

## AANWERVING VAN EEN PROJECTMANAGER GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR BEPAALEDE DUUR (OPTIE TOT VERLENGING) - CONTRACTUEEL – NIVEAU A OF B

### 1. STATUUT

De vacante betrekking van **Projectmanager Gemeentelijke Infrastructuur** is een **voltijdse** functie in contractueel verband en dit voor bepaalde duur van 1 jaar (met optie tot verlengen).

De vacante betrekking situeert zich binnen de cluster Gemeentelijke Infrastructuur, m.n.:

#### 1 VTE Projectmanager Gemeentelijke Infrastructuur

De functie is gewaardeerd op het **niveau A of B**, d.w.z. dat de kandidaten in het bezit moeten zijn van:

een **masterdiploma**, ofwel een **diploma van het universitair onderwijs** of een **diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs**; (zie omschrijving diplomavorwaarde) om deel te nemen aan de selectieprocedure

OF

minstens een **diploma hoger onderwijs (bachelor) of hiermee gelijkgesteld** (zie omschrijving diplomavorwaarde) om deel te nemen aan de selectieprocedure.

De specifieke diplomavorwaarden zijn hieronder toegevoegd.

Er wordt een werfreserve aangelegd van 1 jaar.

Laatstejaarsscholieren en studenten krijgen toegang tot de selectieprocedure mits voorwaarden (zie hieronder).

### 2. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### a. diplomavorwaarde

Niveau A of B: verloning op basis van diploma en anciënniteit in de openbare sector, aangevuld met relevante ervaring uit de privé-sector. (vraag een simulatie aan via de dienst Personeel.)

Houder zijn van het diploma:

- een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs (schoolverlaters kunnen deelnemen), bij voorkeur een technisch diploma.
- Bachelor bouw of Bachelor toegepaste architectuur – 4 jaar relevante ervaring in een bouwgerelateerde functie is een vereiste
- Bereid zijn om een diploma preventie-adviseur niveau 2 te behalen, zo snel mogelijk na de indiensttreding (cursus van ca. één jaar)

Kandidaten die het vereiste masterdiploma hebben, dienen niet te beschikken over ervaring. Daardoor kunnen schoolverlaters ook deelnemen. Kandidaten die het vereiste bachelordiploma bezitten, dienen 4 jaar relevante ervaring te kunnen aantonen in een bouwgerelateerde functie.

zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de

personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Laatstejaarsscholieren en studenten krijgen toegang tot de selectieprocedure overeenkomstig Artikel 3.2.3.4. §3 van de rechtspositieregeling. Zij worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomaverreichte voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

#### **b. andere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie: dit wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het strafregister, artikel 595 (algemeen model)** (niet ouder dan 3 maanden). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister dient voorgelegd te worden vóór de aanvang van de selectieprocedure. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maand.
2. de **burgerlijke en politieke rechten** genieten; onderdaan zijn van een lidstaat van de **Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat**;
3. **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.
4. voldoen aan de vereiste over de **taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. **slagen** voor een selectieprocedure;
6. Aan de voorwaarden 1 t.e.m. 4 dient voldaan te zijn vóór de aanvang van de selectieprocedure.

Kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid en/of een attest van taalkennis moeten voorleggen, kunnen dit doen uiterlijk op de datum van het eindprocesverbaal (datum van de laatste examenproef). Zij worden toegelaten tot de selectie onder voorbehoud.

### **3. SPECIFIEK TAKENPAKKET**

De functiebeschrijvingen zijn in **bijlage 1** bij deze bundel gevoegd en zijn afhankelijk van het diploma.

Er dient bereidheid te zijn om een diploma preventie-adviseur niveau 2 te behalen, zo snel mogelijk na de indiensttreding (cursus van ca één jaar).

Je beschikt over een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs (schoolverlaters kunnen deelnemen). Houders van een bachelordiploma dienen verplicht 4 jaar relevante ervaring aan te tonen in een bouwgerelateerde functie.

### **4. GELDELIJKE LOOPBAAN**

#### **a. basisbezoldiging**

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenscalen voorzien voor het niveau A1-3 of B4-5 (zie bijlage 2). De bedragen uit de tabellen zijn nog niet geïndexeerd; om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

basisjaarbedrag X 1,7069 (actuele spilindex)

-----

12

De kandidaat start normaliter in de eerste weddenschaal (A1 of B4) behoudens de bijzondere bepalingen dienaangaande opgenomen in de rechtspositieregeling.

#### **b. anciënniteit**

De kandidaat die anciënniteit in rekening kan brengen, start in de eerste weddenschaal overeenkomstig de weddentrap die overeenkomt met de jaren geldelijke anciënniteit.

De anciënniteit die in rekening kan worden gebracht is die verworven in:

- de openbare sector: de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband
- de privé-sector: de ervaring die rechtstreeks dienstig is voor de te begeven functie (functierelevante ervaring)

#### **c. functionele loopbaan**

A-functie: Het personeelslid kan volgende stappen nemen in de functionele loopbaan:

1° Van weddenschaal A1 naar weddenschaal A2 onder volgende voorwaarden:

- \* 4 jaar schaalanciënniteit in weddenschaal A1
- \* gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

2° Van weddenschaal A2 naar weddenschaal A3 onder volgende voorwaarden:

- \* 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in weddenschaal A1 en weddenschaal A2
- \* gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

De weddenverhogingen (weddentrappen) zijn niet aan voorwaarden gebonden zodat deze automatisch worden toegekend.

De financiële loopbaan kan aan de huidige spilindex nu reeds berekend worden.

B-functie: De kandidaat start normaliter in de eerste weddenschaal (B4) behoudens de bijzondere bepalingen dienaangaande opgenomen in de rechtspositieregeling.

#### **d. administratieve anciënniteiten**

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit met uitzondering van de schaalanciënniteit). Dit geldt ook voor beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die opgedaan werd in de privésector of als zelfstandige. Beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1) attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3) evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

#### **e. toelagen en vergoedingen**

Bovenop het brutomaandloon komen nog volgende toelagen en vergoedingen:

- haard- of standplaatstoelage
- vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon/werk van 0,24 euro per km
- een gunstige vakantieregeling (30 dagen jaarlijkse vakantie, te verhogen volgens leeftijd) en 14 feestdagen
- maaltijdcheques vanaf de 3<sup>e</sup> maand: 1 maaltijdcheque per gewerkte dag met een zichtwaarde van 7 euro waarvan 1,09 euro werknemersbijdrage en 5,91 euro werkgeversbijdrage (voor

een voltijds personeelslid kan dit een extra van ongeveer 130 euro per volledig gewerkte maand betekenen)

#### f. berekening nettoloon

Na afspraak met de personeelsdienst kan een berekening van het nettobedrag van de aanvangswedde worden gemaakt.

### 5. EXAMENPROGRAMMA

<p>Een schriftelijk gedeelte bestaande uit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.</li> <li>- Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.</li> </ul>	60 punten
<p>Een mondeling gedeelte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorstelling en bespreking van de gevalsstudie.</li> <li>- Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere).</li> <li>- Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkerrein.</li> </ul>	40 punten
<p>Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel</p>	gunstig/ongunstig

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijke en mondeling). Het assessment dient gunstig te zijn.

### 6. SOLLICITEREN

Kandidaturen, vergezeld van

- het sollicitatieformulier en/of een uitgebreid curriculum vitae
- een uittreksel uit het strafregister (artikel 595, algemeen model – niet ouder dan 3 maand)
- kopie hoogst behaalde diploma
- eventueel andere stukken

moeten **uiterlijk op donderdag 12 september 2019** bij aangetekend schrijven (termijn na te leven op straffe van nietigheid - poststempel geldt als bewijs) verstuurd worden aan het college van burgemeester en schepenen, De Vierschaar 1, 8570 Anzegem of overhandigd op het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs. (het cv dient alleszins de contactgegevens te vermelden – gsm-nr – e-mailadres – evenals de genoten opleidingen en de werkervaring met referentiegegevens)

**FUNCTIEBESCHRIJVING: PROJECTMANAGER GEMEENTELIJKE  
INFRASTRUCTUUR**

---

*Hieronder volgt een basisomschrijving van de functie Projectmanager Gemeentelijke Infrastructuur bij het Gemeentebestuur Anzegem.*

**❖ CLUSTER INFRASTRUCTUUR****NIVEAU : A1-A3 of B4-5**

---

**1. Plaats in de organisatie**

De Projectmanager Gemeentelijke Infrastructuur (PGI) functioneert rechtstreeks onder de leiding van het clusterhoofd Infrastructuur.

De PGI staat in voor het opzetten, opvolgen, trekken en evalueren van specifieke projecten binnen de cluster Gemeentelijke Infrastructuur, onder leiding van het clusterhoofd.

Hij/zij neemt de functie op van preventieadviseur in het kader van de wetgeving inzake preventie en bescherming op het werk .

Met betrekking tot het voorbereiden van beleidsbeslissingen pleegt hij/zij overleg met het (de) bevoegde lid (leden) van het College van Burgemeester en Schepenen en het clusterhoofd.

**2. Functiegebonden vaardigheden****2.1. Leidinggevende vaardigheden*****Leiding geven***

- . Open staan voor vragen van medewerkers en voeling hebben met wat er bij de medewerkers leeft
- . Medewerkers stimuleren om hun competenties in te zetten en te vergroten
- . Conflicten voorkomen of indien nodig helpen om ze op te lossen
- . Versterken van de samenhang en de goede sfeer in een team
- . Het team leiden naar een gezamenlijk resultaat

***Delegeren***

- . De juiste informatie geven en de gepaste middelen toewijzen
- . Beslissingsbevoegdheid en eindverantwoordelijkheid geven aan de medewerkers
- . Ruimte geven aan de medewerkers om op hun manier opdrachten uit te voeren

**2.2. Organisatorische vaardigheden*****Zelfstandig werken***

- . Met de nodige instructies aan de slag kunnen
- . Stipt nakomen van afspraken
- . Kunnen werken zonder controle
- . Bijsturen indien er fouten optreden
- . Taken volledig en tijdig afwerken

***Probleemoplossend werken***

- . Problemen tijdig signaleren
- . Een probleem onderzoeken vanuit verschillende invalshoeken en zoeken naar verbanden
- . De juiste mensen of instanties betrekken bij het probleem
- . Praktische en haalbare oplossingen formuleren
- . Een oordeel onderbouwen met beschikbare informatie en geldige argumenten

***Plannen en organiseren***

- . Plannen van eigen acties en projecten, bepalen van objectieven en prioriteiten
- . Systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar afstemmen
- . Rekening houden met zaken die op lange termijn spelen
- . Aanpassen van eigen planning indien veranderende omstandigheden die eisen
- . Inplannen van meetmomenten om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen
- . Een continuïteit verzekeren en het overzicht behouden

***Besluitvaardig zijn***

- . Een besluit nemen na afweging van alle relevante aspecten
- . Op eigen initiatief nemen van beslissingen en ondernemen van actie
- . Anderen betrekken bij het besluitvormingsproces en stimuleren tot het effectief en efficiënt nemen van beslissingen

**2.3. Beleidsmatige vaardigheden*****Visie ontwikkelen***

- . Vooruitkijken
- . Missie en strategie kennen van eigen organisatieonderdeel
- . Vertalen van feiten, trends en ontwikkelingen naar beleidsvoorstellen
- . Ontwikkelen en uitdragen van het toekomstbeeld

***Ondernemen***

- . Kansen signaleren en deze omzetten in acties die bijdragen aan betere resultaten van de organisatie
- . Actief kansen benutten
- . Stimuleren van ondernemerschap

**2.4. Interactiegerelateerde vaardigheden*****Klantgericht werken***

- . Servicegericht zijn
- . Zich actief hulpvaardig en adviserend opstellen
- . Stimuleren van anderen om de dienstverlening te optimaliseren

***Mondeling communiceren***

- . Een heldere en logische structuur aanbrenge in het overbrengen van informatie
- . Contacten leggen in verschillende sociale en multiculturele omgevingen

- . De eigen visie, ideeën of mening helder, duidelijk en zodanig boeiend of enthousiasmerend overbrengen op anderen
- . Het in gesprekken zodanig structureren, optreden en interveniëren dat het beoogde resultaat op effectieve wijze wordt bereikt

### ***Onderhandelen***

- . Bereiken van doelen in overleg met andere belanghebbenden en het daarbij eens worden zonder elkaars belangen uit het oog te verliezen

## **2.5. Taakgerichte vaardigheden**

### ***Kwaliteitsvol werken***

- . Hanteren van vastgestelde kwaliteitseisen binnen de organisatie en fouten herstellen
- . Ondernemen van actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren
- . Streven naar continue verbetering van kwaliteit en anderen hiertoe aanzetten

### ***Nauwgezetheid werken***

- . Gemaakte afspraken nakomen
- . Eigen werk controleren op fouten en bijsturen indien nodig
- . Aandachtig en geconcentreerd werken

### ***Flexibel zijn***

- . Adequaat reageren op wijzigende omstandigheden
- . Ontwikkelingen doorzien en daar snel op in spelen
- . Stimuleren van anderen om over gedragstijl na te denken en anticiperen op zich wijzigende omstandigheden

### ***Inzet & Initiatief tonen***

- . Werken met enthousiasme en gedrevenheid
- . Zich positief opstellen
- . Open staan voor vragen en taken die op zich afkomen
- . Verantwoordelijkheid durven nemen
- . Uit eigen beweging tot actie komen
- . Iets ondernemen om de voortgang te versnellen
- . Spontaan voorstellen formuleren om het werk te verbeteren

### ***Ordelijk werken***

- . Zorg dragen voor het beschikbare materiaal

## **2.6. Zelfsturende vaardigheden**

### ***Integer zijn***

- . Handelen naar algemeen geldende normen en waarden
- . Discreet handelen in alle situaties

- . Anderen aanspreken op integer gedrag, uitdragen van overtuiging en anderen daar op aanspreken
- . Rekening houden met algemene en in de organisatie geldende sociale en ethische normen

### ***Stressbestendig zijn***

- . Onder grote druk rustig blijven en professioneel afhandelen van zijn eigen werk
- . Prioriteren en relativeren
- . Herkennen van stressfactoren en hierop adequaat reageren

### ***Zelfvertrouwen***

- . Bewust zijn van de eigen kwaliteiten en zwakke punten, in staat zijn om van daaruit te handelen
- . Vertrouwen op de eigen mogelijkheden, maar zonder de realiteit uit het oog te verliezen en zichzelf te over schatten
- . Moeilijkheden ervaren als uitdagingen en niet als problemen
- . Anderen stimuleren tot een zelfbewuste houding
- . Zelfzeker en rustig optreden en dit volhouden bij eventuele tegenwerking of emoties van anderen

### ***De deontologische code onderschrijven***

### ***Missie, visie en waarden van de organisatie onderschrijven***

## **2.7. Kennisvereisten**

- Kennis van het decreet lokaal bestuur, in het bijzonder de wetgeving inzake patrimonium en openbare werken en een goede technische kennis voor het uitoefenen van de functie.
- Grondige kennis van wetgeving Bescherming en Preventie op het Werk en basiskennis van de codex op het Welzijn.
- Communicatieve vaardigheden.
- Zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en voorstellen formuleren n.a.v. complexe problemen die betrekking hebben op de eigen dienst.
- Kennis van de huisstijl

## **3. Takenpakket**

### ***Leidinggevende taken***

- . Samen met het clusterhoofd instaan voor de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de cluster
- . Zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening.
- . Verantwoordelijk voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten.
- . Coördineren en opvolgen van alle taken.
- . Samen met het clusterhoofd afstemmen inzake de beleidsvoorbereiding
- . Opvolgen van relevante wetteksten en de consequenties ervan voor de dienst, documentatie en literatuur.

### ***Coördinerende & controlerende taken***



- . Controle op de naleving van de voorschriften en instructies in kader van veiligheid, preventie en bescherming.
- . Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten en producten.
- . Nazicht van verslagen, correspondentie, besluiten, samenstelling dossiers, enz.
- . Opvolgen van grote werken in uitbesteding
- . Uitwerken en opvolgen door clusterhoofd toegewezen projecten.
- . Opvolging van de kostencalculaties en ingevoerde beheerstechnieken.
- . Toezicht op de goede werking van alle installaties, in het bijzonder bij extreme weersomstandigheden (b.v. vorst) en de nodige instructies of meldingen doorgeven.
- . Toezicht op de correcte toepassing en bewaren van de gemeentelijke huisstijl.

### **Adviserende – beleidsondersteunende taken**

- . Preventieadviseur in het kader van de wetgeving inzake preventie en bescherming op het werk (hierna P.B.W. genoemd). Dit impliceert onder andere volgende taken :
  - bijwonen studiedagen P.B.W.
  - vergezellen arbeidsgeneesheer bij jaarlijkse bezoeken aan de werkplaatsen, toezicht op het uitvoeren van de raadgevingen verstrekt door de arbeidsgeneesheer en opvolging.
  - opmaken informatie- en instructiekaarten/personeelsbeheer voor P.B.W.-voorkomingsbeleid (opmaak dienstnota's voor personeelsleden inzake gebruik materieel, veiligheidskledij, organisatie enquêtes, verspreiden informatie terzake, enz.)
  - afhandeling en opvolging dossiers arbeidsongevallen
  - afsluiten contracten voor specifieke problemen met extern bureau en opvolging geformuleerde adviezen door dit bureau.
  - organiseren vorming voor personeelsleden
- . Instaan voor de uitbouw van het veiligheidsbeleid en opstellen van preventieplannen in functie van een kwalitatief welzijnsbeleid
  - Dit omvat onder meer volgende taken:
  - Instaan voor de ontwikkeling van een dynamisch risicobeheersingssysteem
  - Initiëren en opvolgen van het preventiebeleid
  - Opmaken van een globaal preventieplan en jaarlijks actieplan
  - Meewerken aan de identificatie van gevaren en beheersmaatregelen
  - Adviezen formuleren over de resultaten van de risicoanalyse
  - Analyses uitvoeren op basis van arbeidsongevallen, beroepsziekten en incidenten
  - Ontwikkelen van projecten omtrent de psychosociale en ergonomische thematiek
  - Organiseren en opvolgen van het CPBW
- . Acties ondernemen die kaderen in het model van dynamische risicobeheersing en waken over de toepassing van instructies, procedures en preventievoorschriften
  - Dit omvat onder meer volgende taken:
  - Organiseren van jaarlijkse rondgangen in alle vestigingen
  - Opstellen van werkpostfiches (risico's, aandachtspunten, persoonlijke beschermingsmiddelen,...)
  - Onderzoek uitvoeren naar aanleiding van arbeidsongevallen of andere incidenten op de arbeidsplaats
  - Uitvoeren of doen uitvoeren van analyses of controles
  - Kennis nemen van de werkmethode en arbeidsprocessen, ze ter plaatse onderzoeken en proactief maatregelen nemen om risico's te verhelpen
- . Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het beleid.
  - Dit omvat onder meer volgende taken:
  - Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie
  - Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld
  - Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends, ... inzake preventie en welzijnsbeleid
  - Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen
  - Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's
  - Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein

- . Advies verlenen aan bestuur, beleid en medewerkers om het veilig denken en handelen te promoten
  - Dit omvat onder meer volgende taken:
  - Informeren en begeleiden van leden hiërarchische lijn, diensthoofden en medewerkers bij de implementatie en uitvoering van het welzijnsbeleid
  - Adviseren over ieder ontwerp, maatregel of middel dat (on)rechtstreeks, onmiddellijk of op termijn gevolgen kan hebben voor het welzijn op het werk
  - Advies verlenen bij bestekken of bestellingen van aankopen, uitbesteding van werken of diensten, zodat de wettelijke veiligheids- en milieuvoorschriften correct gerespecteerd en geïntegreerd worden vanaf het bestek/bestelling tot en met de levering en indienstreding of implementatie op de werkvloer
  - Er op toezien dat de vormingsinitiatieven inzake preventie genomen worden
  - Taken uitvoeren in toepassing van de wetgeving inzake ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en psychosociaal welzijn in het algemeen.
- . Instaan voor een efficiënt beheer en de werking van de interne preventiedienst in functie van een kwalitatieve dienstverlening
  - Dit omvat onder meer volgende taken:
  - Opstellen van periodieke verslagen en het jaarverslag
  - Documenten opstellen, aanvullen of viseren in het kader van de keuze, de aankoop, het gebruik en het onderhoud van arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen (bestelling, levering en indienstelling)
  - Administratieve opvolging van uit te voeren taken / opdrachten
  - Conform de regelgeving en afspraken verslagen opmaken
- . Hij/zij neemt het secretariaat waar van het comité preventie en bescherming op het werk, dit impliceert het opmaken van verslagen dienst Preventie en Bescherming op het Werk.
- . Voorbereiden van beslissingen inzake infrastructuurwerken (in eigen beheer en door derden) voor de Gemeenteraad en het College van Burgemeester en Schepenen, veelal in overleg met andere betrokkenen.
- . Ondersteuning van de medewerk(st)ers bij het uitvoeren van opdrachten en de oplossing van specifieke problemen.
- . Formuleren van voorstellen betreffende investeringen i.v.m. de technische dienst.
- . Verlenen van technisch advies m.b.t. het opstellen beheersplannen.
- . Analyse van de werking van de uitvoeringsdiensten op hun efficiëntie : organisatie van het werk, gevolgde procedures, kostencalculatie, materieelbeheer.

### ***Uitvoerende taken***

- . Uitvoeren van taken inzake bescherming en Preventie op het Werk (veiligheid).
- . Opstellen van ontwerpbesluiten Schepencollege en Gemeenteraad.
- . Nazicht inkomende en uitgaande briefwisseling inzake dossiers van de cluster infrastructuur.
- . Behandeling en opvolging van ontwerpen van wegen- en rioolwerken, gebouwen (nieuwbouw en verbouwingen), inclusief nazicht aanbestedingsdossiers, controle vorderingsstaten, e.d.m.
- . Maken van kostencalculaties (voor en na), met inbegrip van de lonen.
- . Gemeentelijk patrimonium: verwervingen, vervreemdingen, huren, verhuren, zakelijke rechten, rechten van opstal,...
- . Coördineren opvolging dossiers nutsmaatschappijen.
- . Coördineren opmaak van aanvullende verkeersreglementen.
- . Het stipt opvolgen van “nieuwe” vakkennis, het bijwonen van studiedagen en het integreren van de opgedane kennis in de werking van de dienst en/of de organisatie.
- . Het beheren en opvolgen van eigen documentatiemateriaal (wetten, reglementen, omzendbrieven, tijdschriften, ...)
- . Geactualiseerd houden webstek eigen dienst
- . Men kan aangeduid worden voor de inning van geringe dagontvangsten of als houder van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur (in speciën of op een financiële rekening).

### **Communicatieve taken**

- . Nauw overleg met clusterhoofd Gemeentelijke infrastructuur, overleg met de Cluster Omgeving en andere gemeentelijke diensten bij de behandeling van dossiers.
- . Het onderhouden van correcte contacten en het uitwisselen van informatie met medewerkers van andere diensten en van andere besturen/derden
- . Deelnemen aan het overleg met de collega's van de eigen dienst
- . Het formuleren van adviezen en het uitwerken van procedures met betrekking tot de aanpak en het verloop van dossiers m.b.t. eigen dienstverlening en interne samenwerking
- . Het meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de eigen cluster en een optimale externe communicatie met andere gemeentelijke diensten en met derden
- . Rapporteren tekortkomingen op vlak van preventie, bescherming en welzijn aan het diensthoofd en het college van burgemeester en schepenen
- . Vergaderingen met diverse instanties en instellingen.
- . Bijwonen werfvergaderingen en coördinatievergaderingen.
- . Informatieverstrekking aan de bevolking.

### **4. Functiewaarderingsniveau**

Niveau: A of B

Weddenschaal A1-A3 of B4-5

### **5. Benoemingsvoorwaarden**

(Cf. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

### **6. Beoordelaars**

Enig beoordelaar: Clusterhoofd Gemeentelijke Infrastructuur

Tweede beoordelaar: Algemeen directeur

### **7. Slotbemerking**

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

*Nog niet geïndexeerde bedragen :*

<b>salaris- schalen</b>	<b>A1a</b>	<b>A2a</b>	<b>A3a</b>
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>
<b>verhoging</b>	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>
<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>

*Nog niet geïndexeerde bedragen (cf. pag. 2) :*

<b>salaris-schalen</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x900</b>
	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>2x2x800</b>	<b>1x2x1000</b>
<b>0</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>1</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>2</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>3</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>4</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>5</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>6</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>7</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>8</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>9</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>10</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>11</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>12</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>13</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>14</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>15</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>16</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>17</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>18</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>19</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>20</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>21</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>22</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>23</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>