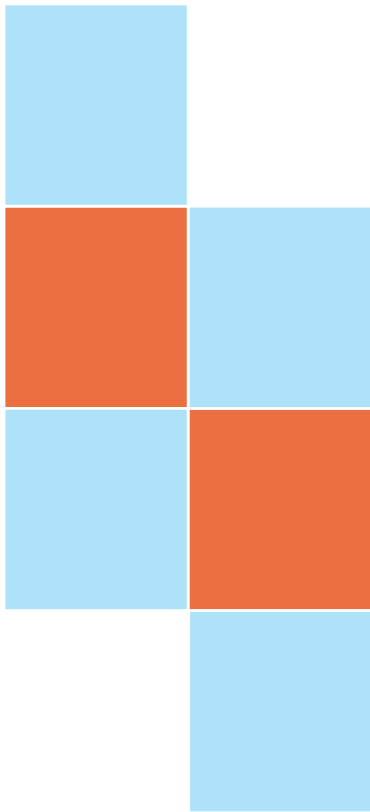




**BEVEREN**  
VERBINDT



# INFOBUNDEL

DOSSIERBEHEERDER DIENST  
WEGEN  
C4-C5  
Grondgebiedzaken

## 1. UITGEBREID VACATUREBERICHT



*De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 49 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!*

*Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.*

*Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!*

Wij zoeken een

### **Dossierbeheerder dienst wegen**

(m/v, niveau C4-C5, contract onbepaalde duur, voltijds)

+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

#### **Functie**

Als dossierbeheerder dienst wegen ben je tewerkgesteld bij de dienst wegen (afdeling grondgebiedzaken). Algemeen is de dienst wegen verantwoordelijk voor het duurzaam en kwalitatief onderhouden van het openbaar domein van de gemeente Beveren.

Je voert administratieve taken uit ter ondersteuning van de werkploegen en volgt de aanbestedingsprocedures op.

Je beheert mee het budget van de dienst en werkt mee aan verschillende projecten.

#### **Profiel**

■ Je bent in het bezit van : een diploma secundair onderwijs met minstens 4 jaar voltijdse beroepservaring in een technische richting (bvb. machines, mechaniek,..)

■ je bent administratief sterk en beschikt over goede communicatievaardigheden en een proactieve houding

■ Je bent sterk in adviseren en analyseren

■ Je bent flexibel en stressbestendig

■ Je bent in het bezit van een rijbewijs B

#### **Als medewerker krijg je ...**

■ een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert

■ een aangename werksfeer

■ een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector max. 12 jaar relevante werkervaring)

■ een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering

■ een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

#### **Klaar voor deze uitdaging?**

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/8545> .

Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 22 augustus 2021** ingediend te worden.

#### **Meer weten?**

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met de personeelsdienst, via e-mail: [sollicitaties@beveren.be](mailto:sollicitaties@beveren.be).

## 2. **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### Waar kom je terecht?

**Afdeling:** Grondgebiedzaken

**Dienst:** Wegen

**Plaats van tewerkstelling:** Technische Dienst (Europalaan 2 - 9120 Beveren)

Als dossierbeheerder wegen ben je tewerkgesteld bij de dienst wegen. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst grondgebiedzaken verantwoordelijk voor het duurzaam en kwalitatief onderhouden van het openbaar domein van de gemeente Beveren.

In de functie van dossierbeheerder wegen rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd wegen, deze persoon is tevens jouw evaluator. De afdeling grondgebiedzaken bestaat uit ± 120 personen.

### Inhoud van de functie

#### **Resultaatgebied: Opvolgen aanbestedingsprocedures**

De voornaamste taak van de dossierbeheerder wegen bestaat erin de aanbestedingsprocedures m.b.t. groot materieel en andere opdrachten in functie van de werking van de dienst op te volgen.

- Administratief opstarten, opvolgen en afronden van de aanbestedingsprocedures om ervoor te zorgen dat de opgelegde wetmatigheden en juridische richtlijnen worden gerespecteerd.  
Specifieke taken hierbij kunnen zijn: opmaak van bestekken en raamcontracten, opvolgen van de voorziene stappen binnen het proces van een overheidsopdracht, agenderen van meerwerken op het college, nazicht van gunningsverslagen, etc.
- Administratief voorbereiden van de uit te voeren werken of bestellingen en hiervoor de technische kennis inzake werfopvolging en materiaalkennis inzetten.

#### **Resultaatgebied: Administratieve ondersteuning logistieke opdrachten**

- Beheren en opvolgen van het materiaal en busvervoer
- Inventariseren en verdelen van het aanwezige feest- en sportmateriaal conform reglement
- Bijhuren van materiaal en aankopen van nieuw materiaal
- Verwerken van aanvragen tot materiële medewerking zoals uithuiszettingen e.a.
- Beheren en toezien op toepassing van de reglementen met betrekking tot logistieke ondersteuning
- Voorstellen doen om interne werking te optimaliseren

#### **Resultaatsgebied: Beheer van het budget**

Administratief opvolgen van de kredieten van de lopende dossiers waaronder facturen, budgetbeheersing en begrotingswijzigingen, om ervoor te zorgen dat de opgelegde wetmatigheden en juridische richtlijnen worden gerespecteerd.

## **Resultaatgebied: Verruimende bepaling**

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

## **Kerncompetenties**

### **Betrouwbaarheid**

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

### **Inzet tonen**

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

### **Klantgerichtheid**

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

### **Samenwerken**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

## **Bijkomende vaardigheden**

### **Adviseren**

Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

### **Analyseren**

Inzicht krijgen in oorzaak en gevolg, door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden. Komen tot een degelijk onderbouwde mening en standpunt en correct inschatten van de consequenties ervan.

### **Implementeren**

Via het leggen van relevante verbanden diverse nieuwe gegevens op een efficiënte manier integreren en implementeren in een samenhangend geheel. Alternatieven naar voor brengen en deze verder uitwerken in een waardevolle en sluitende samenvatting.

### **Innoveren**

Voorstellen en ontwikkelen van vernieuwde en originele ideeën die actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, strategieën, diensten en producten.

**Ondersteunen**

Anderen ondersteunen door een voorbeeldfunctie op te nemen, door kennis en inzichten over te brengen op anderen en door anderen te helpen bij hun activiteiten.

**Oplossingsgericht werken**

Onverwachte situaties opvangen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

### 3. LOONINDICATIE

#### C 4

#### C 5

	<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>
0	18.550	2.691,30	0	20.400	2.959,70
1	19.100	2.771,09	1	21.000	3.046,75
2	19.100	2.771,09	2	21.000	3.046,75
3	19.700	2.858,14	3	21.600	3.133,80
4	19.700	2.858,14	4	21.600	3.133,80
5	20.250	2.937,94	5	22.250	3.228,10
6	20.250	2.937,94	6	22.250	3.228,10
7	20.800	3.017,73	7	22.850	3.315,15
8	20.800	3.017,73	8	22.850	3.315,15
9	21.400	3.104,78	9	23.500	3.409,46
10	21.400	3.104,78	10	23.500	3.409,46
11	21.950	3.184,58	11	24.100	3.496,51
12	21.950	3.184,58	12	24.100	3.496,51
13	22.550	3.271,63	13	24.700	3.583,56
14	22.550	3.271,63	14	24.700	3.583,56
15	23.100	3.351,43	15	25.350	3.677,86
16	23.100	3.351,43	16	25.350	3.677,86
17	23.650	3.431,22	17	25.950	3.764,91
18	23.650	3.431,22	18	25.950	3.764,91
19	24.250	3.518,27	19	26.550	3.851,96
20	24.250	3.518,27	20	26.550	3.851,96
21	24.800	3.598,07	21	27.200	3.946,27
22	24.800	3.598,07	22	27.200	3.946,27
23	25.400	3.685,12	23	27.800	4.033,32
24	25.400	3.685,12	24	27.800	4.033,32
25	25.950	3.764,91	25	28.450	4.127,62
26	25.950	3.764,91	26	28.450	4.127,62
27	26.550	3.851,96	27	29.300	4.250,94

#### Simulatievoorbeld:

**4 jaar** relevante ervaring = startwedde C4 trap 4 = 19.700 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)  
 $19.700 \times 1,7410$  (index) = 34 297,77 EUR bruto per jaar  
= 2 858,14 EUR bruto per maand

Na 9 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar C5. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:

C5 trap 13 = 24 700 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)  
21 300 x 1,7410 (index) = 43 002,70 EUR bruto per jaar  
= 3 583,56 EUR bruto per maand

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.



#### **4. BIJKOMENDE VOORDELEN TEWERKSTELLING GEMEENTE BEVEREN**

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
  - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
  - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,23 EUR per km)
  - vanaf 5 fietsdagen per maand
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- verlofregeling
  - Dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
  - Betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
  - Anciënniteitsdagen:
    - 10 jaar dienst: 1 dag extra
    - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
    - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
    - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
    - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

## **5. SELECTIEPROCEDURE**

### 1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

### 2. Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan capaciteiten op het vlak van analyseren en adviseren.

### 3. Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 22 augustus 2021**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

**TIP:** Voeg onze e-mailadressen ([sollicitaties@beveren.be](mailto:sollicitaties@beveren.be) en [sofie.marin@beveren.be](mailto:sofie.marin@beveren.be)) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.