

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Beleidsexpert stedelijk patrimonium en EVA's
(A1a-A3a)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 7
- Hoe selecteren we? - p. 9
- Hoe solliciteer je? - p. 10



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **Beleidsexpert stedelijk patrimonium en EVA's (A1a-A3a)**



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Beleidsexpert stedelijk patrimonium en extern verzelfstandigde agentschappen
Werktitel	Beleidsexpert stedelijk patrimonium en extern verzelfstandigde agentschappen
Dienst	Financiën
Niveau	A
Graad	A1a-A3a

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Algemeen directeur Financieel directeur
Geeft leiding aan	Administratief medewerker financiën - patrimonium

3. Doel van de functie

Uitwerken en opvolgen van een performant juridisch en administratief beheer van het stedelijk patrimonium. Instaan voor het financieel en administratief toezicht van de onderliggende besturen zodat hun strategische en operationele doelstellingen gerealiseerd worden binnen het afgesproken financieel raamwerk.

De onderliggende besturen bestaan uit het autonoom gemeentebedrijf (AGB) WAGSO en de extern verzelfstandigde agentschappen (EVA's) Sport en Cultuur. WAGSO beheert Het Pand en de parkeergarages en exploiteert stedelijke gronden. EVA Sport baat het stedelijk zwembad en de sporthallen uit, EVA Cultuur staat in voor de uitbating van CC De Schakel.

4. Takenpakket

Organiseren en opvolgen van een transparant administratief, juridisch correct en financieel gezond beheer van de onderliggende besturen (AGB, EVA's) en de patrimoniumdossiers

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Coördineren van vragen van burgers en andere diensten (omgeving, openbare werken,...) rond stedelijk patrimonium
- Coördineren van de behandeling van patrimoniumvragen zoals contracten (huur/concessies), aankopen/verkoop of andere transacties
- Instaan voor juridisch advies aan het beleid inzake patrimoniumdossiers, het opvolgen van overeenkomsten en zakelijke rechten
- Instaan voor advies binnen het AGB en de onderliggende besturen in functie van een financieel gezond beleid zowel in exploitatie als in projecten.
- Opvolgen van het meerjarenplan, de rekening van het AGB en de onderliggende besturen
- Opvolgen voor de exploitatie van stedelijke gronden in woonprojecten
- Advies verlenen bij de ontwikkeling en bijsturing van het stedelijke parkeerbeleid

Vorbereiden, opvolgen en bijsiuren van de uitvoering van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen voor het patrimonium en de onderliggende besturen gerealiseerd worden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Juridisch-technisch vorbereiden en administratief afhandelen van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen, gemeenteraad met betrekking tot o.a. patrimoniumbeheer en de onderliggende besturen.
- o Opvolgen en coördineren van projecten en dossiers inzake patrimoniumbeheer en de onderliggende besturen
- o Regelmatig afioetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- o Aanbrengen van nieuwe beleidsitems op basis van indicatoren en maatschappelijke evoluties
- o Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met oog op vernieuwing/optimalisering van de werking van het gevoerde beleid
- o Opvolgen van de reglementering die van toepassing is op onderliggende besturen en patrimoniumbeheer

Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Instaan voor de algemene leiding van het AGB WAGSO op organisatorisch en beleidsuitvoerend vlak
- o Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties... voor de onderliggende besturen en omtrent het stedelijk patrimonium
- o Zorgen voor de aan- en bijsiuring van de dienstverlening
- o Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening
- o Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
- o Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
- o Instaan voor budgetbeheer en -controle van de afdeling in functie van een financieel gezond beleid

Ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigen van het bestuur en haar beleid met oog op een optimale externe communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden en netwerken met externen
- o Initiëren en opvolgen van samenwerking met externe (juridische) adviseurs
- o Fungeren op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Organiseren van een dienstoverleg of een overleg met andere diensten naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- o Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die nodig is heeft om de taken goed te kunnen uitvoeren en samenwerken met de ondersteunende diensten zoals financiën, HR, lokale economie en interne werking
- o Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van de projecten, activiteiten,...
- o Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, afioetsen van voorstellen,...

Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Coördineren van de taakverdeling binnen de dienst
- o Medewerkers coachen, begeleiden in hun dagelijkse werking
- o Instaan voor de periodieke feedbackgesprekken van de medewerkers

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij ander teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Decreet lokaal bestuur - specifiek voor de functie	X		
	Overheidsopdrachten	X		
	Wetgeving patrimoniumbeheer, zakelijk recht	X		
Vakkennis				
	Meerjarenplan en jaarrekening		X	
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de organisatie	X		
	Opmaak beslissingen - notulering CBS en GR	X		
Computerkennis				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software eigen aan de dienst		X	

6. Gedragscompetenties

Adviseren

- Kan de juiste informatie verzamelen
- Stelt gerichte vragen om een probleem helder te krijgen
- Onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangeleverde informatie
- Houdt rekening met alle relevante aspecten bij een dossier of opdracht
- Betreft de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Onderhandelen

- (H)erkent onderliggende belangen en emoties en geeft gezamenlijke belangen aan
- Weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie
- Hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen
- Weet door voorbereiding, vasthoudendheid en het uitstralen van geloof in het eigen standpunt weerstanden te overwinnen

Onafhankelijk denken

- Schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid
- Plaatst vragen of problemen in een ruimere context
- Is consequent bij het toepassen van beleid, doelstellingen, afspraken,...
- Streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling
- Is weerbaar bij tegenstand

Delegeren

- Wijst opdrachten toe volgens kennis/ervaring en motivatie
- Geeft medewerkers ruimte om beslissingen te nemen
- Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Staat open voor initiatieven van medewerkers

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Loyaal zijn

- Vertegenwoordigt de organisatie op passende wijze bij anderen en externe contacten
- Kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de organisatie
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Is mee verantwoordelijk voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen en genomen beleidsbeslissingen

Integriteit

- Blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan
- Stimuleert respect en openheid voor anderen

Zelfontwikkeling

- Neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Neemt verantwoordelijkheid op voor de professionele ontwikkeling van anderen
- Creëert een leerklimaat

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds onbepaalde duur contract.

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's¹. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan mits **relevantie** in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau A1a) bedraagt **€ 3.788,61 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau A1a-A3a (huidige index):

Trap	A1a	A2a	A3a	Trap	A1a	A2a	A3a
0	€ 3.788,61	€ 4.170,07	€ 4.560,20	13	€ 4.950,33	€ 5.331,79	€ 5.721,93
1	€ 3.918,65	€ 4.300,11	€ 4.690,24	14	€ 4.950,33	€ 5.331,79	€ 5.721,93
2	€ 4.048,70	€ 4.430,16	€ 4.820,29	15	€ 5.201,75	€ 5.591,88	€ 5.982,01
3	€ 4.170,07	€ 4.560,20	€ 4.950,33	16	€ 5.201,75	€ 5.591,88	€ 5.982,01
4	€ 4.170,07	€ 4.560,20	€ 4.950,33	17	€ 5.201,75	€ 5.591,88	€ 5.982,01
5	€ 4.170,07	€ 4.560,20	€ 4.950,33	18	€ 5.461,84	€ 5.851,97	€ 6.233,43
6	€ 4.430,16	€ 4.820,29	€ 5.201,75	19	€ 5.461,84	€ 5.851,97	€ 6.233,43
7	€ 4.430,16	€ 4.820,29	€ 5.201,75	20	€ 5.461,84	€ 5.851,97	€ 6.233,43
8	€ 4.430,16	€ 4.820,29	€ 5.201,75	21	€ 5.678,58	€ 6.068,71	€ 6.450,17
9	€ 4.690,24	€ 5.080,38	€ 5.461,84	22	€ 5.678,58	€ 6.068,71	€ 6.450,17
10	€ 4.690,24	€ 5.080,38	€ 5.461,84	23	€ 5.678,58	€ 6.068,71	€ 6.450,17
11	€ 4.690,24	€ 5.080,38	€ 5.461,84	24	€ 5.895,32	€ 6.276,78	€ 6.666,91
12	€ 4.950,33	€ 5.331,79	€ 5.721,93				

¹ Indien je statutair aangesteld bent bij een andere overheid, kan jouw statuut worden overgenomen.

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,35/km
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Ecocheques
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- In het bezit zijn van een masterdiploma in een juridische of financieel - economische richting
Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd/aangevraagd.
- minstens 3 jaar functierelevante werkervaring
- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **31 augustus 2024**

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Verkort interview (optioneel)

Een eerste kennismaking en aftoetsing van het profiel van de kandidaten met de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Psychotechnische proeven

Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling een aantal gedragscompetenties te testen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend.

Praktijkgerichte selectieproef

In deze praktische proef wordt gepeild naar de vaktechnische kennis van de kandidaat en de wijze waarop de kandidaat zijn algemene inzichten en vakkennis weet toe te passen aan de hand van enkele theoretische vragen en/of praktische cases.

Er wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties).

In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de opdracht onderverdeeld worden in subproeven. Elk (sub)onderdeel van de procedure is eliminerend wat betekent dat enkel kandidaten die slagen in een bepaald onderdeel uitgenodigd worden voor een volgende selectieronde. Om te slagen moeten de kandidaten voor elk onderdeel afzonderlijk een gunstige beoordeling of 50% van de punten behalen.

Wervingsreserve:

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **31 augustus 2024** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/21108-59>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Liesbeth Desmet - Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel: 056/62 12 55

E-mail: vacatures@waregem.be