



April 2025

## Informatiebericht

Ontvanger-Griffier

Graad A4-A5 – voltijdse statutaire functie

Watering "Het Velpedal"



# Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Functieomschrijving</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Wat biedt de werkgever aan?</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Hoe verloopt de procedure?</b> .....	<b>7</b>
5.1	Capacitaire proef (geschikt/niet geschikt).....	7
5.2	Verkennd gesprek (5/10 punten).....	8
5.3	Mondelinge proef met voorbereidende opdracht (45/90 punten) .....	8
<b>6</b>	<b>Hoe kan je solliciteren?</b> .....	<b>9</b>

# 1 Inleiding

Watering “Het Velpedal” werft een ontvanger-griffier – graad A4-A5 aan. Het betreft een voltijdse statutaire functie.

De adviseurs van Probis staan in voor de begeleiding van de selectieprocedure. Heb je na het lezen van dit document nog vragen of bemerkingen, dan kan je hen steeds contacteren via [jobs@probis.be](mailto:jobs@probis.be) of 014 58 58 00.

## 2 Waaraan moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Om deel te mogen nemen aan de selectieproeven moet je voldoen aan onderstaande voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd), ten laatste op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie
- Je voldoet aan de vereiste over taalkennis Nederlands
- Je bent bij voorkeur in het bezit van een **masterdiploma** in de richting milieu, bouw, waterbouw, landschap-tuinbouw, landschapsbeheer of gelijkaardig of hebt affiniteit met deze richtingen. *Een bachelordiploma volstaat indien je slaagt voor een capacitaire proef op masterniveau.*
- Je hebt een **rijbewijs B** en een eigen wagen voor externe opdrachten.

## 3 Functieomschrijving

### JOBINHOUD

Het ambt van ontvanger –griffier is één en kan niet worden gesplitst.

Onder de autoriteit van de voorzitter zal de ontvanger-griffier, onder zijn/haar eigen verantwoordelijkheid, de opdrachten zoals beschreven in de wet op de watering (artikel 50 t.e.m. 59) uitvoeren. Met het oog daarop zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zijn/haar kennis van de wetten en de reglementen met impact op de opdracht van de watering op niveau houdt.

In zijn/haar functie van ontvanger-griffier, zal hij/zij ook verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de taken van de watering “Het Velpedal”, binnen de grenzen van het territoriaal gebied van de watering, tot het verwezenlijken van de doelstellingen en het rekening houden met de beginselen van het decreet betreffende het integraal waterbeleid.

**Het is sterk aanbevolen dat je jezelf inleest op de website: [www.vvpw.be](http://www.vvpw.be).**

### Essentie van de functie

Coördineert de werking van de watering en stimuleert een maximale effectiviteit (overeenstemming met de doelstellingen, verwachtingen en definities) en efficiëntie (het verkrijgen van het grootst mogelijke effect of resultaat) in de dienstverlening van de watering.

### Taken

#### Ten aanzien van de medewerkers

- Plannen, verdelen van taken, coördineren en opvolgen van de werkzaamheden van de personeelsleden en de bijzondere opdrachten die zich aanbieden.
- Verantwoordelijk voor het dagelijks personeelsbeheer (personeelsdossiers, uitbetaling wedden, toekenning en bijhouden verlof, ...)
- Beheer van de personeelsadministratie.

#### Ten aanzien van de ingelanden

- Het ontvangen van de ingelanden en hen te woord staan.
- Opvang van speciale problemen en geven van een eindadvies i.v.m. betwiste dossiers en uitzonderlijke situaties.
- Innen van de ontvangsten ten behoeve van de watering, inclusief het innen van de jaarlijkse belastingen.
- Vertegenwoordigen van het bestuur in rechtsgedingen als eiser.
- In voorkomend geval de gerechtsdossiers beheren tot en met de betekening en de gedwongen uitvoering.

### Ten aanzien van de watering

- Het opstellen van het budget en de rekening.
- Bijhouden van de kadastrale legger.
- Opmaken van de belastingrol.
- Budgetbeheer.
- De planning van de kasstromen.
- Voorbereiden en afhandelen van aanbestedingsdossiers.
- Wettelijkheids- en regelmatigheidscontrole van de ontvangsten en uitgaven.
- Budgetcontrole op de uitgaven.
- Het betalen van de uitgaven van de watering.
- Coördineren en registreren van de verrichtingen in de boekhouding.
- Verantwoordelijkheid opnemen voor de comptabiliteit.
- Het vrijwaren van de rechten van de watering: o.a. stuiten van verjaring, laten inschrijven en lichten van hypotheke en laten inschrijven in het hypotheekkantoor van alle andere akten.
- Het bewaren van de boeken en het archief.
- De behandeling van de briefwisseling en mails organiseren.
- Het verlenen van wateradviezen.
- Het bijhouden van de lijst der stemgerechtigden.

### Ten aanzien van het beleidsniveau

- Het jaarlijks herzien van de legger der erven.
- Rapporteren van vastgestelde noden en behoeften van ingelanden en personeel.
- Voorbereiden van de zaken die aan het bestuur en de algemene vergadering worden voorgelegd.
- Opmaken van de inventaris.
- Bijwonen van de vergaderingen van het bestuur en van de algemene vergadering.
- Het opmaken van de notulen van deze vergaderingen en ze ondertekenen samen met de voorzitter.
- De algemene vergadering, het bestuur en de voorzitter adviseren op beleidsmatig en bestuurskundig vlak.
- In voorkomend geval de algemene vergadering, het bestuur en de voorzitter aan de geldende rechtsregels herinneren.
- De feitelijke gegevens vermelden waarvan hij kennis heeft en die van belang zijn voor de watering of de te nemen beslissing.
- Ervoor zorgen dat de door de regelgeving voorgeschreven vermeldingen in de beslissingen worden opgenomen.
- Meewerken aan enquêtes, studies en onderzoeken.
- Als contactpersoon optreden t.a.v. de toezichhoudende overheden en externe instanties.

## PROFIEL

### Gedragcompetenties

De organisatiecultuur van de watering "Het Velpedal" wordt geïnspireerd door volgende waarden: klantgerichtheid, betrouwbaarheid, voortdurend verbeteren en samenwerken.

Voor deze functie is het bovendien belangrijk dat je:

- Analytisch denkt, de essentie van een probleem ziet
- Nauwgezet werkt, met oog om detailwerk af te leveren
- Jouw eigen werk organiseert
- Je vertrouwd maakt met nieuwe materies die relevant zijn voor de goede werking van de watering
- Je informeert over nieuwe ontwikkelingen m.b.t. de eigen functie (nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...)
- Nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toepast in de praktijk
- Actief zoekt naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren
- Flexibel kan werken en ook onder tijdsdruk

### Technische competenties

De Ontvanger-griffier fungeert als een soort manager van zijn/haar bestuur, zowel in de sfeer van de beleidsvoorbereiding, als de beleidsvoering.

- Kennis hebben van de inrichting en werking van de wateringen en de wet betreffende de wateringen en de verscheidene uitvoerende besluiten op deze wetgeving, alsmede de reglementen, eigen aan de watering.
- Kennis hebben van de wetgevingen en reglementeringen op de onbevaarbare waterlopen.
- Basiskennis hebben van boekhouding, opstellen van het budget en de rekening, opmaken van de begroting en opmaken van het kasverslag.
- Basiskennis invorderingsprocedure inzake belastingen.
- Basiskennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten.
- Basiskennis van de provinciale stedenbouwkundige verordening met betrekking tot het overwelven van grachten en onbevaarbare waterlopen, de GSV Hemelwater, de provinciale stedenbouwkundige verordening met betrekking tot de afvoer van hemelwater, de code van goede praktijk voor het ontwerp, de aanleg en het onderhoud van rioleringsystemen.
- Basiskennis van het opstellen van wateradviezen.
- Kennis over het technisch aspect voor de uitvoering van waterbouwkundige werken.
- Vertrouwd zijn met het opmaken van de notulen voor de bestuursvergaderingen, de vergaderingen van de algemene vergadering, e.a.
- Kennis hebben van het decreet en de beginselen betreffende het integraal waterbeleid.

## 4 Wat biedt de werkgever aan?

- › Een voltijdse, statutaire functie met contract van onbepaalde duur.
- › Een aantrekkelijk loon volgens weddeschaal A4-A5, rekening houdend met relevante anciënniteit (max. 9 jaar).
- › Extralegale voordelen zoals kilometervergoeding, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering en pensioensparen.
- › Een uitdagende en afwisselende functie binnen een maatschappelijk relevante sector.
- › Mogelijkheden tot bijscholing en professionele groei.

*Als openbaar rekenplichtige dient de ontvanger-griffier, bij de aanvang van de functie, een borg te storten. De algemene vergadering heeft beslist dat een borg dient gestort te worden ten bedrage van 5.000 euro.*

*Deze borgsom mag vervangen worden door een hypothecaire inschrijving, van de eerste rang op zijn/haar onroerende goederen of door middel van een derde borg of door de collectieve borgstelling van een daartoe erkend organisme.*

## 5 Hoe verloopt de procedure?

Eens de inschrijvingsperiode voorbij is, toetsen we je kandidatuur af aan de voorwaarden (zie punt 2) en wordt jouw kandidatuur voorgesteld aan het bestuur. Als het plaatje klopt, mag je deelnemen aan de selectieproeven. Je zal ongeveer een week nadat de vacature werd afgesloten via mail op de hoogte gebracht worden over jouw kandidatuur. In diezelfde mail ontvang je ook de data van de selectieproeven.

De selectieprocedure kan bestaan uit verschillende rondes, namelijk een capacitaire proef (enkel voor niet masters), een verkennend gesprek en een mondelinge proef met voorbereidende case, die afgenomen worden door een selectiecommissie. De selectiecommissie bestaat uit de huidige ontvanger-griffier, de directeur van het VVPW en adviseurs van Probis. De proeven zullen doorgaan in mei.

### 5.1 Capacitaire proef (geschikt/niet geschikt)

Deze onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten slagen voor de niveau- of capaciteitstest.

*Enkel voor kandidaten die niet over het gevraagde diploma beschikken.*

## 5.2 Verkennend gesprek (5/10 punten)

Verkennend gesprek, waarbij wordt ingegaan op de CV, interesses en motivatie. Er wordt gepeild naar de belangstelling in de functie, de inzetbaarheid van de kandidaat en een beperkt aantal competenties.

***Het verkennend gesprek gaat door op 9 mei bij Watering Velpedal en duurt ongeveer een halfuur.***

## 5.3 Mondelinge proef met voorbereidende opdracht (45/90 punten)

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en interesse voor het werkterrein. De vereiste competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de voorbereidende opdracht proef.

***De voorbereidende opdracht omvat een thuisopdracht die je ontvangt op 9 mei om 17u00. Jouw antwoord dien je in op 14 mei voor 17u00.***

***Het interview gaat door op 23 mei bij Watering Velpedal en duurt ongeveer twee uur.***

**Je kan slechts deelnemen aan een volgende selectietechniek indien je geslaagd bent in de voorgaande.**

Om geslaagd te zijn, dien je 50% van de punten te behalen op elke selectietechniek en 60% op het geheel van de selectie.



## 6 Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **30/04/2025**, door jouw CV, een kopie van het gevraagde diploma, een kopie van jouw rijbewijs (voor- en achterkant) en een uittreksel uit het strafregister (model 1 – niet ouder dan 3) te bezorgen via **het online sollicitatieformulier**. Daarnaast bezorg je jouw **motivatiebrief en CV** via **aangetekend schrijven**, gericht aan de voorzitter de heer Emiel Nagels. Adres van de zetel van de watering "Het Velpedal": Grotestraat 31A, 3380 Glabbeek.

De functiebeschrijving en eventueel bijkomende informatie kan je terugvinden op [www.probis.be](http://www.probis.be). Voor vragen kan je terecht bij [jobs@probis.be](mailto:jobs@probis.be) of op het nummer 014 58 58 00.

***Probis behandelt je sollicitatie vertrouwelijk en correct.***