken

Entiteit: Stad

Funcatiegroep: Leidinggevenden

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Openbare werken staat in voor de vernieuwing en het onderhoud van wegen, pleinen, voetpaden, fietspaden... en de bijhorende riolering binnen de stad.

Als diensthoofd openbare werken ben je verantwoordelijk voor het coördineren en aansturen van de dienst voor de uitvoering van o.a. openbare werken en wegen, openbaar groen, beheer en onderhoud van het stedelijk patrimonium en waterlopen. Je coacht en motiveert jouw team en zorgt ervoor dat de doelstellingen gerealiseerd worden. Je hebt oog voor dienstoverschrijdende samenwerking en je volgt grote projecten op.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de clustercoördinator stedelijke ontwikkeling en openbaar domein.

Kernresultaten

- ❖ Ontwikkelen, in overleg met het beleid, van een strategische visie over de uitbouw van de dienstverlening van de dienst Openbare werken en deze visie up-to-date houden.

- ❖ De strategische visie, samen met het team, vertalen naar het operationele niveau, onder meer door het uitwerken en coördineren van projecten en acties.
- ❖ Opzetten en beheren van een projectmanagementsysteem.
- ❖ Instaan voor de periodieke beleidsopvolging en -rapportering van de dienst.
- ❖ Instaan voor de organisatiebeheersing binnen de dienst.
- ❖ Coördineren en opvolgen van de werking van de dienst.
- ❖ Op een mensgerichte manier de teamleden coachen, zonder echter het resultaatgerichte uit het oog te verliezen.
- ❖ Opnemen van alle taken die in het kader van het dagelijks personeelsbeheer van een diensthoofd verwacht worden.
- ❖ Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie binnen het team (o.a. door het op regelmatige basis houden van een teamoverleg).
- ❖ Uitstippelen, in overleg met de dienst Communicatie van stad Deinze, van een eigentijds en wervend communicatiebeleid voor de dienst en haar projecten in plan- en uitvoeringsfase. Coördineren van de eigen communicatie-initiatieven.
- ❖ Uitstippelen en uitvoeren, in overleg met de dienst Strategie, Kwaliteit en Participatie van stad Deinze, van een eigentijds en wervend participatietraject met de diverse stakeholders voor de projecten in plan- en uitvoeringsfase.
- ❖ Netwerken/samenwerken met andere actoren met het oog op het realiseren van projecten.
- ❖ Rapporteren aan de algemeen directeur, de clustercoördinator, het managementteam en de beleidsorganen inzake de vooruitgang van diverse projecten en signaleren van maatschappelijke behoeften, nieuwe tendensen en regelgeving in het beleidsdomein openbare werken.
- ❖ Bedenken, ontwerpen en beheren van projecten (met het intern of extern ontwerpteam) voor de ontwikkeling van de publieke ruimte van de stad met het oog op duurzame ontwikkeling vanuit technisch, administratief en financieel oogpunt.
- ❖ Zorgen voor de organisatie, de coördinatie, de planning, de vooruitgang en de resultaten van de werkzaamheden i.v.m. openbare werken.
- ❖ Verdedigen van de belangen van de stad en haar inwoners bij projecten die in de publieke ruimte worden uitgevoerd door andere instanties, organisaties of concessiehouders.
- ❖ Uitvoeren van technische analyses van de infrastructuursituaties en formuleren van voorstellen voor de beste technische oplossingen.
- ❖ Mee vorm geven aan de meerjarenplanning en het jaarbudget.
- ❖ Actief inzetten op subsidiemogelijkheden, inhoudelijk vorm geven en beheren van subsidiedossiers.

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met informatie	Creativiteit: Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.
Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Motiveren & coachen: Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken. Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooiën, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.
Omgaan met eigen functioneren	Besluitvaardigheid: Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt een grondige kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen én binnen deze functie van toepassing is (bijvoorbeeld: de wet op de overheidsopdrachten, standaardbestek 250,...). Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je werkt planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen.
- Je hebt een grondige kennis van bouw-, wegen- en infrastructuurwerken.

Management en beleid

Op vlak van management en beleidscompetenties focussen we op vier thema's: financieel, HR, strategisch en communicatie:

- Je hebt noties of kent het strategisch proces van de organisatie (BBC-cyclus en het strategisch meerjarenplan) en past deze toe in de eigen werkomgeving.
- Je kan omgaan met economische/financiële gegevens binnen de context van je eigen functie. Indien van toepassing kan je de aangeleverde toepassingen en structuren toepassen, opvolgen en meten zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden.
- Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.
- Je weet als leidinggevende mee te werken aan het personeelsbeleid en dit naar je team te vertalen en te implementeren. Je hebt minimaal noties van de HR-tools en afspraken (vb. Interne afspraken, RPR, ...) en kan deze, met ondersteuning van de personeelsdienst vertalen naar situaties in de eigen dienst.



VOORWAARDEN EN SELECTIE

SPECIFIEKE VOORWAARDEN

Ofwel houder zijn van een masterdiploma in een bouwkundige richting
Ofwel houder zijn van een masterdiploma aangevuld met 5 jaar projectmanagement-ervaring in de bouw
Slagen voor een niet-vergelijkend examen

SELECTIEPROGRAMMA

Mondelinge proef met voorbereidende case (100 punten)

Deze techniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkveld. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Beoordeling van de selectiegedeelten

De selectietechnieken worden steeds op 100 punten gequoteerd.
Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat voor elke selectietechniek 60% van de punten behalen.
Op elk selectiegedeelte wordt geëlimineerd.

SELECTIECOMMISSIE

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen.
De selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden.
De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillende geslacht.
De leden van de gemeente-/OCMW-raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur.
Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.