

# COÖRDINATOR PUBLIEKE RUIJTE

## Aanwervingsvoorwaarden

### ***A. Algemene aanwervingsvoorwaarden :***

Om toegelaten te kunnen worden tot een betrekking van coördinator publieke ruimte moet u:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; 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.
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
4. voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

### ***B. Diplomavereisten:***

Je beschikt over een masterdiploma of bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld. In het geval dat je beschikt over een bachelorsdiploma, kan je ook je kandidatuur stellen, mits je slaagt voor niveau- en capaciteitstesten. Je bent houder van een rijbewijs B.

### ***C. Slagen in een gewoon examen, omvattend:***

1. Thuisopdracht (staat op 40 punten) wordt verstuurd op **21/08/2021 om 9h00**.

Deadline is **21/08/2021 om 16h00**

- a) Kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt.
- b) Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven.

2. niveau- en capaciteitstesten worden verstuurd op **3/09/2021** (in het geval van een bachelordiploma). Deadline is **06/09/2021**.

3. Assessment (staat op 20 punten) **op 13/09/2021**

Deze functiegerichte competentie-, niveau- en capaciteitstesten onderzoeken of je in staat bent te functioneren op het niveau waarin de functie van publieke ruimte zich situeert. U moet zowel voor de niveau- of capaciteitstesten als voor de functiegerichte competentietests slagen.

4. Mondelinge Proef: (staat op 40 punten) **op 23/09/2021**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om door te gaan naar de volgende proef moet je telkens minstens 50% behalen. Je bent geslaagd als je zowel in het schriftelijke, als in de niveau en capaciteitstesten als in het mondeling examen minstens 50% hebt verkregen en in het totaal 60% behaalde.

## Plaats in de Organisatie

De coördinator publieke ruimte is een functie die valt onder de directeur ruimte. De directie ruimte clustert enerzijds de aspecten zoals ruimtelijke ordening, milieu alsook publieke ruimte en anderzijds een aantal technisch faciliterende diensten.

## Doel van de functie.

De coördinator publieke ruimte stuurt de teamleiders van de onderhoudsploegen groen, wegen en openbare reiniging aan, alsook het diensthoofd natuur- en landschapsontwikkeling. Daarnaast word je in de functie ondersteund door een deskundige mobiliteit, een deskundige werftoezicht en een administratief bediende. U zorgt dat de medewerkers alle diensten en middelen (faciliteiten) tot hun beschikking hebben om het werk goed te kunnen doen. Op een praktische manier organiseren, coördineren en leid je de dagelijkse werkzaamheden van de dienst teneinde het openbaar domein in alle facetten optimaal te beheren. Tevens denkt u mee en komt zelf met voorstellen om de organisatie te verbeteren.

## Functieomschrijving.

### **A. Functiewaardering :**

- voltijdse job: je wordt een contract van onbepaalde duur aangeboden.
- Beginwedgeschaal : A1a (bruto beginwedge van 3170,07 euro/maand)
- Eindwedgeschaal : A3a (bruto eindwedge van 4932,83 euro/maand)
- hospitalisatieverzekering.
- maaltijdcheques van 6,5€/dag.
- fietsvergoeding van 0,22€/km.
- collectieve pensioenverzekering: 3%
- een volledig glijdend werkstelsel en uitgebreide verlofregeling
- alle relevante ervaring wordt meegenomen voor het berekenen van je anciënniteit
- Sport@work

### **B. Taakomschrijving :**

- *Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening:*

- Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en projecten.

- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten... en indien nodig acties nemen om bij te sturen.
  - Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de dienst.
  - Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier, behandeling van een probleem of knelpunt of de algemene werking van de dienst.
  - bepalen van de aanpak en meest verantwoorde uitvoeringswijze van de kerntaken;
  - bepalen van de optimale werkorganisatie en de juiste inzet van middelen en personeel
  - Bewaken van en zorg dragen voor de kwaliteit van de administratie van de dienst.
  - Bewaken van de kwaliteit van de nota's, brieven en andere documenten van de dienst
- *Organiseren en coördineren van het beheer en onderhoud van het publiek domein o.a. via het uitvoeren van onderhoudstaken, herstellingen en andere vernieuwingswerken via de inzet van eigen medewerkers of aannemers:*
- Formuleren en uitwerken van voorstellen om het publiek domein te optimaliseren.
  - Ondersteunen en aansturen van de teamleiders bij de organisatie en coördinatie van de eigen (herstellings)werken en onderhoud van het publiek domein.
  - Ondersteunen en aansturen van deskundige mobiliteit en de werftoezichter
  - Organiseren van de werken of dienstverlening door ontwerpers, aannemers, externen etc.
  - Kwalitatieve uitvoering en opvolging van de werken bewaken.
  - Uitwerken, implementeren, organiseren en opvolgen van een systeem voor planmatig onderhoud van het publiek domein
  - Preventieve opsporing en formuleren van voorstellen voor preventieve acties ter verbetering van de staat van het publiek domein op lange termijn.
  - Organiseren en coördineren van allerhande onderhoudscontracten en raamcontracten
- *Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers*
- Begeleiden van de medewerkers door middel van de instrumenten uit de evaluatiecyclus (functioneren en evalueren) en door middel van regelmatige feedback.
  - Instaan voor het nemen van maatregelen met betrekking tot het welzijn en de bescherming van de medewerkers in overleg met de preventieadviseur (voorstellen en adviezen formuleren, voorzien van persoonlijke beschermingsmiddelen etc.).
  - Toezicht uitvoeren op het beleid inzake preventie en bescherming op het werk, gaande van communicatie en preventieve maatregelen tot het rapporteren van onveilige situaties of inbreuken.
  - Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden.
  - Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering.
  - Openstaan voor vragen van de medewerkers.
  - Helpen oplossen van conflicten indien nodig.
  - Leiden van de dienst naar een gezamenlijk en kwalitatief resultaat.
  - Mee initiëren van leerinitiatieven voor medewerkers.

- Acties ondernemen om de kennisdeling op de dienst te stimuleren.
- *Beleidsvoorbereiding, -advisering, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie*
  - Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, actieplannen en acties etc.
  - Coördinatie en procesbegeleiding van de voorbereiding, de opmaak, de uitvoering en de evaluatie van het gemeentelijk beleid.
  - Onderzoeken en uitwerken van voorstellen voor de diverse bestuursorganen
  - anticiperen op maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en vertalen van deze ontwikkelingen in beleidsvoornemens.
  - verzorgen van contacten met de burgemeester of de verantwoordelijke schepen, andere diensten (o.m. ruimtelijke ordening) en met derden.
  - Onderhouden van contacten met de subsidiërende overheden.
  - Participeren aan intergemeentelijk overleg en samenwerkingsverbanden
  - bijwonen vergaderingen : technisch overleg, demo's, studiedagen en informatievergaderingen.
- *Uitvoeren, aansturen en opvolgen van de overheidsopdrachten volgens de aangewezen procedures inzake overheidsopdrachten:*
  - Administratieve ondersteuning.
  - Planmatig opvolgen van de dossiers en beheren van een project.
- *Financieel beheer van de aan de afdeling toegekende budgetten.*
  - eindverantwoordelijkheid opmaak van budget, budgetwijzigingen, meerjarenplanning
  - opvolgen interne richtlijnen financiële dienst
  - Instaan voor een goede opvolging van de kredieten van de dienst in functie van een financieel gezond beleid
- *Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn:*
  - Organiseren van een werkoverleg binnen de afdeling of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of specifieke opdracht.
  - Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.
  - Actief rapporteren in verband met de werking van de afdeling, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten etc. aan de leidinggevende en aan de beleidsverantwoordelijken.
  - Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, affoetsen van voorstellen etc.
- *Ontwikkelen en stimuleren van een klantgerichte communicatiestrategie voor de dienst en het onderhouden van een netwerk en goede contacten met relevante actoren met het oog op een optimale externe communicatie:*
  - Uitwerken van communicatiestructuren rond werken, herstellingen etc.
  - Actief coördineren en stimuleren van de externe communicatie van de dienst/werkdomein naar klanten toe via de inzet van de gepaste communicatiemiddelen etc.

- Onderhouden van samenwerkingsverbanden met externen, vb. verenigingen, openbare instanties etc.
- Inhoudelijk en/of praktisch ondersteunen van de samenwerking met verenigingen, adviesraden etc.
- Fungeren als contactpersoon naar de toezichhoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties.

- *Administratieve taken :*

- opvolging en afhandeling van de dossiers.
- opstellen van toelichtingsnota's bij dossiers, welke behandeld worden in de bestuursorganen.
- opstellen van een ontwerp van het jaarprogramma voor het onderhoud van het openbaar domein, in overleg met de teamleiders.
- Adviserende rol bij aanleg van het openbaar domein
- opmaak jaarverslag voor onderhoud van het openbaar domein.
- voorstellen, opvolgen en evalueren van het onderhoud van het openbaar domein rekening houdend met het budget zowel naar materiaal als naar personeel toe.
- maken van presentatieplannen, werk- en uitvoeringsplannen, ramingen en organisatie van de werken en/of lastenboek.
- voorbereiden, opmaken en opvolgen van dossiers voor de diverse bestuursorganen
- taken i.v.m. bijzondere bestekken, overheidsopdrachten, schadegevallen, wegbermen.
- controle van offertes.
- Doornemen van wettelijke reglementeringen, vakliteratuur

- *Polyvalent meewerken aan opdrachten in de dienst, organisatie of sector vanuit eigen functie, werkdomein en competenties:*

- Leiden en begeleiden van projecten die dienstoverschrijdend zijn in opdracht van de algemeen directeur en/of de directeur ruimte.
- Actieve participatie aan projecten of implementatie van nieuwe regelgeving of processen op een organisatiebreed niveau.

### ***C. Profielomschrijving :***

*Kennisvereisten :*

- Grondige kennis van het decreet lokaal bestuur
- Grondige kennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten.
- Kennis hebben van administratief en grondwettelijk recht.
- Kennis van de gangbare informaticasystemen en softwarepakketten (office)
- Kennis financieel en organisatiemanagement
- Kennis van het standaardbestek wegebouw
- Kennis van wegebouw, mobiliteit en groen

*Vaardigheidsvereisten :*

- Strategisch kunnen denken in termen van doel, middelen, timing en evaluatie.
- Het kunnen ontwikkelen en vertalen van een visie in doelstellingen en actieplannen.

- Over de nodige leidinggevende kwaliteiten beschikken. Op een correcte wijze kunnen delegeren.
- Gevoel hebben voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen.
- Over voldoende materiekennis beschikken m.b.t. het vakgebied of in staat zijn die binnen een korte termijn te verwerven.
- Over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid beschikken eigen aan een leidinggevende en representatieve functie.
- Over administratieve vaardigheden beschikken en een voldoende zakelijke ingesteldheid.
- Op een diplomatische & tactvolle wijze kunnen onderhandelen.
- Het onderkennen en objectief benaderen van conflicten en het aanreiken van constructieve en voor alle betrokken partijen aanvaardbare oplossingen
- Vernieuwend & creatief kunnen denken en handelen.
- Prioriteiten kunnen leggen.
- kunnen omgaan met verschillende opvattingen, waarden te wijten aan verschillende ideologische overtuigingen en/of aan verschillen in leeftijd en sociale achtergrond.
- Taken nauwgezet en veilig kunnen uitvoeren.

*Attitudevereisten :*

- Interesse voor en visie op de werking van een technische dienst.
- Stimuleren en motiveren van medewerkers.
- Medewerkers de vrijheid kunnen geven om een eigen inbreng te hebben.
- Consequent optreden en handelen.
- Leergierig zijn om de nieuwe tendensen op te sporen en eigen te maken.
- Zin voor kritische reflectie.
- Klantvriendelijke houding.
- Vlot in de omgang en communicatief
- Enthousiaste uitstraling t.a.v. de job, de opdracht en de gemeente
- Flexibiliteit en mobiliteit, soepelheid in denken en omgang
- Assertiviteit, zakelijke houding.
- Zin hebben voor orde, organisatie, discretie en loyaliteit
- Bereid zijn functiegerichte cursussen te volgen.
- Bereid zijn te werken met wisselende werktijden.

## **Solliciteren.**

Solliciteren kun je tot en met 2 augustus 2021 via [www.diksmuide.be/vacatures](http://www.diksmuide.be/vacatures). Hierbij zal ook gevraagd worden om een motivatiebrief, cv, een kopie van je diploma en een uittreksel strafregister op te laden.