



INFOBROCHURE – AANWERVING

Vacature werfcoördinator (B1-B3)

**Contractueel bediende – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

Dienst: Technisch bureau

Cluster: Ruimte & Infrastructuur

Aanleg wervingsreserve voor 1 jaar

Ingangsdatum: 1 december 2021

Profiel

Functiebeschrijving

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

De dienst technisch bureau staat in voor het onderhoud en beheer van het openbaar domein en het gemeentelijk patrimonium (gebouwen,...). Als dienst initiëren we in nauw overleg met het beleid nieuwe projecten en volgen deze op van ontwerp tot en met de uitvoering ervan. Nadien volgen we eveneens het onderhoud op in samenwerking met de uitvoerende diensten en/of externen.

De dienst technisch bureau organiseert de meeste overheidsopdrachten in opdracht van Lokaal Bestuur Koksijde in samenwerking met de betrokken diensten.

Om onze opdracht degelijk en professioneel te kunnen uitvoeren zijn uiteenlopende expertises aanwezig binnen ons team, zoals mobiliteitsexpert, landmeter, tekenaar en GIS-cel, die ook ondersteunend kunnen ingezet worden in andere beleidsdomeinen.

De dienst technisch bureau is tevens hét aanspreekpunt voor de burger voor allerlei zaken; alles rond beheer en onderhoud van het patrimonium en openbaar domein, materiaalaanvragen voor feestelijkheden, verhuizen, rioolaansluitingen, wegenwerken... .

3. Doel van de functie

De **werfcoördinator** slaat enerzijds de brug tussen het bestuur en het studiebureau of de aannemer en anderzijds tussen de burger en het bestuur.

Hij adviseert met zijn technische ervaring het bestuur, hij werkt mee aan de ontwerpen zodat deze volgens de visie van het bestuur ontworpen worden. Hij doet nazicht op de aangestelde aannemer zodat de werken technische correct en veilig uitgevoerd worden. Dit rekening houdend met de vooropgestelde planning en het budget.

De werfcoördinator is het aanspreekpunt van de burger. Met de glimlach houdt hij toezicht op het terrein en zorgt dat er communicatie naar de burger is. Hij maakt moeilijkheden bij wegeniswerken bespreekbaar met de burger en zorgt voor een oplossing waar zowel burger als aannemer zich in kunnen vinden.

4. Verantwoordelijkheden en taken

1. Je bent van begin tot einde nauw betrokken bij je (wegen)projecten. Je waakt erover dat het ganse proces van een project correct wordt doorlopen (van opstart idee tot oplevering)

- Bij aanvang van de dossiers werk je samen met de aangestelde ontwerper mee aan het ontwerp, hierbij speelt je expertise en technisch inzicht een belangrijke rol
- Voor kleinere dossiers sta je zelf in voor de opmaak van ontwerp en lastenboek
- Je volgt de aanbesteding op en ziet verslag van nazicht na, of maakt die zelf op in geval er niet met een externe ontwerper wordt samengewerkt
- Tijdens uitvoering ben je verantwoordelijk voor nazicht op het terrein van uitgevoerde werken
- Je ziet erop toe dat alles technische correct en veilig uitgevoerd wordt, dit volgens de vooropgestelde planning en budget. Hierbij werk je nauw samen met de werfleiders van de verschillende aannemers, de externe ontwerper en met de verschillende nutsmaatschappijen.
- Je ziet vorderingsstaten na en durft deze kritisch te bekijken en te overleggen met de aannemer / studiebureau.
- Je rapporteert regelmatig over de vooruitgang van de werken aan het bestuur, je leidinggevend, en in functie van subsidies
- Je waakt over de subsidieaanvragen en zorgt ervoor dat de uitbetalingsaanvragen tijdig verstuurd worden (in overleg met de financiële dienst), je staat in voor de noodzakelijke rapportage
- Je volgt de opleveringen op en zorgt ervoor dat dossier correct kan afgesloten worden (je zorgt ervoor dat eindafrekening, asbuiltdossiers, postinterventiedossier, riooldatabank,.....in orde zijn/geactualiseerd worden)
- Op het einde evalueer je elk project (inhoudelijk, procedureel)
- In elke fase betrek je tijdig de nodige stakeholders of collega's (mobiliteitsambtenaar, politie, uitvoerende diensten....)

2. Je ondersteunt en adviseert de eigen en andere diensten voor zaken die met jouw vakgebied te maken hebben, zoals:

- Je adviseert en ondersteunt collega's bij de opmaak van plannen en bestekken voor het openbaar domein
- Je geeft advies over moeilijkere rioolaansluitingen, afkoppelingen,..
- Je adviseert omgevingsvergunningaanvragen
- Je geeft ondersteuning voor de noodzakelijke rapporteringen volgens wettelijke bepalingen (riolering, IBA, GIPOD.....)
- Je ondersteunt de technisch uitvoerende dienst bij oplossen van moeilijkere problemen
- Je werkt actief mee aan de opmaak van de meerjarenplanning
- Je ondersteunt de dienst bij het beantwoorden/oplossen van burgermeldingen
- Je zoekt actief mee naar subsidiemogelijkheden voor projecten

3. Je bent leergierig en steeds bereid bij te leren. Evoluties binnen het werkveld zijn voor jou een uitdaging

- Je kent relevante wetgeving, normen en regels die van belang zijn voor de uitoefening van je job (het standaardbestek 250, wet op overheidsopdrachten,) en bent bereid je bij te scholen
- Je volgt nieuwe wetgeving en nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied nauwgezet op en werkt en denkt actief mee over de implementatie ervan binnen de dienst en binnen de organisatie

- In de toekomst werk je mee aan de digitalisering van de wegenbouwprojecten. Het opstarten van nieuwe projecten in BIM, het inmeten van eenvoudige projecten met behulp van GPS meettoestel, zijn één van de zaken waar je aan zal bijdragen
- Je zorgt er samen met de GIS-cel voor dat de riooldatabank up to date wordt gehouden
- Je bent steeds bereid bij te leren, ook op vlak van software

4. **Je werkt actief mee aan een goede en gepaste communicatie**

- Je werkt actief mee aan een (intern) werkoverleg, stafvergaderingen,....
- Je staat mee in voor top-down en bottum-up informatie
- Bij projecten zorg je ervoor dat betrokkenen/stakeholders tijdig op de hoogte worden gebracht via de gepaste kanalen (gemeentelijk infoblad, website, sociale media, bewonersbrieven, infovergaderingen, digitale nieuwsbrieven,....) en dit in overleg met de betrokken diensten
- Je meldt tijdig problemen

5. Je **bouwt een netwerk uit waarop je steeds kan terugvallen**

- Je hebt een positieve langdurige werkrelatie met je collega's (zowel technisch als administratief) met het bestuur, met de aannemers, nutsbedrijven en de burgers

Uitzonderlijk spring je bij bij een ander team of een andere dienst, om de vlotte en klantgerichte afhandeling van de dossiers te blijven garanderen en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

<i>vaardigheden</i>	=	<i>in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren</i>
<i>kennis</i>	=	<i>wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt</i>
<i>motivatie</i>	=	<i>zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen</i>
<i>ervaring</i>	=	<i>praktijkkennis</i>
<i>talent</i>	=	<i>je natuurlijke vermogen om iets goed te doen</i>

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Zelfstandig werken

- organiseert het eigen werk binnen de gemaakte afspraken
- heeft overzicht over het eigen werk
- kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken
- ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden ook bij onvoorziene omstandigheden
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig

Flexibiliteit

- kan overweg met verschillende en gelijktijdige opdrachten, nieuwe prioriteiten of plotse veranderingen
- blijft doelgericht werken, ook onder tijdsdruk of bij minder vertrouwde of complexere opdrachten
- stimuleert anderen om op een flexibele manier om te gaan met nieuwe en of onverwachte situaties

Onderhandelen

- zoekt naar oplossingen die voor beide partijen aanvaardbaar zijn
- weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten

- brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
- hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander

Kwaliteitsvol werken

- ontwikkelt en benoemt criteria of normen om kwaliteitsvol te werken
- stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van projecten of taken en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- waakt mee over de kwaliteit van alle diensten en producten binnen het team of de dienst
- signaleert en/of bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit
- stimuleert en doet verbeteringsvoorstellen en evalueert deze

6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendenden zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedbackgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Je voegt steeds een **uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maand)** toe aan jouw digitaal sollicitatiedossier.
- Ⓚ de burgerlijke en politieke rechten genieten
- Ⓚ medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. Voor je in dienst treedt, zal je gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de preventieadviseur arbeidsarts.
- Ⓚ voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie afzonderlijke infobrochure hieronder vermeld)
- Ⓚ slagen in de selectieprocedure

Diplomavereisten

- Ⓚ je beschikt over een bachelor diploma, bij voorkeur optie bouw

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden

- Ⓚ houder zijn van een rijbewijs B
- Ⓚ Belg zijn

Financiële loopbaan en salarisregeling

Belangrijk is uiteraard ook de bezoldiging. De bruto-bezoldiging is gebaseerd op vaste weddeschalen.

Bij de vaststelling van de aanvangswedde, wordt er maximum 15 jaar anciënniteit toegekend op basis van nuttige beroepservaring bij de privé-sector of als zelfstandige. Anciënniteit in de openbare sector (gemeente, OCMW,....) wordt wel volledig toegekend.

Start in B1

* 0 jaar anciënniteit : € 2.509,94 euro bruto (netto, alleenstaande, niemand ten laste: 1.800,27 euro)

Onze troeven

- Ⓚ werken in een waarde gedreven organisatie met ook voor de mens achter de medewerker in een motiverende omgeving
- Ⓚ mogelijkheid tot thuiswerk
- Ⓚ maaltijdcheques aan € 6 waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Ⓚ ecocheques ter waarde van € 80
- Ⓚ geschenkcheque ter waarde van € 40
- Ⓚ gratis hospitalisatieverzekering
- Ⓚ fietsvergoeding € 0,24/km
- Ⓚ tussenkomst in bus, tram- en treinabonnement
- Ⓚ heel wat opleidingsmogelijkheden
- Ⓚ gunstige werk-privéregeling
- Ⓚ werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Ⓚ jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen
- Ⓚ aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente
- Ⓚ tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 2,5% van het verdiend jaarbrutoloon

Toppe Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Toppe sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat
- Ⓚ inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus
- Ⓚ opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers

Selectieprogramma

Voorselectie

Op basis van de CV, motivatiebrief en standaard vragen kan een voorselectie gehouden worden.

Enkel als je weerhouden bent voor dit onderdeel kan je verder deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Schriftelijk gedeelte

De competenties die essentieel zijn voor de uitvoering van de functie worden beoordeeld aan de hand van praktijkgerichte situatieschetsen. Bepaalde vakkennis kan hierbij ook bevraagd worden.

In de schriftelijke proef word je geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je tracht een oplossing uit te werken.

Dit vindt plaats op **zaterdag 23 oktober 2021 van 9u tot 12u in het gemeentehuis van Koksijde, Zeelaan 303.**

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen. Indien je geslaagd bent kan je deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

Persoonlijkheidsvragenlijst

Er kan gevraagd worden om een persoonlijkheidsvragenlijst in te vullen.

Lokaal Bestuur Koksijde gebruikt de Personality for Professionals Inventory (PfPI). Dit is een vragenlijst gericht op het meten van persoonlijkheidskenmerken die direct relevant zijn op de werkvloer.

De vragenlijst bestaat uit een digitale link dat bezorgd wordt via het opgeven e-mailadres bij de sollicitatie. Je dient de digitale opdracht (thuis) binnen de opgelegde termijn uit te voeren.

De resultaten gelden als informatie bij de mondelinge proef.

Mondeling gedeelte

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview met de selectiecommissie. We gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de vereisten van de job en of het profiel past in onze organisatiecultuur.

Je kan als kandidaat worden geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Hierop tracht je een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

Er wordt een toets gedaan aan de waarden van Koksijde. We peilen naar jouw motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en je interesse voor deze job.

Ook voor jou is dit het moment om vragen te stellen, zodat je goed weet wat de job inhoudt en je niet voor onnodige verrassingen komt te staan.

Er kan in dit gesprek teruggekomen worden op een ander gedeelte.

Dit vindt plaats **op dinsdag 26 oktober 2021 vanaf 17 uur (het juiste uur wordt nog doorgegeven) in het gemeentehuis van Koksijde, Zeelaan 303.**

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. De eindquotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Voor meer info over alle selectie-onderdelen, bekijk de website onder volgende link <https://www.koksijde.be/hoe-verloopt-de-selectie>.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot en met woensdag 13 oktober 2021** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures>. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je diploma bachelor
4. Kopie rijbewijs B
5. Uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maand)

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard vanaf **dinsdag 19 oktober 2021 samen met de uitnodiging tot het schriftelijk examen**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR t 058 53 34 29, sollicitaties@koksijde.be.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

Voor de duur van 1 jaar

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

De wervende dienst kan op dat ogenblik nog beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!