

# LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

## Verkeersconsulent (B1 - B3)

### 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 verkeersconsulent (B1 - B3).



*Schepencollege Stad Waregem*

# Wat verwachten we?

## FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

### 1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafmedewerker mobiliteit
Werktitel	Verkeersconsulent
Dienst	Dienst mobiliteit, wegen- en waterinfrastructuur
Niveau	B
Graad	B1-B3

### 2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Afdelingshoofd publiek domein
Geeft leiding aan	/

### 3. Doel van de functie

Vorbereiden, uitwerken en opvolgen van projecten en dossiers in het kader van het stedelijk mobiliteitsbeleid met oog op een verkeersveilig en verkeersvriendelijk Waregem voor inwoners en bezoekers.

### 4. Takenpakket

**Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen i.k.v. verkeersveiligheid, verkeercirculatie, parkeerbeleid,...**

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie, bijvoorbeeld nieuwe wetgeving, normering, ...
- Herkennen en analyseren van relevante signalen i.v.m. verkeersproblematiek
- Organiseren van maandelijkse verkeerscel, opmaak en opvolgen van agendapunten en adviezen.
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen,... op vlak van fiets-, parkeer-, snelheid- en verkeersveiligheidsbeleid, verkeercirculatie, ...
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen i.k.v. lokale en regionale mobiliteitsplannen.
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's (o.a. met betrekking tot omgevingsvergunningen, ontwerpdocs, mobiliteitsplannen)
- Evalueren van de effecten van het mobiliteitsbeleid en formuleren van voorstellen ter verbetering
- Opvolgen van de reglementering inzake mobiliteit

**Instaan voor de praktische organisatie en coördinatie van projecten en dossiers m.b.t. de diverse aspecten van het mobiliteitsplan.**

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- Inwinnen van informatie
- Uitvoeren van verkeersonderzoeken (o.a. parkeeronderzoeken, verkeerstellingen, ophangen van radartellers en snelheidsinformatieborden...)
- Opmaken van plannen of draaiboeken voor projecten of dossiers en opvolgen van samenwerking met anderen (o.a. politieverordeningen n.a.v. evenementen, sensibiliseringsacties verkeersveiligheid, ...)
- Up to date houden van de verkeersbordendatabank.
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures (o.a. opmaak van verkeersreglementen, signalisatieplannen, subsidiedossiers,...)
- Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project of evenement (intern, externe actoren,...)
- Reserveren van accommodaties, materiaal en materiaal

- Bewaken van de voortgang van het project of dossier en controle over de kwaliteit en efficiëntie van de werken (opmaken werkopdrachten, opvolgen aankoopdossiers,...)

**Ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigen van de dienst verkeer met het oog op een optimale externe communicatie.**

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met externen bv. externe besturen, aannemers, ontwerpers, politie i.k.v. de verkeersstrategie
- Inhoudelijk en/of praktisch ondersteunen van de samenwerking met verenigingen, adviesraden, ...
- Deelnemen aan diverse externe werkgroepen
- Fungeren als contactpersoon naar de burger betreffende mobiliteit

**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:*

- Organiseren van een werkoverleg binnen de dienst of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- Aansturen van de rechtstreekse collega's die instaan voor de administratieve ondersteuning
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten, ...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, afdalen van voorstellen, ...

**Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere 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
<b>Wetgeving</b>				
	Decreet Lokaal Bestuur- specifiek voor de functie		X	
	Wetgeving mobiliteitsplanning en mobiliteitsconvenanten	X		
	Verkeersreglement	X		
<b>Vakkennis</b>				
	Wegenbouwkundige toepassingen om verkeersmaatregelen te kunnen realiseren		X	
	Standaardbestek 250		X	
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie	X		
	Opmaak beslissingen - notulering beleidsorganen		X	
<b>Computerkennis</b>				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software eigen aan de dienst	X		

## **6. Gedragscompetenties**

### **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

### **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

### **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

### **Leidinggeven**

- Zorgt voor een goede werkverdeling en duidelijke prioriteiten
- Geeft duidelijke feedback en stuurt bij indien nodig
- Legt uit hoe en waarom taken uitgevoerd worden
- Voorkomt conflicten of helpt ze op te lossen
- Zorgt voor een goede samenwerking en sfeer in het team
- Zorgt dat afspraken en concrete doelstellingen nageleefd worden

### **Flexibiliteit**

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

### **Samenwerken**

- Leeft afspraken met leidinggevendenden 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

### **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

### ***Zelfontwikkeling***

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

### ***Loyaal zijn***

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

### ***Integriteit***

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid



# Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds contract van onbepaalde duur.

## Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's<sup>1</sup>. 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** onbeperkt in rekening gebracht worden voor anciënniteit<sup>2</sup>.

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **€2 999,68 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3 (huidige index):

Trap	B1	B2	B3	Trap	B1	B2	B3
0	€ 2.999,68	€ 3.268,43	€ 3.389,81	12	€ 3.519,85	€ 3.909,98	€ 4.213,42
1	€ 3.086,37	€ 3.372,47	€ 3.528,52	13	€ 3.597,88	€ 4.022,69	€ 4.352,13
2	€ 3.086,37	€ 3.372,47	€ 3.528,52	14	€ 3.597,88	€ 4.022,69	€ 4.352,13
3	€ 3.173,07	€ 3.485,17	€ 3.658,56	15	€ 3.684,57	€ 4.126,72	€ 4.490,84
4	€ 3.173,07	€ 3.485,17	€ 3.658,56	16	€ 3.684,57	€ 4.126,72	€ 4.490,84
5	€ 3.259,76	€ 3.589,21	€ 3.797,28	17	€ 3.771,27	€ 4.230,76	€ 4.620,89
6	€ 3.259,76	€ 3.589,21	€ 3.797,28	18	€ 3.771,27	€ 4.230,76	€ 4.620,89
7	€ 3.346,46	€ 3.693,24	€ 3.935,99	19	€ 3.857,96	€ 4.343,46	€ 4.759,60
8	€ 3.346,46	€ 3.693,24	€ 3.935,99	20	€ 3.857,96	€ 4.343,46	€ 4.759,60
9	€ 3.433,16	€ 3.805,95	€ 4.074,70	21	€ 3.944,66	€ 4.447,50	€ 4.898,31
10	€ 3.433,16	€ 3.805,95	€ 4.074,70	22	€ 3.944,66	€ 4.447,50	€ 4.898,31
11	€ 3.519,85	€ 3.909,98	€ 4.213,42	23	€ 4.048,70	€ 4.586,21	€ 5.054,37

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

<sup>2</sup> Verkeersconsulent wordt als knelpuntberoep beschouwd waardoor de relevante ervaring onbeperkt in rekening kan gebracht worden.

## ***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
- Bedrijfswagen
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 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](mailto: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 bachelorsdiploma
- Affiniteit hebben met een technische omgeving door werkervaring of opleiding (voeling met bouwsector, verkeer, plannen lezen, meetstaten interpreteren,...) is aangewezen
- In 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 **20 oktober 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 afhankelijk van het aantal kandidaten)**

Een eerste kennismaking, aftoetsing van het profiel van de kandidaten met de vereisten voor de functie en de affiniteit met een technische omgeving worden bevraagd.

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.

De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

### **Praktisch examen**

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

De praktische proef wordt deels schriftelijk, deels mondeling georganiseerd.

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

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde score opgenomen in de wervingsreserve voor de duur van 3 jaar.

# Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **20 oktober 2024** via: <https://www.jobsolutions.be/register/21867-42>

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](mailto:vacatures@waregem.be)