
Deskundige Wegen
contract onbepaalde duur – voltijds – B1-B3
werfreserve 1 jaar
Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Deskundige Wegen
Leidinggevende van de functie:	Afdelingshoofd Uitvoerende dienst
Weddeschaal:	B1-B3
Plaats in de organisatie:	De deskundige Wegen maakt deel uit van de technische dienst en rapporteert aan het Afdelingshoofd Uitvoerende dienst.
Doel van de functie:	Als deskundige Wegen ben je verantwoordelijk voor het duurzaam, veilig en kwaliteitsvol beheer van de gemeentelijke wegeninfrastructuur en het openbaar domein. Je plant, organiseert en volgt onderhouds-, vernieuwings- en investeringswerken op aan wegen, voet- en fietspaden, rioleringen en aanverwante nutsinfrastructuur. Je bent de projectverantwoordelijke voor wegen- en rioleringsprojecten, begeleidt overheidsopdrachten van voorbereiding tot oplevering en zorgt ervoor dat projecten tijdig, kwalitatief en binnen de voorziene budgetten worden gerealiseerd. Je draagt actief bij aan een toekomstgerichte inrichting van het openbaar domein, met bijzondere aandacht voor duurzaamheid, klimaatadaptatie en een veilige mobiliteit.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Beheer en onderhoud van de wegeninfrastructuur	
Je plant, organiseert en volgt onderhouds-, herstellings- en vernieuwingswerken op aan gemeentelijke wegen, voet- en fietspaden, pleinen, rioleringen en aanverwante infrastructuur.	
Je ontwikkelt een meerjarig onderhoudsprogramma voor de gemeentelijke wegeninfrastructuur en bewaakt de uitvoering ervan.	
Je analyseert de toestand van het openbaar domein en formuleert voorstellen voor onderhoud, renovatie en investeringen.	
Je bepaalt prioriteiten op basis van veiligheid, mobiliteit, duurzaamheid, technische noodzaak en beschikbare budgetten.	

Je volgt inspecties, technische controles en meldingen op en zorgt voor een gepaste en tijdige opvolging.
Meerjarenplanning en projectcoördinatie
Je werkt actief mee aan de opmaak, actualisatie en uitvoering van de meerjarenplanning voor wegen-, riolerings- en infrastructuurwerken.
Je vertaalt beleidsdoelstellingen naar concrete uitvoeringsprojecten.
Je leidt projecten van voorbereiding tot oplevering en bewaakt planning, kwaliteit, timing en budget.
Je coördineert de samenwerking tussen interne diensten, studiebureaus, aannemers, nutsmaatschappijen en andere partners.
Je bent trekker van complexe infrastructuurprojecten en zorgt voor een geïntegreerde aanpak.
Overheidsopdrachten
Je bereidt overheidsopdrachten voor met betrekking tot wegen-, riolerings- en infrastructuurwerken.
Je stelt, samen met de studiebureaus, technische bestekken, ramingen, meetstaten en gunningsdocumenten op conform de wetgeving inzake overheidsopdrachten.
Je begeleidt de volledige gunningsprocedure.
Je volgt de uitvoering van de werken nauwgezet op en bewaakt kwaliteit, planning, veiligheid en budget.
Je controleert de uitvoering, vorderingsstaten en opleveringen en stuurt waar nodig bij.
Duurzaamheid, klimaatadaptatie en Blue Deal
Je speelt een actieve rol in de verduurzaming van het openbaar domein.
Je integreert de principes van de Blue Deal, klimaatadaptatie en duurzaam waterbeheer in de ontwerp- en uitvoeringsfase van projecten.
Je onderzoekt opportuniteiten rond ontharding, infiltratie, buffering, hergebruik van hemelwater, vergroening en hittebestendigheid.
Je stimuleert duurzame materiaalkeuzes en circulaire toepassingen bij infrastructuurwerken.
Je ondersteunt de realisatie van de gemeentelijke klimaat- en duurzaamheidsdoelstellingen.
Wetgeving en technische expertise
Je volgt de evoluties binnen de relevante wetgeving, technische normen en richtlijnen inzake wegenbouw, riolering, mobiliteit, nutsvoorzieningen en openbaar domein op.
Je vertaalt nieuwe regelgeving naar concrete en toepasbare maatregelen binnen de gemeentelijke werking.
Je adviseert collega's, management en bestuur over technische dossiers, mobiliteitsprojecten en infrastructuurinvesteringen.
Je blijft op de hoogte van innovatieve technieken en materialen en onderzoekt de toepasbaarheid ervan binnen de gemeente.
Administratieve en financiële opvolging
Je verzorgt de volledige administratieve opvolging van wegen- en rioleringsprojecten.
Je vraagt offertes op, vergelijkt voorstellen en maakt bestelaanvragen op.
Je controleert vorderingsstaten, facturen en verrekeningen.
Je volgt de budgetten op en rapporteert over de financiële voortgang van projecten.
Je bereidt dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor.
Je stelt technische nota's, rapporteringen en adviezen op.

Budgetbeheer
Je bewaakt de investerings- en onderhoudsbudgetten binnen jouw werkdomein.
Je signaleert budgettaire afwijkingen en formuleert tijdig optimalisatievoorstellen.
Je waakt over een doelmatige en efficiënte besteding van de beschikbare middelen.
Je denkt actief mee over subsidiemogelijkheden en financieringskansen voor infrastructuurprojecten.
Organisatie van de uitvoering
Je bepaalt, in overleg met het afdelingshoofd en de ploegbaas, welke werkzaamheden door de eigen technische dienst kunnen worden uitgevoerd en welke opdrachten worden uitbesteed.
Je geeft duidelijke technische richtlijnen aan de ploegbaas voor de uitvoering van werkzaamheden in eigen beheer.
Je volgt de voortgang, kwaliteit en efficiëntie van de werken op en stuurt bij waar nodig.
Je brengt regelmatig verslag uit aan het afdelingshoofd over de voortgang van projecten, onderhoudswerken en investeringsdossiers.
Samenwerking en externe contacten
Je onderhoudt constructieve contacten met studie bureaus, aannemers, nutsmaatschappijen, Pidpa, Aquafin, de Vlaamse overheid, intercommunales en andere externe partners.
Je neemt deel aan werfvergaderingen en projectoverleg en vertegenwoordigt de gemeente binnen jouw vakdomein.
Je vertegenwoordigt het bestuur op infomarkten en infovergaderingen in verband met infrastructuurwerken.
Je ondersteunt de dienst Communicatie met het oog op een volledige en correcte berichtgeving over infrastructuurwerken
Je behandelt klachten in verband met werken in uitvoering en je zorgt voor een duidelijke communicatie naar de burgers.
Je werkt nauw samen met collega's van mobiliteit, patrimonium, groen, milieu, financiën en de technische dienst.
Je behandelt meldingen en technische vragen van inwoners op een klantgerichte en oplossingsgerichte manier.
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.
FUNCTIEPROFIEL
Kennis
Je bezit een grondige kennis inzake technische werken.
Je bezit algemene kennis van de wet op overheidsopdrachten.
Je bezit algemene kennis van gemeentedecreet
Je bezit algemene kennis van de gemeentelijke structuur en de gemeentelijke diensten.
Je bezit algemene kennis van veiligheid en preventie.
Je bezit algemene kennis van organisatietechnieken.
Persoonlijke vaardigheden – attitudes
Je kan nauwgezet, ordelijk, georganiseerd en zelfstandig werken.
Je verricht kwaliteitsvol werk d.m.v. efficiëntie en deskundigheid.
Je bent stressbestendig en hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

Je beschikt over plannings- en organisatievaardigheden (hoofdzaken van bijzaken onderscheiden).										
Je kan zelfstandig problemen analyseren, oplossen en voorstellen formuleren.										
Je bent klantgericht en stressbestendig.										
Je bent leergierig en bereid tot permanente vorming en opvolging van relevante vakkennis.										
BEOORDELINGSCRITERIA										
A = van geen belang					1 = voldoet niet					
B = van beperkt belang					2 = voldoet					
C = van belang					3 = voldoet goed					
D = essentieel					4 = voldoet ruim					
					5 = voldoet uitstekend					
A	B	C	D		1	2	3	4	5	
KWALITEIT										
			x	Fouten vermijden						
			x	Werk verzorgen						
KWANTITEIT										
			x	Hoeveelheid werk						
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk						
AANPAK										
			x	Eigen werkplanning						
			x	(Probleem)situaties kunnen inschatten						
			x	Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden						
			x	Gevolgen van acties kunnen inschatten						
		x		Creativiteit						
			x	Besluitvaardigheid						
		x		Initiatief nemen						
COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN										
		x		Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid						
		x		Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid						
			x	Kennis kunnen overdragen						
KLANTVRIENDELIJKHEID										
		x		Inzicht in vragen en behoeften van klanten						
		x		Klantvriendelijk reageren						
HOUDING										
		x		Doorzettingsvermogen						

			x	Verantwoordelijkheidszin					
			x	Bereid zijn tot extra inzet					
		x		Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
			x	Anderen motiveren en overtuigen					
			x	Samenwerken met anderen					
			x	Met tact en souplesse optreden					
				KENNIS					
			x	Vakkennis					
			x	Kennis van gemeentelijke diensten					
		x		Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
				AANVULLENDE ASPECTEN					
				...					

AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is.
2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten.
3. Verblijft wettig in België en heeft een wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt.
4. Is medisch geschikt.
5. Voldoet aan de vereiste taalkennis.
6. Bezit een diploma dat toegang geeft tot een B-niveau: bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
7. Beschikt over rijbewijs B.
8. Slaagt voor de selectieproef.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Is titularis van een graad van niveau C, D.
2. Heeft tenminste twee jaar graadanciënniteit in niveau C of tenminste vier jaar graadanciënniteit in niveau D.
3. Kreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste periodieke evaluatie.
4. Slaagt voor de selectieprocedure.

EXAMEN

PROGRAMMA

Het examen omvat 2 delen:

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

- a) Uitwerken van een of meerdere gevalstudies die zich bij de uitoefening van de functie op regelmatige basis voordoen.
- b) Toetsen van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel.

2. Mondeling gedeelte (50 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse in het werkkterrein en de persoonlijkheid.	
Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.	
COMMISSIE	
Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau A(1), van wie ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoort en die kennis hebben van de werking van het lokaal bestuur. Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de inhoud van de te begeven functie. De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie	
BEOORDELAARS	
Eerste beoordelaar:	Afdelingshoofd Uitvoerende dienst
Tweede beoordelaar:	Algemeen directeur