
De afdeling Wegen en Verkeer Antwerpen van het Intern Verzelfstandigd Agentschap Wegen en Verkeer werkt aan in statutair dienstverband:

1 BURGERLIJK INGENIEUR - DIENSTKRINGINGENIEUR / PROJECTLEIDER (M/V)

Afdeling: Wegen en Verkeer Antwerpen
Beleidsdomein: Mobiliteit en Openbare Werken
Niveau: A
Graad: Ingenieur
Standplaats: *Vlaams Administratief Centrum Antwerpen (Anna Bijns – gebouw)*
Lange Kievitstraat 111 – 113
2018 Antwerpen
(vlakbij station Antwerpen – Centraal)

selectienummer: 1990

FUNCTIECONTEXT

De Vlaamse overheid wil het verkeer veilig, vlot, leefbaar en betaalbaar houden.

Het **Agentschap Wegen en Verkeer** staat in voor het aanleggen, onderhouden en beheren van de Vlaamse gewest- en autosnelwegen. Het Agentschap is ook bevoegd voor de veiligheid en het comfort van de weggebruikers. Zij zorgt tevens voor de grootst mogelijke mobiliteit, rekening houdend met ruimtelijke ordening, economische en ecologische aspecten.

De afdeling **Wegen en Verkeer Antwerpen** is één van de vijf territoriale afdelingen binnen het Agentschap Wegen en Verkeer. De afdeling is verantwoordelijk voor het aanleggen, onderhouden en beheren van de gewestwegen en autosnelwegen in de provincie Antwerpen.

Als **dienstkringingenieur** leid en coördineer je een dienstkring, bereid je planning en beleid voor op alle terreinen van verkeer en vervoer die de afdeling aanbelangen, ontwerp je infrastructuurwerken en treed je op als projectleider voor deze werken. Je rapporteert hierover rechtstreeks aan het afdelingshoofd. Je geeft ook leiding aan de districtschef(s) en werfleider(s) van het district waarvoor je verantwoordelijk bent. Ieder district telt een 25-tal personeelsleden (districtschefs, werfleiders, werfcontroleurs, administratieve medewerkers, wegtoezichters en arbeiders).

JE TAKENPAKKET

1. In de **dienstkring** neem je de **algemene leiding** waar.
 - Je evalueert de districtschef(s) van de dienstkring en eventuele andere industriële ingenieurs (werfleiders) die aan de dienstkring verbonden zijn.
 - Je ziet toe op een correcte en klantvriendelijke werking van de dienstkring.
 - Je behandelt vragen met een algemeen belang in verband met de dienstkring.
2. Als **coördinator** in de dienstkring zorg je ervoor dat de verschillende acties op elkaar afgestemd blijven.

- Je organiseert en leidt dienstkringvergaderingen.
 - Je ziet toe op de coördinatie van de werken door derden (investerings- en onderhoudswerken) en de werken in eigen beheer.
 - Je evalueert op basis van rapporteringen en eigen vaststellingen.
3. Ter **voorbereiding van planning en beleid** informeer je je door een gerichte klantbevraging, je analyseert de behoeften en formuleert voorstellen.
- Je overlegt met gemeenten, De Lijn en andere externe klanten.
 - Je vertolkt de visie van de afdeling in verband met mobiliteit in de provincie.
 - Je formuleert voorstellen op basis van studies en waarnemingen.
4. Je bent tevens **projectleider**.
- Je zorgt voor het goede verloop van de conceptuele uitwerking van het project. Hiervoor is overleg nodig met de verschillende betrokken partijen zoals bijvoorbeeld gemeenten en De Lijn.
 - Je maakt de ontwerpstudie op, rekening houdend met de gestelde kwaliteits- en veiligheidsvereisten teneinde te kunnen overgaan tot de aanbesteding.
 - Je volgt de aanbestedingsprocedure op en onderneemt de nodige acties om de geschikte kandidaat te kiezen teneinde over te gaan tot de eigenlijke uitvoering van de werken.
 - Je leidt de uitvoering van het project en zorgt voor de opvolging ervan (eventueel in samenwerking met de werfleider).
 - Je evalueert het project, stelt eventueel verbeteringsmogelijkheden voor naar de toekomst toe en zorgt ervoor dat de aanwezige ervaring en kennis wordt overgedragen naar de organisatie.
5. Als dienstkringingenieur word je ook enkele keren per jaar ingeschakeld in de **permanente wachtdienst** voor ingenieurs (**volgens een beurtrol**).
- Tijdens de wachtdienst ben je telefonisch bereikbaar voor dringende oproepen met betrekking tot de winterdienst of calamiteiten bij autosnelwegen.

JE PROFIEL

JE DIPLOMA

Je hebt een diploma van burgerlijk ingenieur of een masterdiploma in de ingenieurswetenschappen in één van de volgende richtingen: bouwkunde, architectuur of geotechniek en mijnbouwkunde.

JE TECHNISCHE COMPETENTIES

- Je beschikt over de nodige kennis van de burgerlijke bouwkunde in het algemeen en van de wegenbouwkunde in het bijzonder.
- Je bent vertrouwd met de courante informaticatoepassingen (Word, Excel, Access, internet, ...)

BIJKOMENDE VOORWAARDEN EN VERWACHTINGEN

- Je beschikt over een rijbewijs gezien de frequente dienstverplaatsingen.
- Je bent bereid om de regelgeving en de wetgeving op overheidsopdrachten, vergunningen,... aan te leren.

- Je bent eveneens bereid je in te werken in de technische voorschriften van toepassing bij het wegonderhoud zoals voorzien in het Standaardbestek 250 voor de Wegenbouw.
- Je bent vertrouwd met de principes van de multi-modale mobiliteit en de toepassing daarvan voor de wegenbouw, of bereid om dit aan te leren.

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- **SAMENWERKEN**

Met het oog op het algemeen belang, lever je een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau III: Stimuleert de samenwerking binnen de entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen
- Geeft opbouwende kritiek en feedback
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden

- **BETROUWBAARHEID**

Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...). Je komt afspraken na en je neemt je verantwoordelijkheid op.

Niveau II: Brengt sociale en ethische normen in de praktijk

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

- **VOORTDUREND VERBETEREN**

Je verbetert voortdurend je eigen functioneren en de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau II: Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...)
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...)
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen

- **KLANTGERICHTHEID**

Met het oog op het dienen van het algemeen belang onderken je de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten en je reageert er adequaat op.

Niveau II: Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

- **OVERTUIGINGSKRACHT**

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

Niveau II: Overtuigt door inhoud én aanpak

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen
- Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren

- **OORDEELSVORMING (SYNTHETISCH DENKEN)**

Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau I: Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van beschikbare gegevens.

- Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is
- Formuleert een diagnose op basis van de verzamelde informatie, komt tot een synthese
- Betoont een gezonde kritische ingesteldheid
- Weegt alternatieven tegen elkaar af
- Redeneert logisch, ziet de voor de hand liggende effecten van acties

- **PLANNEN**

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen

Niveau II: Plant eigen werk en dat van anderen effectief

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen (bv. bepaalt werkerreinen, prioriteiten, termijnen)
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk)
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn

- **VOORTGANGSCONTROLE**

Bewaken van de voortgang in de tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau II: Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken op het afgesproken moment
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, ...) op hun planning en afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

- **DELEGEREN**

Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie en ontwikkeling en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.

Niveau II: Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen

- Wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie
- Betrekt de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooien
- Draagt op een efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden over aan medewerkers zodat hun motivatie verhoogt
- Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Staat open voor initiatieven van medewerkers

- **RICHTING GEVEN**

Je stuurt, ontwikkelt en motiveert medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau I: Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan

- Geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies aan individuele medewerkers of aan het team over uit te voeren taken
- Verschafft de middelen (informatie, budget, materiaal, mensen ...) die de medewerkers nodig hebben om goede resultaten te halen
- Drukt in meetbare resultaten uit wat hij van de medewerker of van het team verwacht
- Geeft open en duidelijke positieve of negatieve feedback met het oog op de te bereiken doelstellingen en afspraken
- Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken
- Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team worden opgenomen
- Geeft duidelijk aan wat de prioriteiten zijn voor de medewerker of het team
- Zorgt ervoor dat alle medewerkers met respect worden behandeld en geeft hierin zelf het goede voorbeeld

- **ORGANISATIEBETROKKENHEID**

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen

Niveau II: Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven
- Respekteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...)
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in

ONS AANBOD

- De functie is aantrekkelijk wegens de vrijheid die je krijgt om creatief aan de slag te gaan en je eigen stempel te drukken op diverse belangrijke projecten.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar en een systeem van glijdende werktijden. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Hasselt, Gent en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering zijn gratis.
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques (van 5 euro per gewerkte dag).
- Je wordt aangeworven in de graad van ingenieur (rang A121) met de bijbehorende salarisschaal.
- Je aanvangssalaris is minimaal 3254,12 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op de website www.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden kan je je netsalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
Relevante privé-ervaring kan verloond worden (tot maximum 15 jaar).
- Je eerste 12 maanden vormen een proefperiode met een individueel vormingsprogramma. De proeftijd is niet van toepassing als je als Vlaams ambtenaar al in de graad van de vacature werkt.
- De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.

MEER WETEN ?

- Voor extra informatie over de **inhoud van de functie** en de **arbeidsvoorwaarden** kun je terecht op de website www.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden, of kun je contact opnemen met

Sophie Vermunicht, personeelsverantwoordelijke
Adres : Lange Kievitstraat 111-113 bus 41, 2018 Antwerpen
Tel. : 03/224 68 75
E-mail : sophie.vermunicht@mow.vlaanderen.be

- Voor informatie over de **selectieprocedure, hoe te solliciteren en de uiterste inschrijvingsdatum** kan je het selectiereglement raadplegen dat je kan vinden op www.jobpunt.be.

Indien je nog bijkomende vragen hebt, kan je contact opnemen met

Krista Debaerdemaeker, administratief dossierbehandelaar (Jobpunt Vlaanderen)
Tel: 02/553.61.51 of krista.debaerdemaeker@jobpunt.be