

## AANWERVING MEDEWERKER GRONDGEBIEDZAKEN

### I. ALGEMENE FUNCTIEGEGEVENS

<b>Afdeling:</b>	<b>Grondgebiedzaken</b>
<b>Dienst:</b>	<b>Technische Dienst-Uitvoering/Planning</b>
<b>Graad:</b>	<b>Medewerker</b>
<b>Functie:</b>	<b>Administratief medewerker grondgebiedzaken</b>
<b>Niveau - rang:</b>	<b>C - Cv</b>
<b>Salarisschaal:</b>	<b>C1-C3</b>

#### 1 Plaats in het organogram:

- ✓ Maakt deel uit van de administratieve pool van de afdeling grondgebiedzaken en rapporteert hiërarchisch aan de diensthoofden waaraan het werd toegewezen en aan het afdelingshoofd grondgebiedzaken
- ✓ Versterkt de administratie van de afdeling grondgebiedzaken in het algemeen en in het bijzonder van de technische diensten (planning en uitvoering)
- ✓ Staat in voor de continuïteit van de werking van de administratie van de technische diensten, bij uitbreiding van de afdeling grondgebiedzaken

#### 2 Taakomschrijving:

Binnen het door de gemeenteraad goedgekeurde organogram en onder aansturing van de diensthoofden van de technische diensten in samenwerking met het afdelingshoofd grondgebiedzaken staat de administratieve medewerker in voor:

- a) de administratieve ondersteuning van de technische diensten onder meer wat betreft het groenbeheer, wegbermbeheer, de waterbeheersing (oa. water- en rioleringswerken), wegenwerken, beheer en onderhoud van het gemeentelijk patrimonium (openbaar en privaat domein, gebouwen en wegen, kerkhoven, rollend materieel, magazijnbeheer), het kampvervoer, de uitleendienst, grondbeleid, .....:
- bijhouden van het klassement en archivering van dossiers
  - verzorgen en opvolgen van de inkomende en uitgaande briefwisseling en e-mailverkeer
  - administratieve verwerking en opvolging van meldingen, werkopdrachten en –planning in de gebruikte softwaretoepassingen zoals onder meer 3P,
  - voorbereiding en opvolging van politiereglementen en signalisatievergunningen
  - voorbereiden van de dossiers voor het college en de gemeenteraad
  - administratieve afwerking en opvolging van de door het college en gemeenteraad genomen beslissingen
  - verslaggeving vergaderingen
  - voorbereiden en opvolgen kleinere aankoopdossiers
  - andere taken eigen aan deze diensten en de afdeling
- b) de contacten met de burger en de eerstelijnsadviezen met betrekking tot alle taken en verantwoordelijkheden van de technische diensten planning en uitvoering, bij uitbreiding van de afdeling grondgebiedzaken

c) het uitvoeren en toepassen van procedures inzake informatieveiligheid en interne controle en actief meewerken aan de opmaak ervan en het toezicht erop .

### **3 Verruimende bepalingen**

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

Algemeen kan gesteld worden dat de administratief medewerker grondgebiedzaken steeds moet bereid zijn om:

- ✓ zich aan te passen aan nieuwe beleidsdoelstellingen, nieuwe processen en procedures
- ✓ functierelevante opleidingen te volgen

### **4 Functieprofiel:**

#### **4.1. Kennis**

- ✓ houden van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
- ✓ basiskennis van de wetgeving en regelgeving met betrekking tot de functie (o.a. het gemeentedecreet, wetgeving overheidsopdrachten, wegbermbeheer, ...)
- ✓ kennis van de meest courante informaticatoepassingen (outlook, tekstverwerking en rekenbladen) en de bereidheid de software eigen aan de functie aan te leren
- ✓ algemene kennis over de werking van het gemeentebestuur (organisatiestructuur en aanbod van diensten en producten)

#### **4.2. vaardigheden, attitudes en persoonskenmerken**

- ✓ klantgericht zijn
- ✓ samenwerken
- ✓ voortdurend verbeteren
- ✓ vlot kunnen communiceren (zowel mondeling als schriftelijk)
- ✓ zelfstandig kunnen werken
- ✓ stipt, zorgvuldig en nauwkeurig werken
- ✓ innoverend en probleemoplossend kunnen werken
- ✓ openstaan voor veranderingen
- ✓ stressbestendig zijn
- ✓ zich loyaal opstellen ten aanzien van de organisatie en ernaar handelen in de praktijk
- ✓ verantwoordelijk en betrokken
- ✓ flexibel zijn
- ✓ discreet
- ✓ bereid zijn tot bijscholing

## **II. TOELATINGSVOORWAARDEN/AANWERVINGSVOORWAARDEN**

### **Voorwaarden**

Om toegang te hebben tot deze functie moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- 4° voldoen aan de nationaliteitsvoorwaarden
- 5° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- 6° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, in dit geval houder zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- 7° slagen voor de selectieprocedure.

### **Leveren van bewijzen**

De kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen (20 september 2017) voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen (27 september 2017). Het bewijs wordt geleverd door een gewone kopie van het diploma of studiegetuigschrift.

## **III. SELECTIEPROCEDURE**

### **Procedureregels**

De selectieprocedure toetst de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedures voor alle functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke examengedeelte zestig procent van de punten behalen.

Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

## **Selectieprogramma**

### **Rang Cv**

Schriftelijke proef (60 punten, min. te behalen 36/60)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie (30 punten, min. te behalen 15/30)
- Praktische oefening: De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan/kunnen voordoen. De totale context wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken. (30 punten, min. te behalen 15/30)

Selectiegesprek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Selectiegesprek: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein
- Voor alle lijnfuncties bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie

## **Selectiecommissie**

De selectiecommissie bestaat uit drie deskundigen, waarvan minstens 1/3 extern aan het bestuur.

## **Wat gebeurt er indien u slaagt voor de selectieprocedure ?**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met vermelding van alle voor de selectieprocedure geslaagde kandidaten, gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Als eerst gerangschikte wordt u aangeworven met een vervangingscontract/contract voor bepaalde duur met mogelijkheid tot bestendinging en doorgroeimogelijkheid.

Vervolgens worden de in de werfreserve opgenomen kandidaten gecontacteerd volgens rangorde telkens een nieuwe betrekking wordt open verklaard.

De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 3 jaar die aanvangt vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

#### IV. HOE ZICH KANDIDAAT STELLEN ?

De kandidatuurstelling moet gebeuren ten laatste op 20 september 2017.

Dit kan door middel van :

- een per post verzonden kandidatuurstelling (poststempel geldt als bewijs)
- een mail met verzoek tot ontvangstmelding naar [secretariaat@herk-de-stad.be](mailto:secretariaat@herk-de-stad.be) (ontvangstmelding geldt als bewijs)
- een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief (ontvangstbewijs geldt als bewijs)

De kandidaatstelling bestaat uit :

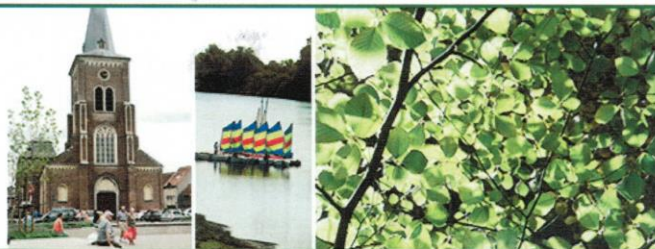
- een sollicitatiebrief
- een curriculum vitae
- een gewone kopie van het vereiste diploma of studiegetuigschrift

#### V. ONS AANBOD

- De mogelijkheid om ervaring op te doen in een verantwoordelijke en boeiende functie.
- een salaris overeenkomstig de salarisschalen C1-C2-C3
- voor het bepalen van uw salaris (geldelijke anciënniteit) komen in aanmerking :
  - de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die het personeelslid heeft verricht in andere openbare besturen (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
  - de diensten gepresteerd in de privé-sector of als zelfstandige tot maximum 10 jaar (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
- een gratis hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- een vergoeding voor het woon/werkverkeer indien u gebruik maakt van het openbaar vervoer en/of de fiets
- de mogelijkheid vorming te volgen om u verder te bekwamen in uw job
- een uitgebreide en flexibele vakantieregeling

<b>salaris- schalen</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>

- De trappen zijn het aantal dienstjaren die in aanmerking komen voor het berekenen van het salaris. Naarmate het personeelslid diensten presteert, zal hij/zij ook een geldelijke anciënniteit opbouwen en zo een hoger salaris bekomen
- Aanvangswedde bij indiensttreding : 0 jaar dienst in C1 of jaarwedde van 13.550 EUR aan 100 %
  - \* bruto maandwedde = jaarwedde x huidige index / 12 x prestatieverhouding
  - \* huidige index : 1,6734
  - \* prestatieverhouding : bv. 38/38 of 19/38
- C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en gunstige evaluatie.
- C3 na 18 jaar schaalanciënniteit in C1 en C2 en gunstige evaluatie



Het stadsbestuur van Herk-de-Stad zoekt gemotiveerde kandidaten (m/v):

## — DESKUNDIGE RUIMTELIJKE ORDENING —

contractueel - voltijds - niveau Bv (brutomaandwedge min. € 2.412,49 - max. € 3.256,16)

**Functie:** • Je waarborgt een degelijke voorbereiding en uitvoering van het gemeentelijk ruimtelijk beleid, rekening houdend met de geldende reglementering (behandeling van vergunningsdossiers RO). • Je overlegt met de hogere overheid, volgt de wetgeving op en ondersteunt de administratieve medewerkers van de dienst.

**Profiel:** • Je beschikt minstens over een bachelordiploma (of gelijkgesteld). • Je hebt affiniteit met de bestaande reglementeringen inzake ruimtelijke ordening en GIS. • Noties van milieuwetgeving is een troef. • Je beschikt over sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden. • Je werkt zelfstandig, nauwgezet en klantgericht.

## — MEDEWERKER GRONDGEBIEDZAKEN —

contractueel - voltijds/deeltijds - niveau Cv (brutomaandwedge min. € 1.939,75 - max. € 3.060,93)

**Functie:** • Je biedt algemene administratieve ondersteuning aan de diensten binnen de afdeling grondgebiedzaken (ruimtelijke ordening & GIS, milieu & groenbeheer, technische dienst planning & uitvoering). • Daarnaast sta je in voor specifieke administratieve ondersteuning van de dienst ruimtelijke ordening, o.a. inlichtingen geven over onroerend goed en dossiers verwerken in het GIS. • Je verzorgt het contact met de burger en staat in voor eerstelijnsadvies.

**Profiel:** • Je beschikt minimaal over een diploma hoger secundair onderwijs. • Je werkt zelfstandig, nauwgezet en klantgericht. • Je bent communicatief sterk en collegiaal.

**Aanbod:** • De mogelijkheid om ervaring op te doen in een uitdagende en boeiende functie. • Opleidingsmogelijkheden en kansen voor persoonlijke en professionele groei. • Uitgebreide en flexibele vakantieregeling, maaltijdcheques, fietsvergoeding, ... • Aanleg werfreserve van 3 jaar.

**Interesse?** Bezorg je motivatiebrief - met uitgebreid cv en kopie van de gevraagde diploma's - aan het College van burgemeester en schepenen, Pikkeleerstraat 14, 3540 Herk-de-Stad. Dit kan per post, tegen afgiftebewijs of via e-mail naar [secretariaat@herk-de-stad.be](mailto:secretariaat@herk-de-stad.be) (vraag een ontvangstbevestiging). De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen is vastgesteld op **20 september 2017**. Onvolledige kandidaturen worden niet aanvaard.

Meer informatie op [www.herk-de-stad.be](http://www.herk-de-stad.be) of bij de personeelsdienst  
(013 78 09 56 - [personeel@herk-de-stad.be](mailto:personeel@herk-de-stad.be))