



INFOBUNDEL AANWERVINGSPROCEDURE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE FUNCTIE VAN WERFCOÖRDINATOR MET AANLEG VAN EEN WERVINGSRESERVE

Selectieprocedure

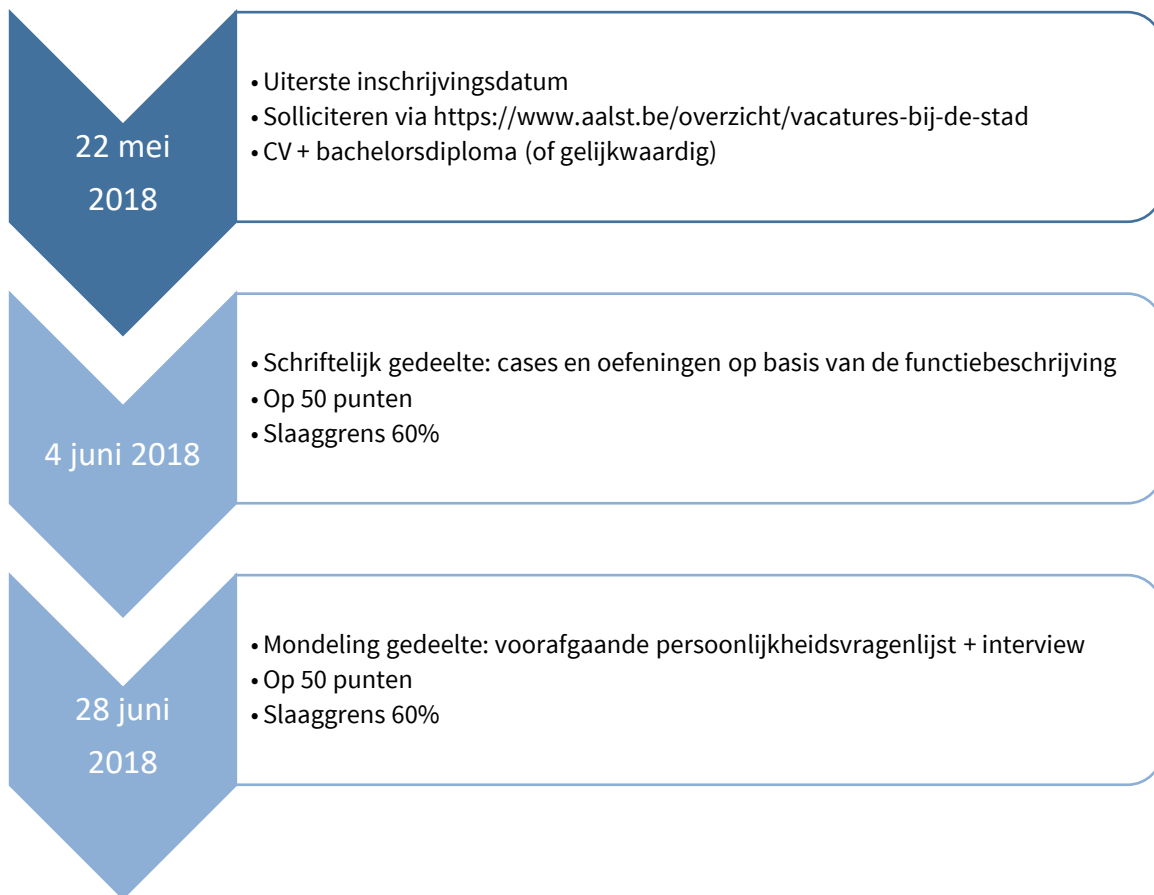
De stad Aalst werft een werfcoördinator aan.

De selectieprocedure bestaat uit twee onderdelen:

1. een schriftelijk gedeelte
2. een mondeling gedeelte

Elk gedeelte is eliminerend. Een kandidaat dient te slagen in het eerste selectieonderdeel vooraleer hij/zij toegelaten wordt tot het volgende selectieonderdeel. De kandidaat wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 60% van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte, en 60% in het geheel van de selectieprocedure





Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
4. 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;
5. Voldoen aan de vereiste over de talenkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
6. **In het bezit zijn van een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs of laatstejaarsstudent zijn**

Kandidaatstelling

De kandidaturen worden elektronisch ingediend via <https://www.aalst.be/overzicht/vacatures-bij-de-stad>

De ontvangst van uw kandidatuur zal bevestigd worden.



Voor meer inlichtingen omtrent de selectieprocedure kan u contact opnemen met de dienst P&O, team selectie en loopbaanontwikkeling, Werf 9, 9300 Aalst. Telefonisch: 053/72 35 91 of via e-mail: personeelsdienst.selecties@aalst.be. Uw contactpersoon is Ilse Haelterman.

Voor meer inlichtingen omtrent de inhoud van de functie kan u contact opnemen met Eddy Thijs, diensthoofd Mobiliteit en openbare werken, via Eddy.Thijs@Aalst.be



Functiebeschrijving Werfcoördinator

Functiedetails

FUNCTIETITEL :	Werfcoördinator
DIENST :	Mobiliteit en openbare werken
CLUSTER :	Mobiliteit en openbaar domein
RAPPORTEERT AAN:	Teamverantwoordelijke Werven
GEEFT LEIDING AAN:	Geeft geen leiding
BUDGETVERANTWOORDELIJKHEID:	Niet van toepassing
STATUUT:	Contractueel / Statutair
NIVEAU:	B
WEDDESCHAAL:	B1-B3

Beschrijving

■ DOELSTELLING VAN DE CLUSTER / DIENST / TEAM

De dienst Mobiliteit en openbare werken beheert het openbaar domein en staat in voor de begeleiding en advisering van het mobiliteitsbeleid van de stad. Onder beheer van het openbaar domein verstaan we de coördinatie van werken door aannemers (zowel herstel als renovatie), de opmaak van ontwerpen, het beheer van riolering en sommige waterlopen en het voorkomen van wateroverlast. De dienst zet het mobiliteitsbeleid mee uit en adviseert ook projecten voor de inrichting van de publieke ruimte.

De dienst Mobiliteit en openbare werken bestaat uit 2 teams: Mobiliteit, technieken en ontwerpen en Werven.

De dienst staat onder meer in voor:

- Renovatie, aanleg en beheer van het openbaar domein (straten, pleinen, parken, waterlopen, ...). Dit openbaar domein omvat o.a. 375 ha straten en pleinen, waarvan in lengte 795 km aan straten.
- Ontwerp, aanleg en beheer van rioleringen. De stad beheert 527 km riolen, waarvan 430 km vuilwaterleidingen zijn en 97 km regenwaterleidingen.
- Ontwerp, aanleg en beheer van openbare verlichting
- Adviseren, coördineren en begeleiden van het mobiliteitsbeleid in al zijn aspecten



■ DOEL VAN DE FUNCTIE

Coördineren, opvolgen, bijsturen en afronden van werken door derden aan het openbaar domein van de stad (wegen, riolen, pleinen, parken, speelpleinen, sportterreinen, sleufherstellingen nutsmaatschappijen...).
Fungeren als hét aanspreekpunt van de bewoners die de werken aan het openbaar domein ervaren.

■ RESULTAATSGBIEDEN

1. PROJECTBEHEER

Analyseren en definiëren van projecten met als doel een concreet en doelgericht projectplan te kunnen opstellen. Opvolgen en mee uitvoeren van het project om ervoor te zorgen dat de projectresultaten behaald worden.

KERNTAKEN:

- *Organisatie en voorzitten van coördinatie- en werfvergaderingen, incl. verslagname, verdeling, bespreking van onvoorziene werken*
- *Toezicht op werven van werken door derden aan de buiteninfrastructuur van de stad en bijsturing ontwerp tijdens uitvoering in samenspraak met het diensthoofd*
- *Nazicht conformiteit uitvoering (t.o.v. plan en bestek) en voorbereiden eindafrekening*

2. COÖRDINATIE

Coördineren en bijsturen van de gebuikte processen om bij te dragen aan een kwalitatieve dienstverlening.

KERNTAKEN:

- *Uitvoeren van proeven op werven*
- *Opmaak verletstaten*
- *Verzamelen en coördinatie opmaak as-builtondossier*

3. ADVIESVERLENING

Vanuit jouw deskundigheid geven van een onderbouwd en kwalitatief advies aan verschillende interne en externe belanghebbenden met als doel goed geïnformeerde personeelsleden en een kwalitatieve dienstverlening.

KERNTAKEN:

- *Nazicht en voorstel tot oplossing van onvoorziene problemen op werven*
- *Advies bij werking dienst uitvoering*

4. KWALITEITSZORG

De nodige initiatieven nemen en implementeren in verband met kwaliteitszorg en kwaliteitsborging om de doelstellingen van de organisatie te behalen.

KERNTAKEN:

- *Nazicht signalisatie, omleidingen, vorderingsstaten en bijhouden dagboeken*
- *Nazicht en opvolging van klachten en vragen in verband met werven, buiteninfrastructuur, ...*
- *Letten op eigen veiligheid en veiligheid van derden en nazicht op correcte opvolging van de bepaling in het veiligheids- en gezondheidsplan*



5. COMMUNICATIE

Verzorgen van de interne en externe communicatie om via een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie de efficiëntie en de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.

KERNTAKEN:

- *Verzekeren van een vlotte doorstroming van relevante informatie*
- *Vervullen van een brugfunctie tussen de organisatie, collega's, medewerkers en externen*

■ RELATIES

CONTACT

INTERN - EXTERN

Alle stadsdiensten, in hoofdzaak het team Mobiliteit, ontwerpen en technieken (dienst Mobiliteit en openbare werken) en het team Wegen (dienst Onderhoud openbaar domein).

Intern

Bedrijven die op het openbaar domein actief zijn zoals aannemers, nutsmaatschappijen, ...

Extern

Actoren zoals De Lijn, AWW, Provincie, politie, ...

Extern

VVSG en andere overheden

Extern

Bewoners van de stad Aalst

Extern

Studiebureaus

Extern



■ VAKKENNIS

VERWORVEN KENNIS :

- Vertrouwd zijn met de meest courante Microsoft Office toepassingen (Excel, Word en Outlook)
- Wetgeving betreffende huidige verkeerscode- en reglementering

TE VERWERVEN KENNIS :

- Vaktechnische bagage : technische voorschriften wegenbouw en standaardbestek, bouwmaterialen en producten gebruikt in de wegenbouw, signalisatie van mobiele werkplaatsen en omleidingen
- Vlot kunnen werken met de beschikbare topografische toestellen en proefmateriael
- Wetgeving betreffende veiligheid en gezondheid op werven
- Interesse in de studie van de gemeentewet en de wetgeving overheidsopdrachten

De functiebeschrijving beschrijft het doel en de toegevoegde waarde van de functie aan de organisatie en hoe deze functie bijdraagt tot het realiseren van de strategische organisatiedoelstellingen, zoals omschreven in het meerjarenplan.

De beschrijving van de resultaatgebieden heeft geenszins de intentie om volledig te zijn en is onderhevig aan relevante wijzigingen binnen de werking van de betrokken dienst of team met het oog op het behalen van de vooropgestelde doelstellingen.



Competentieprofiel

Conceptualiseren	
Op een abstracte en globale manier kunnen denken en concepten vertalen in werkbare oplossingen.	
Overstijgt de feiten door gebruik te maken van conceptuele modellen	Denkt op een hoog niveau van abstractie
Overstijgt in zijn/haar denken de hier-en-nu situatie	Formuleert werkbare oplossingen op basis van abstracte concepten
Werkt concrete oplossingen uit op basis van algemene denkkaders	Maakt gericht gebruik van theoretische referentiekaders bij het formuleren van oplossingen
Informatie integreren	
Leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.	
Brengt verschillende elementen samen tot een relevante synthese	Integreert op een juiste manier informatie uit verschillende bronnen
Onderzoekt alternatieve verklaringen voor een bepaald resultaat	Brengt verschillende alternatieve mogelijkheden aan om problemen op te lossen
Trekt de juiste conclusies uit een veelheid aan gegevens	Komt op basis van tussentijdse conclusies tot een globale conclusie
Organiseren	
Proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd.	
Definieert de juiste doelstellingen binnen het afgesproken takenpakket	Past objectieven aan in functie van veranderende kortetermijndoelstellingen
Houdt rekening met onverwachte omstandigheden bij het opstellen van een planning	Schat de impact van veranderingen of obstakels bij het ondernemen van acties correct in
Houdt rekening met de prioriteiten bij het opstellen van de planning	Organiseert taken met behulp van een efficiënte planning



Beslissen

Nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren.

Neemt tijdig een juiste beslissing in functie van de gestelde objectieven

Weegt de voor- en nadelen van de verschillende opties af

Steunt zijn/haar beslissing op een grondige probleemanalyse

Onderneemt acties die bijdragen tot het realiseren van de doelstellingen

Initieert acties op basis van genomen beslissingen

Bepaalt wie welke actie wanneer dient uit te voeren op basis van het actieplan

Medewerkers aansturen

Geven van duidelijke instructies, opvolgen en bijsturen van resultaten van medewerkers en ervoor zorgen dat iedereen zich gepast gedraagt.

Geeft duidelijke richtlijnen om een taak uit te voeren

Zorgt ervoor dat iedereen in het team goed weet wie wat moet uitvoeren tegen wanneer

Stuurt resultaten van anderen bij in functie van de doelstelling en de beschikbare tijd

Volgt de resultaten van anderen op

Controleert of afgesproken regels en procedures gevolgd worden

Doet het nodige om onaangepast gedrag te corrigeren

Servicegericht handelen

Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.

Geeft constructieve feedback aan de klant over hoe alles verloopt

Zoekt de meest opportune oplossing voor de klant, op basis van een grondige afweging van de alternatieven

Onderhoudt op regelmatige basis contacten met zijn/haar klanten

Geeft de nodige informatie op tijd door aan de klant

Is steeds bereikbaar voor klanten of contacteert hen na afwezigheid zo snel mogelijk

Levert de klant een gepersonaliseerde service



Samenwerken

Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

Denkt mee met andere teamleden om tot een gezamenlijke oplossing te komen

Deelt op een open en eerlijke manier zijn/haar mening binnen het team

Beklemtoont het belang van een goede communicatie binnen het team

Stimuleert de harmonie en samenwerking binnen van het team

Gaat de dialoog aan om een conflict met een collega of medewerker bij te leggen

Is opmerkzaam voor signalen die op conflicten/spanningen tussen hem-/haarzelf en collega's wijzen

Objectieven behalen

Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

Onderneemt de juiste acties om opportuniteiten om te zetten in resultaten

Heeft een sterk gevoel voor timing bij het lanceren van initiatieven of ideeën

Onderneemt doelgericht acties zodat anderen hun resultaten binnen de deadlines kunnen halen

Houdt duidelijk op elk moment de vooropgestelde doelen voor ogen en laat zich niet afleiden

Toont zich verantwoordelijk ten aanzien van collega's of klanten opdat inhoudelijk correct werk wordt afgeleverd

Toont zich binnen het eigen vakgebied verantwoordelijk voor de kwaliteit die wordt afgeleverd

Zichzelf ontwikkelen

De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

Zoekt actief naar informatie en kennis binnen zijn/haar eigen domein volgens zijn/haar professionele noden

Doet zelf voorstellen voor eigen bijscholing

Heeft een duidelijk carrièrepad voor ogen

Neemt leerkansen om zijn/haar loopbaan te ontwikkelen met beide handen aan

Vraagt om feedback over zijn/haar gedrag en past dit aan indien nodig

Kent eigen competenties en beperkingen en is hier eerlijk over



Respect tonen

Respect tonen voor anderen, hun ideeën en meningen, positief uitdragen van de waarden van de organisatie en respecteren van procedures en instructies.

Heeft respect voor het feit dat anderen er andere ideeën en gewoontes op na houden	Neemt tegenover verschillende mensen een open houding aan
Volgt de geldende regels in de organisatie op een correcte wijze	Respecteert de hiërarchische structuur
Volgt instructies op	Toont respect voor zijn/haar oversten