

Infobundel

Expert Wegen

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **Expert Wegen (niveau B4-B5) voor de dienst Openbaar Domein voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

De selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als Expert Wegen sta jij in voor de voorbereiding, analyse, planning, organisatie en coördinatie van verschillende projecten op het openbaar domein. Een greep uit jouw takenpakket:

- Je bewaakt de planning en de timing van de uit te voeren werken.
- Je maakt de nodige budgetten op en je volgt deze nauwkeurig op.
- Je volgt de relevante wetgeving voor dit werkdomein op.
- Je coördineert de innames van het openbaar domein en je beheert de bijhorende processen.
- Je neemt actief deel aan de overlegorganen.
- Je leidt projecten op het openbaar domein en je begeleidt de verschillende actoren (waaronder de nutsmaatschappijen).
- Je adviseert, overlegt met en stuurt de ploegbaas verantwoordelijk voor openbare wegen aan.

Wie ben je?

Jij bent onze ideale kandidaat als je kan rekenen op sterke communicatieve vaardigheden. Interactie met onder meer bewoners is dan ook helemaal jouw ding. Jij kan heel goed zelfstandig werken, maar tegelijkertijd heb je het vermogen om vlot met verschillende actoren te overleggen en samen te werken. Je bent dan ook assertief en stressbestendig. Je bent leergierig en enthousiast, en uiteraard ben je niet bang om jouw laarzen vuil te maken op onze werven.

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:

- Je hebt een bachelorsdiploma (*) of een gelijkwaardig diploma¹.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

(*) Ook kandidaten die geen bachelorsdiploma of gelijkwaardig diploma hebben, komen in aanmerking. Als je niet over het vereiste diploma beschikt, dien je aan één van de volgende voorwaarden te voldoen:

- Je hebt 2 jaar evenwaardige ervaring én je slaagt voor een **niveau- of capaciteitstest** bij een door het lokaal bestuur aangesteld bureau. Deze test dient vóór aanvang van de selectieprocedure te worden afgelegd. Je zal deze testen van thuis uit kunnen doen.
- Of je beschikt over een op deze functie afgestemd **ervaringsbewijs**, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid.
- Of je beschikt over een op de functie afgestemd **attest van een beroepsopleiding** die je gevolgd hebt bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:

- Je hebt minimaal 2 jaar niveauanciënniteit in niveau B of C.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject, bedoeld in artikel 46 van deze rechtspositieregeling.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 481 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal B4-B5, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- mogelijkheid voor telewerk (afhankelijk van de functie)
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met 21 maart 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/23701-33>

Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je bachelorsdiploma, een gelijkwaardig diploma.
Ben je niet in het bezit van een bachelorsdiploma, dan bezorg je ons het hoogst behaalde diploma en bewijsstukken van minimaal 2 jaar evenwaardige ervaring.
(Voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een verklaring op eer als bewijsstuk. Bij aanwerving dient de relevante ervaring bewezen te worden aan de hand van attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.)

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 481, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit 3 (onder voorbehoud 4) onderdelen:

1. Enkel voor kandidaten die niet in het bezit zijn van een bachelorsdiploma: de **niveau- of capaciteitstesten worden vóór** aanvang van de selectieprocedure afgelegd. Je zal deze testen van thuis uit kunnen doen. Je ontvangt de testen op maandag 24 maart 2025 en je krijgt hiervoor tijd tot vrijdag 28 maart 2025.
2. Een **schriftelijk gedeelte** (dit kan bijvoorbeeld een schriftelijke proef of een thuisopdracht zijn).
3. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een **mondeling gedeelte**.
4. Een **assessment** (geschiktheidsonderzoek): enkel als je geslaagd bent voor de eerste 2 onderdelen.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld.

Functiebeschrijving

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Openbaar Domein
Functietitel	Expert Wegen
Niveau	B
Weddeschaal	B4-B5

Plaats in de organisatie

De deskundige wegen werkt onder de directe verantwoordelijkheid van het diensthoofd openbaar domein dat ressorteert onder de directeur Grondgebiedzaken.

De deskundige wegen staat in voor het voorbereiden, analyseren, plannen, organiseren, coördineren en adviseren van technische activiteiten op het openbaar domein van de stad Blankenberge.

Functiebeschrijving

De deskundige wegen staat samen met het diensthoofd in voor de zorgvuldige afhandeling van de dossiers met betrekking tot het openbaar domein, onder meer voor:

- Uitvoeren van diverse opdrachten opgelegd door het diensthoofd, de algemeen directeur, het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.
- Bewaken van de algemene planning en timing van de uit te voeren werken
- Opmaak van de nodige budgetten en follow-up
- Opvolging van de specifieke wetgeving van toepassing op het werkdomein
- Opvolgen van de processen en het coördineren van de innames van het openbaar domein
- Actieve deelname in de overlegorganen binnen de entiteit (intern en extern)
- Leiden van projecten op het openbaar domein
- Coördineren en opvolgen van verschillende actoren op het openbaar domein waaronder de nutsmaatschappijen
- Adviseren, aansturen van en overleg met de ploegbaas verantwoordelijk voor openbare wegenis

Profiel:

Competenties

- Conceptueel kunnen denken
- Technisch inzicht hebben
- Efficiënt kunnen werken op operationeel vlak
- Leiding kunnen geven
- Over goede communicatieve vaardigheden beschikken
- Ondergeschikte personeelsleden kunnen motiveren, coachen en aansturen
- Planmatig kunnen werken
- Kunnen delegeren en organiseren met het doel een optimaal prestatie- en competentieniveau te bereiken bij de medewerkers

- Vergaderingen kunnen leiden
- Kunnen overleggen en samenwerken
- Prioriteiten kunnen bepalen
- Kunnen bemiddelen
- Een hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- Gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- Een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen hebben

Kennis

- Goed vertrouwd zijn met het gebruik van computers, buretica, internettoepassingen en bij voorkeur ook van GIS-applicaties
- Bij voorkeur kennis hebben van de wetgeving op de overheidsopdrachten of bereid zijn deze op korte termijn te verwerven
- Kennis/ervaring bezitten van opbouw en onderhoud van diverse aspecten van het openbaar domein
- Een duidelijk beeld hebben van de courante actoren op het openbaar domein
- Functievereiste kennis bezitten

Attitude

- Assertief zijn
- Betrokken zijn
- Betrouwbaar zijn
- Zich flexibel kunnen opstellen
- Klantgericht zijn en interesse hebben voor en een levend beeld behouden van de actuele verwachtingen van de stakeholders
- Kunnen omgaan met stress
- Resultaatsgericht kunnen werken
- Een correcte houding kunnen aannemen t.a.v. collega's en derden (cfr. nota deontologische code)
- Gezag kunnen aanvaarden
- Leergierig zijn binnen de werkdomeinen, bereid zijn functievereiste cursussen te volgen en zich kunnen inzetten om blijvend op de hoogte te blijven van de technische evolutie inzake materialen, materieel, uitrustingen, technologieën e.a.
- Een sterke verantwoordelijkheidszin bezitten
- Oog hebben voor het welzijn van de werknemers
- Zin hebben voor orde, netheid en discretie

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.